

Приложение № 1
к Коллективному договору
АО «Газпром
газораспределение Владимир»
на 2018 – 2020 г.г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
АО «Газпром газораспределение Владимир» и его филиалов

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.2. Настоящие правила определяют трудовой распорядок, регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством АО «Газпром газораспределение Владимир» и его филиалов (далее - Работодатель) в пределах предоставленных им прав.

1.4. Действие настоящих правил распространяется на всех Работников Общества.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Основанием приёма на работу в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ) является письменный трудовой договор, заключённый между Работником и Работодателем.

До заключения трудового договора Работник предоставляет Работодателю письменное согласие на обработку персональных данных и на передачу персональных данных третьим лицам, а также в отдельных случаях письменное соглашение о неразглашении персональных данных при исполнении должностных обязанностей в соответствии с действующими локальными нормативными актами в области защиты персональных данных.

В случае если Работник в течение двух последних лет до приема на работу в Общество замещал должности государственной или муниципальной службы, он обязан при заключении трудового договора сообщить об этом Работодателю в установленном законодательством порядке (ст. 64.1. ТК РФ).

А.В. Успенский


2.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, либо со дня фактического допущения Работника к работе.

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 экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.4. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме, не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением тех 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, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования за исключением тех случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - 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;
 - в отдельных случаях, с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.
- В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по его письменному заявлению оформить новую трудовую книжку. Работодатель может взимать с Работника стоимость бланка трудовой книжки.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.9. Копия приказа о приеме на работу поступает в бухгалтерию, где на Работника оформляется банковская карта, лицевой счёт по заработной плате, а при её выплате выдаются расчетные листки. Форма расчетного листа представлена в приложении № 1 к настоящим Правилам.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.10. При приеме на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией или приказом о распределении обязанностей;
- проинструктировать Работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, правилам пожарной безопасности и другим правилам по охране труда;
- проинструктировать Работника по вопросам информационной безопасности;
- проинструктировать Работника по вопросам гражданской обороны.

2.11. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, за исключением случаев, установленных ст. 70 ТК РФ.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, в соответствии с ТК РФ. В период испытания на Работника распространяются положения ТК РФ, локальных нормативных актов Общества, в т.ч. Правил внутреннего трудового распорядка.

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 этого Работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истёк, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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.

Если Работник принимается на работу, связанную с непосредственным обслуживанием или использованием денежных средств, товарных ценностей или иного имущества, с ним заключается договор о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности. Отсутствие такого договора не освобождает Работника от обязанности возмещать ущерб, причиненный Работодателю, в случаях и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.12. При переводе Работника на другую работу заключается дополнительное соглашение к трудовому договору. Дополнительное соглашение составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр выдается Работнику под роспись, второй — хранится у Работодателя.

На основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору издается приказ о переводе, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок.

При переводе Работника на другую работу Работодатель обязан ознакомить его с новой должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.13. Трудовой договор может быть прекращён только по основаниям, установленным ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись. В день увольнения Работодатель обязан

выдать Работнику его трудовую книжку с внесённой в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

В случае если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно, Работодатель направляет Работнику уведомление по последнему известному ему адресу Работника о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте с указанием адреса отправки. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.16. При увольнении материально ответственного лица Работодателем должно быть обеспечено проведение инвентаризации, Работник должен представить письменный отчет о материальных остатках и передать материальные ценности в соответствии с локальными нормативными актами Предприятия.

При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарные материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.17. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенные копии документов, связанные с работой.

2.18. Обработка, хранение и передача персональных данных Работников производится Работодателем в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Общества.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором, своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

- защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя, прав и свобод Работника при их обработке, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией (производственной инструкцией, квалификационной характеристикой, иными документами, регламентирующими деятельность работника), приказами и распоряжениями работодателя;

- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране и безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной и газовой безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- проходить обучение, организуемое Работодателем, в том числе безопасным методам и приемам выполнения работ (проверку знаний требований охраны труда, инструктаж по охране труда и гражданской обороне, стажировку на рабочем месте);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению

Работодателя, обязательных психиатрических освидетельствований Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами;

- содержать в порядке свое рабочее место, соблюдать чистоту в помещениях и установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- не курить в помещениях Работодателя, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- проявлять взаимную вежливость, уважение, соблюдать служебную и технологическую дисциплину;

