



Общество с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Ставрополь»  
(ООО «Газпром трансгаз Ставрополь»)

## ПРИКАЗ

« 09 » 01 20 20 г.

№ 20

### Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации и подразделений при администрации ООО «Газпром трансгаз Ставрополь»

В целях дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, предупреждения дисциплинарных нарушений, соблюдения порядка использования рабочего времени, определения порядка приема и увольнения работников, основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора, режима работы и время отдыха, применяемых к работникам мер поощрения и взыскания, а так же иных вопросов регулирования трудовых отношений в ООО «Газпром трансгаз Ставрополь» (далее - Общество)

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка администрации и подразделений при администрации ООО «Газпром трансгаз Ставрополь» (в новой редакции).

2. Ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка администрации и подразделений при администрации ООО «Газпром трансгаз Ставрополь» (в новой редакции) (далее – ПВТР) с 01.04.2020.

3. Отделу кадров и трудовых отношений (Т.А. Пивоварова) уведомить работников об изменениях ПВТР до 30.01.2020.

4. Руководителям отделов и служб администрации и подразделений при администрации Общества:

4.1. Ознакомить с ПВТР работников подчиненных отделов и служб под подпись в листе ознакомления;

4.2. Передать в срок до 30.01.2020 в отдел кадров и трудовых отношений листы ознакомления.

5. Руководителям филиалов организовать в подчиненных филиалах режим работы и отдыха, не нарушающий управление и взаимодействие всех звеньев производства и обеспечивающий нормальное функционирование Общества.

6. Считать утратившими силу с 01.04.2020 Правила внутреннего трудового распорядка администрации ООО «Газпром трансгаз Ставрополь», утвержденные приказом Общества от 12.03.2018 № 149.

7. Отделу документационного обеспечения управления (Н.Н. Перваков) довести настоящий приказ до сведения согласно списку рассылки.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора по управлению персоналом Д.В. Стороженко.

**Генеральный директор**

**А.В. Завгороднев**

Мотивированное мнение ППО  
«Газпром трансгаз Ставрополь  
профсоюз – Администрация»  
учтено  
Постановление от «26» 12 2019 г.  
№ 18-1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
ООО «Газпром трансгаз Ставрополь»  
от «09» 01 2020 г. № 20

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**администрации и подразделений при администрации**  
**ООО «Газпром трансгаз Ставрополь»**  
**(новая редакция)**

Ставрополь 2019 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают единый трудовой распорядок в администрации и подразделениях при администрации ООО «Газпром трансгаз Ставрополь» (далее – администрация Общества, работодатель или Общество) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в администрации Общества.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Общества в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Общества.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия и определения:

Работодатель – Общество с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Ставрополь»;

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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

Рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя;

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников, работающих в администрации Общества на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха.

1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях,

предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, – с учетом мнения ППО «Газпром трансгаз Ставрополь профсоюз – Администрация».

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

2.2. При приеме на работу работодатель требует предъявления документов, предусмотренных ТК РФ, а так же нормативными документами ПАО «Газпром» и ООО «Газпром трансгаз Ставрополь».

При поступлении на работу в администрацию Общества может проводиться диагностика индивидуально-психологических качеств и профессиональных знаний кандидата в соответствии с локальными нормативными документами Общества.

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, который доводится работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе указывается профессия, специальность или должность в соответствии со штатным расписанием или плановой расстановкой Общества.

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

2.3. При приеме работника на работу работодатель обязан:

а) до подписания трудового договора ознакомить работника под подпись с должностной инструкцией (перечнем выполняемых работ), с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и руководящими документами ПАО «Газпром» и Общества, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, в том числе: Коллективным договором, условиями оплаты труда, документами, регламентирующими работу с конфиденциальной информацией и персональными данными, разъяснить работнику его права и обязанности;

б) в день фактического приема на работу провести вводный инструктаж по охране труда, промышленной и пожарной безопасности, где ознакомить работника со специфическими особенностями данного производства, основными требованиями производственной безопасности, санитарии, основными опасными и вредными производственными факторами и рисками, которые могут возникнуть при производстве работ;

в) в течение первого месяца работы работника провести вводный инструктаж по гражданской обороне с внесением соответствующих записей в журнал регистрации инструктажей.

2.4. На всех работников, в случае, если выполняемая работа для них является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора и трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.6. 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.

