


Приложение
к приказу ООО «Газпром энерго»
от «24» 12 2019 г. № 576

Мнение Первичной профсоюзной
организации «Газпром энерго
профсоюз - администрация» учтено
№ 1/43 от 24.12.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Газпром энерго»
 Р.Е. Дятлов
«24» декабря 20 19 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
администрации и подразделений при администрации
ООО «Газпром энерго»**

Москва
2019

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка администрации и подразделений при администрации ООО «Газпром энерго» (далее – Правила) регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников администрации и подразделений при администрации ООО «Газпром энерго» (далее – Общество), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

Правила обязательны для выполнения всеми работниками.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Основанием приема на работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) является трудовой договор, заключенный между работником и работодателем.

2.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – РФ) или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться росписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. Трудовой договор не может содержать условия, ограничивающие права или снижающие уровень гарантий работника по сравнению с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и Коллективным договором.

2.5. Прием на работу:

2.5.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справка об отсутствии неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного преступления, об отсутствии постановки на учет в учреждениях органов здравоохранения по поводу психического заболевания (психдиспансера), об отсутствии постановки на учет в учреждениях органов здравоохранения по поводу алкоголизма или наркомании (наркологический диспансер), – в случае приема на работу, непосредственно связанную с обеспечением безопасности объектов топливно-энергетического комплекса, в соответствии со ст. 65 ТК РФ, Федеральным закон от 21.07.2011 N 256-ФЗ (в действующей редакции) «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса», приказом Минэнерго России от 13.12.2011 № 587, и локальным нормативным актом Общества (далее – ЛНА).

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (в отдельных случаях, когда рабочее место работнику определяется в районах Крайнего Севера или приравненных к ним местностях - дополнительные документы для исчисления трудового стажа работы в условиях Крайнего Севера или приравненных к ним местностях (ст. 317 ТК РФ) и другие.).

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При поступлении на работу обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, на основании списка контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра, утверждаемого работодателем в соответствии с ч.4 ст. 213 ТК РФ.

С целью предоставления социальных льгот, гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ и Коллективным договором, работником могут быть предоставлены в отдел кадров и трудовых отношений Управления по работе с персоналом (далее – ОКТО УРП) документы, на основании которых ему после заключения трудового договора будут предоставляться социальные льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ и Коллективным договором:

ИНН;

свидетельства о браке (разводе);

свидетельства о рождении детей (паспорта детей), документы об

опекунстве;

документы, подтверждающие награждение государственными, ведомственными и корпоративными наградами;

свидетельство об инвалидности, в т.ч. об инвалидности детей;

документы, подтверждающие участие в боевых действиях, ликвидации последствий аварий, катастроф.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, Коллективным договором, иными ЛНА Общества, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а работник оформить согласие на обработку персональных данных.

2.5.3. Работник в первый рабочий день:

заключает договор о конфиденциальности, в случае трудоустройства на должность, находящуюся в номенклатуре должностей структурных подразделений администрации и подразделений при администрации, замещение которых предоставляет право доступа к информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации Общества;

заключает Договор о полной материальной ответственности, в случае приема на работу на должность или для выполнения работ, непосредственно связанных с приемом на хранение, хранением, отпуском (выдачей) материальных ценностей на складах, базах, в кладовых пунктах, отделениях, на участках и других подразделениях Общества, руководствуясь порядком, установленным Правительством Российской Федерации, ЛНА Общества, включенных в Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества;

предоставляет в Бухгалтерию документы, необходимые для оформления пластиковой карты, справку о сумме заработной платы с предыдущего места работы (службы, иной деятельности) за последние два календарных года, предшествующих приему на работу, и текущий календарный год (за

исключением случаев, когда лицо поступает на работу впервые);

проходит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда, первичный противопожарный инструктаж на рабочем месте, инструктажи по электробезопасности, интегрированной системе менеджмента, по гражданской обороне, по постановке на воинский учет (для военнообязанных, подлежащих призыву на военную службу);

оформляет постоянный пропуск для прохода в офис (к рабочему месту) (постоянный пропуск оформляется на основании копии приказа о приеме на работу).

Прием на работу и допуск к самостоятельной работе диспетчерского персонала осуществляется с учетом требований Правил работы с персоналом в организациях электроэнергетики Российской Федерации, утвержденных приказом Минтопэнерго России от 19.02.2000 № 49.

Перед допуском к самостоятельной работе диспетчерский персонал, в обязанности которого входят функции по непосредственному руководству и организации деятельности диспетчеров, должны пройти аттестацию в комиссиях органов Ростехнадзора в качестве лиц, осуществляющих профессиональную деятельность, связанную с оперативно-диспетчерским управлением в электроэнергетике.