- не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- своевременно (в течение 5 рабочих дней) и в полном объеме предоставлять Работодателю информацию об изменении персональных данных;

- хранить в тайне и не разглашать в течение всего времени действия заключенного с ним трудового договора и трех лет после его расторжения ставшие ему известными во время работы данные, составляющие государственную и коммерческую тайну, в том числе:

- а) сведения, связанные с производственной деятельностью АО «Газпром газораспределение Владимир» и его филиалов;

- б) сведения, связанные с выполнением непосредственно своих обязанностей, и, в частности, условий своего трудового договора.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников качественного исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты, не противоречащие нормам действующего законодательства РФ и обязательные для исполнения Работниками;

А.В. Успенский



- проводить аттестацию (оценку персонала), оценивать результаты работы Работников и поощрять их за добросовестный эффективный труд.

- устанавливать режимы рабочего времени и отдыха Работников в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права контролировать их соблюдение Работниками.

- направлять Работников в служебную командировку в любое время, за исключением категорий работников, которые не могут быть направлены в командировку или имеют право отказаться от нее в соответствии с Законодательством РФ.

- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда и в других случаях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату два раза в месяц: 15 числа и 30 числа (в феврале - 28 февраля);

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- создавать или выделять рабочие места в счет установленных квот для трудоустройства инвалидов на квотируемые рабочие места, в целях исполнения законодательства РФ в области социальной защиты инвалидов;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время регламентируется в строгом соответствии с требованиями ТК РФ.

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

5.3. Продолжительность рабочей недели - пятидневная с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

По соглашению между работником и работодателем отдельным категориям работников может быть установлена продолжительность рабочей недели - пятидневная с двумя выходными днями: воскресенье и понедельник.

5.4 Время начала и окончания работы устанавливается:

5.4.1. Для работников Управления АО «Газпром газораспределение Владимир» и филиалов:

Время начала работы - 8.00.

Время окончания работы - 17.00 (в пятницу — 15.45).

Продолжительность перерыва для отдыха и питания во все дни работы — 45 минут.

Время перерыва для отдыха и питания с 12.00 до 12.45.

В случае возникновения производственной необходимости, время начала перерыва для отдыха и питания может быть изменено. Работник согласовывает (письменно) перенос времени перерыва для отдыха и питания с руководителем структурного подразделения.

5.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час в соответствии с ТК РФ.

5.6. Учёт фактически отработанного каждым Работником времени осуществляется путем ведения табеля учета рабочего времени.

А.В. Успенский



Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом.

5.7. В целях обеспечения непрерывности производственного процесса для отдельных категорий Работников может быть установлен сменный режим рабочего времени в соответствии с ТК РФ.

Режим работы и отдыха сменного персонала, включая работу в выходные и нерабочие праздничные дни, регламентируется утверждаемым графиком сменности, который разрабатывается в соответствии с требованиями ТК РФ с учётом продолжительности ежедневной работы (смены), числа смен в течение суток, чередования рабочих и нерабочих дней в рабочей неделе и утверждается Работодателем.

В течение рабочей смены работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте в соответствии с утвержденным графиком работы.

Работа в течение двух смен подряд запрещена.

Графики сменности доводятся до работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. При неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва, Работодатель обязан незамедлительно принять меры по замене сменщика другим работником.

Режим работы по сменным графикам включает работу в ночное время. Ночное время – время с 22:00 до 06:00. Оплата труда за ночные часы производится в повышенном размере в соответствии с действующим трудовым законодательством и Положением об оплате труда работников Общества.

В рабочие дни, предшествующие нерабочему праздничному дню, для Работников со сменным режимом работы, обусловленным поддержанием непрерывности рабочего процесса, продолжительность работы (смены) на 1 час не уменьшается. Это время компенсируется в виде дополнительного времени отдыха или оплаты по нормам, установленным для сверхурочной работы, которая предусматривает получение согласия Работника.

5.8. Для сменного персонала Общества может быть введен суммированный учёт рабочего времени.

Суммарная продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать установленной законодательством нормы рабочего времени за этот период.

Продолжительность учетного периода составляет один год, а для работников аварийно-диспетчерской службы – квартал.

Установленная графиком ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени может отклоняться от установленной нормы рабочих часов. При этом появляющаяся недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период. Количество рабочих часов по графику должно соответствовать количеству рабочих часов согласно установленной норме за этот период.