2.5.4. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня фактического начала работы.

2.5.5. Копию приказа о приеме на работу работник ОКТО УРП передает ответственному работнику Бухгалтерии, который оформляет на работника лицевой счет по заработной плате и выдает расчетные листки при выплате заработной платы или предоставляет доступ к электронному расчетному листку на основании личного заявления работника в соответствии с ЛНА Общества.

2.5.6. Трудовая книжка ведется на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, если работа в Обществе является для работника основной.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением лиц, перечисленных в статье 70 ТК РФ). Условие об установлении испытания должно содержаться в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, ЛНА Общества.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для отдельных категорий работников – шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях, предусмотренных ТК РФ.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. Перевод работников.

2.9.1. Перевод допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Не требует согласия работника перемещение его в администрации Общества на другое рабочее место, в другое структурное подразделение,

расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами существенных условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.9.2. Перевод работника в установленном порядке на другую должность оформляется заключением дополнительного соглашения к трудовому договору и изданием приказа о переводе на другую должность.

2.9.3. При переводе работника на другую должность работодатель обязан:

ознакомить работника под роспись с ЛНА Общества, непосредственно связанными с его новой трудовой деятельностью, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении разъяснить ему его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты труда;

провести инструктаж по охране труда на рабочем месте и первичный противопожарный инструктаж на рабочем месте.

2.9.4. Перевод на должности диспетчерского персонала осуществляется с соблюдением требований Правил работы с персоналом в организациях электроэнергетики Российской Федерации, утвержденных приказом Минтопэнерго России от 19.02.2000 № 49.

2.10. Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.11. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой

работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.14. В срок не менее чем за 3 (три) рабочих дня до даты расторжения трудового договора работник получает в ОКТО УРП обходной лист, для оформления в структурных подразделениях администрации Общества.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись и оформляется Акт об отказе ознакомиться с приказом.

2.16. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.17. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ, и по письменному заявлению работника работодатель обязан выдать справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, а также заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, о переводах на другую работу, об увольнении, справки о сумме заработной платы, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в администрации Общества и т.д). Справки и копии документов, связанных с работой, предоставляются работнику безвозмездно.

2.18. Вместе с окончательным расчетом работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные дни ежегодных оплачиваемых отпусков, в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

2.19. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

В этом случае расчеты с работником в соответствии со ст. 140 ТК РФ производятся в последний день работы до ухода работника в отпуск. Также в

последний день работы перед отпуском работнику выдается трудовая книжка на руки.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник.

Представление работнику неиспользованного отпуска с последующим увольнением является правом работодателя, а не его обязанностью.

2.20. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.21. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, выписки из трудовой книжки, о периоде работы в администрации Общества и т.д.).

Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностными инструкциями, положениями о структурных подразделениях, соблюдать настоящие Правила, в том числе трудовую дисциплину, режим рабочего времени и времени отдыха, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности (функции).

3.1.2. Указания и поручения работник получает, как правило, от своего непосредственного руководителя. В случае получения указания от вышестоящего руководителя работник обязан выполнить его, известив об этом своего непосредственного руководителя.

3.1.3. Повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять производственные задания.

3.1.4. Выполнять изданные в Обществе приказы и распоряжения, письменные и устные указания непосредственного руководителя.

3.1.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские

осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.6. Заключить с работодателем дополнительное соглашение к трудовому договору об обязательствах сторон в связи с прохождением работником обучения за счет средств работодателя, в случаях, предусмотренных ЛНА Общества.

3.1.7. Улучшать качество работы, проявлять инициативу, систематически повышать свою профессиональную подготовку в соответствии с ЛНА Общества и путем самообразования.

3.1.8. Соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности, Ключевые правила безопасности ООО «Газпром энерго», предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.9. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда и иное обязательное обучение по направлению работодателя.

3.1.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

3.1.11. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.1.12. Содержать в порядке свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории Общества, установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, бережно относиться к имуществу Общества (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.1.13. Строго соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режимы, требования по конфиденциальности и защите информации, составляющей коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные.

3.1.14. Выполнять требования о запрете курения и употребления спиртных напитков в служебных кабинетах и помещениях.

3.1.15. Соблюдать ТК РФ и требования Кодекса корпоративной этики ООО «Газпром энерго», проявлять в общении с коллегами и представителями сторонних организаций взаимную вежливость, уважение, высокую самодисциплину, не совершать действий, приводящих к подрыву авторитета Общества и/или действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

3.1.16. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, должностными инструкциями, профессиональными стандартами и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.1.17. При изменении персональных данных (фамилии, имени, отчества, адреса проживания (регистрации), паспортных данных, документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, ИНН, состава семьи, сведений об образовании, установления инвалидности и т.д.) работник обязан в течение 3-х (трех) рабочих дней информировать ОКТО УРП об изменении своих персональных данных и в срок не позднее 1 (одного) месяца представить в ОКТО УРП оригиналы/копии подтверждающих документов.

3.1.18. В случае невыхода на работу, работник в срок до 09.00 текущего дня предупреждает непосредственного руководителя о причинах и сроках невыхода.

3.1.19. Придерживаться делового стиля в одежде.

Свободный стиль одежды допускается в предвыходные и в предпраздничные дни, в дни проведения корпоративных мероприятий.

Работникам запрещено:

3.1.20. Выступать от имени Общества, давать интервью, проводить официальные встречи и переговоры, касающиеся деятельности или затрагивающие интересы Общества, без предоставления соответствующих полномочий и в нарушении установленного порядка.

3.1.21. Заниматься в рабочее время личными делами, использовать ресурсы, средства связи и информации, автоматизированные рабочие места и другое имущество Общества в личных целях.

3.1.22. Использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, сведения, полученные в силу служебного положения, определенных специальными документами Общества информации, составляющей коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные.

4. Основные права работников

4.1. Работники имеют право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям Коллективного договора.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и ЛНА Общества.

4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах.

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений.

4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему при исполнении трудовых обязанностей (функций), и компенсацию морального вреда.

4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также на дополнительные социальные льготы и компенсации, предусмотренные действующим Коллективным договором и другими ЛНА Общества.

5. Основные обязанности работодателя

5.1. Работодатель обязан:

5.1.1 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, ЛНА ПАО «Газпром», ЛНА Общества и условия Коллективного договора и трудовых договоров.

5.1.2 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.1.2. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.1.3. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.1.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Коллективным договором, трудовым договором и настоящими Правилами: 13-го и 28-го числа каждого месяца, в феврале – 27-го числа.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.1.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

5.1.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми ЛНА, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.1.8. Рассматривать представления выборных органов первичной и объединенной профсоюзных организаций, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

5.1.9. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией, в предусмотренных трудовым законодательством и Коллективным договором формах.

5.1.10. Обеспечивать необходимые условия труда работников, в целях надлежащего исполнения ими своих трудовых обязанностей.

5.1.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Коллективным договором.

5.1.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Основные права работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и ЛНА Общества.

6.1.6. Принимать ЛНА, регулирующие социально-трудовые отношения.

6.1.7. Определять необходимость в подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительном профессиональном образовании, а также в направлении работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, ЛНА ПАО «Газпром», ЛНА Общества, трудовыми договорами.

6.1.8. В целях обеспечения безопасности административных помещений Общества и визуального контроля процедуры доступа в защищаемые помещения использовать системы охранного телевидения.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами, условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

7.2. Для работников предусматривается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала и окончания работы устанавливается следующее:

начало работы: 09 час. 00 мин.

окончание работы: 18 час. 00 мин. (в пятницу – 16 час. 45 мин.).

окончание работы в предпраздничные дни: 17 час.00 мин. (в пятницу – 15 час. 45 мин.).

продолжительность перерыва для питания – 45 мин в интервале с 12.00 до 14.00 час.

В случае переноса Правительством Российской Федерации выходных дней на другие дни в соответствии со ст. 112 ТК РФ режим рабочего времени и общеустановленные выходные дни, а также иное время окончания работы устанавливаются приказом Общества.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.3. Рабочее время водителей автомобиля, машинистов, занятых управлением машинами и механизмами состоит из следующих периодов:

время проведения медицинского осмотра перед выездом на линию (предрейсового) и после возвращения с линии (послерейсового), а также время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно;

подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии в организацию, а при междугородных перевозках - для выполнения работ в пункте оборота или в пути (в месте стоянки) перед началом и после окончания смены;

время управления автомобилем;

время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем в пути и на конечных пунктах;

время стоянки в пунктах погрузки и разгрузки грузов, в местах посадки и высадки пассажиров, в местах использования специальных автомобилей;

время простоев не по вине водителя;

время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов, а также выполнения регулировочных работ в полевых условиях при отсутствии технической помощи;

время охраны груза и автомобиля во время стоянки на конечных и промежуточных пунктах при осуществлении междугородных перевозок в случае, если такие обязанности предусмотрены трудовым договором (контрактом), заключенным с водителем;

время присутствия на рабочем месте водителя, когда он не управляет автомобилем, при направлении в рейс двух и более водителей;

время в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Водитель должен управлять автомобилем не более 56 часов в неделю или не больше 90 часов за две недели подряд при суммированном учете рабочего времени.