А.В. Успенский



5.9. По соглашению между Работником и Работодателем при приеме на работу или в течение трудовых отношений Работнику может устанавливаться иной режим рабочего времени и времени отдыха, отличающийся от общих правил, установленных у Работодателя. В этом случае условия о режиме труда и отдыха подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных в соответствии со ст. 57 ТК РФ.

5.10. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

– для Работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой – не более 12 часов в неделю);

– для Работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой – не более 17,5 часов в неделю);

– для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

для Работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3-й или 4-й степени либо опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

5.11. Работодатель обязан установить неполное рабочее время следующим категориям Работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и работающему на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.12. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих

часов за учетный период. Работодатель обязан обеспечить точный учёт сверхурочных работ, выполненных каждым Работником.

Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для Работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа Работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего Работника, если работа не допускает перерыва.

Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем без согласия Работника в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственных аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем газоснабжения;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, что такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

А.В. Успенский



Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы.

5.13. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со ст. 153 ТК РФ не менее чем в двойном размере.

По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.14. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников.

5.15. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет (ст. 262.2 ТК РФ);

- ветеранам боевых действий (пп. 11, п. 1 ст. 16 Федерального закона от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах».

Работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (статья 267 ТК РФ).

Работающим инвалидам предоставляется отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Работникам, замещающим должности педагогических работников (преподаватель, мастер производственного обучения, методист) предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 42 календарных дня (п.1. раздела 4 Постановления Правительства РФ от 14.05.15 № 446).

5.16. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его

А.В. Успенский


согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Если во время отпуска наступил период временной нетрудоспособности, то срок возвращения из отпуска может быть удлинён на количество дней нетрудоспособности, либо перенесен на другое время, при этом Работник обязан немедленно уведомить об этом Работодателя, а при выходе на работу предъявить подтверждающий уважительное отсутствие на работе документ.

5.17. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, а также Работникам с ненормированным рабочим днем.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 7 календарных дней.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, включается только фактически отработанное Работником время во вредных условиях труда или сверх нормальной продолжительности рабочего времени.

5.18. В связи с семейными обстоятельствами и другими уважительными причинами Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.19. Работник обязан соблюдать установленный режим рабочего времени. За несоблюдение режима рабочего времени, времени начала и окончания рабочего дня, времени начала, окончания и продолжительности перерывов для отдыха и питания и т.п. к Работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

Работник, который не может выйти на работу по каким-либо причинам (листок нетрудоспособности, семейные обстоятельства и т.д.) обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя не позднее первых двух часов с момента начала текущего рабочего дня (смены), а руководитель сообщить об этом в подразделение по работе с персоналом.

В первый день выхода на работу Работник обязан предоставить в подразделение по управлению персоналом подтверждающие документы уважительного отсутствия на работе.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, представляет к званию лучшего по профессии).

А.В. Успенский



6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе по решению Генерального директора могут применяться следующие поощрения:

- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой АО «Газпром газораспределение Владимир»;
- объявление Благодарности АО «Газпром газораспределение Владимир»;
- занесение на Доску Почета Общества.

6.3. За особые трудовые заслуги перед Обществом и государством Работники могут быть представлены к иным наградам: корпоративным, ведомственным, государственным, другим.

6.4 Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

6.5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 6.2 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

7.1.1. Замечание;

7.1.2. Выговор;

7.1.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Работодатель обязан отстранить (не допускать к работе) Работника:

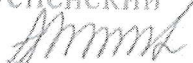
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- 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;

- в иных случаях, предусмотренных федеральными законами или иными нормативными правовыми актами.

7.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр

А.В. Успенский


Т.А. Теленкова

не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

7.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания Работникам, совершившим прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин), либо появившемся на работе в нетрезвом состоянии, ежемесячная премия не начисляется.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.7. 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, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Прочие условия.

8.1. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники под роспись

А.В. Успенский



Организация: АО " Газпром газораспределение Владимир"

Подразделение:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

Таб. №, ФИО

Должность:

Оклад (тариф)

Вид	Период	Дни	Часы	Сумма	Вид	Оклад (тариф)	Период	Сумма
Начислено:					Удержано:			
Всего начислено:					Всего удержано:			
					Сумма к выплате			

Долг предприятия на начало месяца

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

Долг предприятия на конец месяца

А.В. Успенский