После четырех часов непрерывного вождения водитель обязан сделать перерыв минимум на 15 минут.

7.4. Для отдельных категорий работников в соответствии со статьями 103, 104 и 300 ТК РФ работодатель вправе установить режим сменной работы и суммированный учет рабочего времени.

7.5. Введение суммированного учета рабочего времени (определение категорий персонала (должности), которым вводится сменный режим работы и устанавливается учетный период суммированного учета рабочего времени), а так же время начала или окончания работы в отдельные рабочие дни, в соответствии со ст. 91, 95, 100 и 112 ТК РФ и постановлениями Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней ежегодно утверждается приказом работодателя, с учетом мнения Первичной профсоюзной организации «Газпром энерго профсоюз - администрация» в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

7.6. Сменная работа вводится в тех случаях, когда производственный процесс носит непрерывный характер, а также в целях наиболее эффективного использования оборудования, проведения срочных ремонтных работ и других работ, по предложению руководителя структурного подразделения.

7.7. Режим работы и отдыха сменного персонала (в том числе время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания) включая работу в выходные и нерабочие праздничные дни, регламентируется утверждаемым графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение Первичной профсоюзной организации «Газпром энерго профсоюз - администрация» в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов и продолжительность смены не может превышать 12 часов.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. В целях соблюдения ТК РФ возможно сокращение продолжительности рабочих смен согласно утвержденным графикам сменности.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

При сменной работе уменьшение продолжительности смены в предпраздничный день не производится. Переработка учитывается при составлении графиков сменности.

7.8. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается и оплате не подлежит. На работах, где по условиям производства предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте в специально отведенном помещении.

7.9. Отдельным работникам администрации Общества с учетом специфики их трудовой деятельности, семейных обстоятельств или других причин на основании заявления работника и с согласия работодателя может устанавливаться режим рабочего времени, отличающийся от установленных настоящими Правилами. При этом общая продолжительность ежедневного

рабочего времени не должна отличаться от общих правил.

7.10. В случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами на основании заявления работника устанавливается режим рабочего времени, отличный от установленного настоящими Правилами.

7.11. Контроль соблюдения работниками режима рабочего времени осуществляют их непосредственные руководители. Руководители отвечают за правильное использование подчиненными работниками рабочего времени, за их своевременный приход и уход с работы, за правильное использование установленного времени перерывов для отдыха и питания. Руководитель в случае информирования его подчиненным работником о невыходе, обязан своевременно (в срок до 09:15 первого дня отсутствия) информировать руководство и ОКТО УРП об отсутствии подчиненного работника (болезнь, отсутствие по уважительным или невыясненным причинам, сроки). На руководителей возлагается ответственность за несвоевременное информирование ОКТО УРП об отсутствии подчиненных работников.

7.12. Руководитель в течение рабочего дня обязан знать местонахождение подчиненных работников.

7.13. Поздний приход или ранний уход с работы (временное отсутствие на работе и/или на рабочем месте, без оформления распорядительного документа) по уважительным причинам допускается только по разрешению заместителя генерального директора, главного бухгалтера, начальника управления (самостоятельного отдела), службы с одновременным оформлением записи в Журнале отсутствия сотрудников на рабочем месте, который оформляется и ведётся по форме, согласно приложению к настоящим Правилам и должен быть пронумерован, прошнурован, заверен подписью заместителя генерального директора, руководителем структурного подразделения – для структурных подразделений напрямую подчиненных генеральному директору. Журналы оформляются и хранятся в приемных заместителей генерального директора, главного бухгалтера и в структурных подразделениях, находящихся в прямом подчинении генеральному директору.

7.14. В рабочее время запрещается привлекать работников без согласования с их непосредственными руководителями к выполнению общественных обязанностей, проведению других мероприятий, не связанных с их основной деятельностью.

7.15. В конце рабочего дня работник, последний покидающий рабочее помещение, обязан выключить приборы, свет, закрыть окна и помещение.

7.16. Привлечение к сверхурочным работам, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится работодателем с письменного согласия работника на условиях, предусмотренных ТК РФ.

Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет.

7.17. Работник, появившийся на работе с признаками состояния алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, в этот день (смену) к работе не допускается. Отстранение работника производится приказом работодателя на основании Акта о состоянии работника в алкогольном, наркотическом или ином токсическом опьянении, оформленного его непосредственным (вышестоящим) руководителем, с одновременным оформлением запроса объяснений.

7.18. В каждом рабочем году работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами Российской Федерации.

Очередность представления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с Графиком отпусков, который утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения Первичной профсоюзной организации «Газпром энерго профсоюз - администрация» в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

7.19. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

7.20. Отдельным категориям работников в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации и Коллективным договором ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Работник, работающий на условиях внешнего/внутреннего совместительства, не позднее чем за 30 дней до начала ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы, должен письменно известить об этом руководителя структурного подразделения, а также структурное подразделение (работника) ОКТО УРП (в том числе в электронном виде).

7.21. О дате начала отпуска, предусмотренного Графиком отпусков, работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

7.22. Порядок и условия предоставления отпусков определяются ТК РФ, Коллективным договором и ЛНА Общества.

7.23. За особый режим работы – ненормированный рабочий день работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определенной действующим Коллективным договором, если иное не предусмотрено трудовым договором.

7.24. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается Коллективным договором.

7.25. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если

соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

7.26. Предоставление любого вида отпуска оформляется приказом. Приказ о предоставлении отпуска любого вида объявляется работнику под роспись.

7.27. Рабочий год исчисляется с даты трудоустройства работника в Общество.

7.28. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.29. Нерабочие праздничные дни определены ст. 112 ТК РФ.

7.30. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляются в любое время рабочего года в соответствии с Графиком отпусков.

7.31. Допускается отзыв работника из отпуска по производственной необходимости и с его согласия. Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска предоставляется работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

7.32. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Предоставление неиспользованного отпуска, превышающего 28 календарных дней в виде денежной компенсации в соответствии со ст.126 ТК РФ является правом работодателя, а не его обязанностью.

7.33. Кроме предусмотренных ТК РФ дополнительных оплачиваемых отпусков работникам предоставляются другие дополнительные отпуска в соответствии с условиями действующего Коллективного договора.

7.34. Работодатель на основании письменного заявления работника может предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется ТК РФ, Коллективным договором, по соглашению между работодателем и работником.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За заслуги и высокие результаты в труде, профессиональное мастерство и многолетний добросовестный труд работодателем применяются следующие меры поощрения работников:

наградами Общества, в соответствии с ЛНА Общества:

Благодарственное письмо;
Благодарность;
Почетная грамота;
Знак «Ветеран ООО «Газпром энерго»»;
премирование, предусмотренное действующим Положением об оплате труда работников ООО «Газпром энерго».

8.2. Поощрения наградами оформляются приказом, который доводится до сведения работников, и заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями трудового законодательства и ЛНА Общества.

8.3. За особые заслуги перед Обществом и государством работники могут быть представлены к награждению государственными, ведомственными, корпоративными наградами и др.

9. Ответственность сторон

9.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения работником своих обязанностей, нарушения трудового законодательства, настоящих Правил, иных ЛНА Общества, а также причинения работодателю материального ущерба работник несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

9.2. Работодатель несет материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству, в случаях:

незаконного лишения работника возможности трудиться;
причинения работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;
причинения ущерба имуществу работника;
задержки заработной платы;
в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных законом, работодатель обязан компенсировать работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями работодателя.

9.3. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

10. Ответственность за нарушение дисциплины труда

10.1. Нарушение дисциплины труда, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

10.2. За нарушение дисциплины труда работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));

за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории Общества или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

10.3. Дисциплинарные взыскания применяются в порядке, установленном ТК РФ и ЛНА Общества.

10.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий Акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.6. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется Акт.

10.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного

взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной или объединенной первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.9. Отстранение от работы – временное недопущение работника к выполнению им своих трудовых обязанностей по основаниям, предусмотренным ст. 76 ТК РФ и федеральными законами Российской Федерации.

Работодатель обязан не допускать работника к исполнению трудовых обязанностей, а если он уже приступил к ним, отстранить от работы работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работник отстраняется от работы на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к ней.

В период отстранения от работы по вине работника заработная плата работнику не начисляется.

11. Заключительные положения

11.1. Работники до подписания трудового договора знакомятся с настоящими Правилами под роспись.

11.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются работодателем с учетом мнения Первичной профсоюзной организации «Газпром энерго профсоюз - администрация».

Приложение
к Правилам трудового распорядка
администрации и подразделений
при администрации
ООО «Газпром энерго»

Журнал отсутствия сотрудников на рабочем месте

Дата отсутствия	ФИО отсутствующего сотрудника	Время отсутствия (с/по)	Причина (место отсутствия)	Подпись сотрудника	ФИО руководителя, отпустившего сотрудника