2.7. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день его работы. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. По письменному заявлению работника могут быть предоставлены другие документы, связанные с работой,

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

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях

охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Общества;

участие в управлении Обществом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

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 законами способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией (перечнем выполняемых работ);

соблюдать настоящие Правила и трудовую дисциплину;

сообщать о наступлении своей временной нетрудоспособности в отдел кадров/непосредственному руководителю по телефону либо иным доступным способом непосредственно в день открытия листка временной нетрудоспособности. Предоставить работодателю оригинал листка временной нетрудоспособности за период начиная с первого дня отсутствия на рабочем месте и по дату окончания периода нетрудоспособности после восстановления работоспособности;

выполнять установленные нормы труда;

исполнять приказы, распоряжения, положения и другие локальные нормативные акты и руководящие документы Общества, ПАО «Газпром», устные указания руководства, связанные с выполнением трудовых обязанностей;

соблюдать требования личной и производственной безопасности;

незамедлительно сообщать работодателю/непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, бережно относиться к имуществу Общества и других работников;

строго соблюдать режим коммерческой тайны и конфиденциальности информации;

соблюдать нормы делового этикета и общения, требования корпоративной этики, не допускать высказываний, унижающих человеческое

достоинство (хамство, грубость, ненормативная лексика), высказываний дискриминационного характера в адрес работников Общества и иных лиц.

3.3. Круг трудовых обязанностей, которые выполняют работники по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденными профессиональными стандартами, должностными инструкциями (перечнями выполняемых работ), положениями, утвержденными в установленном порядке и трудовым договором (соглашениями об изменениях трудового договора).

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками администрации Общества в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

реализовывать права, предусмотренные 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 специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с «Нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам всех профессий ООО «Газпром трансгаз Ставрополь» и Перечнем рабочих мест (профессий) ООО «Газпром трансгаз Ставрополь», на которых осуществляется выдача смывающих, очищающих и (или) обезвреживающих средств индивидуальной защиты;



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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать своевременно заработную плату не реже чем каждые полмесяца в сроки: 28 числа расчетного месяца в размере 50% от должностного оклада (тарифной ставки) работника и 13 числа месяца, следующего за расчетным в размере оставшейся начисленной суммы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

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;

ознакомливать работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Обществом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

ознакомливать работников под подпись с вредными производственными факторами, опасностями и рисками, имеющимися на рабочем месте;

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, не полученный ими заработок во всех случаях незаконного лишения их возможности трудиться, а также в случаях нарушения установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при

увольнении и других выплат, причитающихся работникам, выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (при неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работникам, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм), а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Настоящими Правилами устанавливается единый для всех работников режим рабочего времени.

В случае отличия режима работы конкретного работника от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

5.2. Работники, осуществляющие свою трудовую функцию на территории других подразделений или филиалов Общества, подчиняются внутреннему трудовому распорядку, установленному в данном подразделении или филиале Общества.

5.3. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания для работников, кроме нижеперечисленных, устанавливается следующее:

начало работы - 8:00 час.

перерыв для отдыха и питания - 12:00 – 13:00 час.

окончание работы - 17:00 час.

Для работников Ставропольского и Невинномысского отделения Учебно-производственного центра (мастер производственного обучения и методист) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю и следующий режим работы:

начало работы - 8:00 час.

перерыв для отдыха и питания - 12:00 – 13:48 час.

окончание работы - 17:00 час.

Для работников Медицинской службы и Врачебного здравпункта (кроме врача-стоматолога и врача-акушера-гинеколога) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю и следующий режим работы:

начало работы - 8:00 час.

перерыв для отдыха и питания - 12:00 – 13:00 час.

окончание работы - 16:48 час.

Для врача-стоматолога и врача-акушера-гинеколога устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 33 часа в неделю. Конкретный режим работы устанавливается трудовым договором.

Кроме того, работникам администрации Общества предоставляются два специальных перерыва для кратковременного отдыха, которые включаются в рабочее время:

с 10:00 до 10:15 час. и с 15:00 до 15:15 час.

Главным назначением выделяемого времени на отдых является уменьшение развивающегося в процессе труда утомления. Предоставляемое время для кратковременного отдыха не является основанием для отсутствия на рабочем месте.

Отдельным категориям работников продолжительность рабочего времени устанавливается трудовым договором в соответствии со статьей 92 ТК РФ.

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в соответствии со статьей 112 ТК РФ в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением случаев и в порядке, установленных статьей 112 ТК РФ.

Режим работы в исключительных случаях может быть изменен приказом Общества.

5.5. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже, чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. Эти перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания, либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

5.6. Для работников производственно – диспетчерской службы

(начальники смен, диспетчеры), центрального междугородного узла связи (электромеханики, телефонисты междугородной телефонной связи), службы по эксплуатации зданий и сооружений (электромонтеры по ремонту и обслуживанию электрооборудования, горничные), Невинномысского отделения учебно-производственного центра (горничные) вводится суммированный учет рабочего времени. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы определяется графиком сменности, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, с соблюдением нормального числа рабочих часов за учетный период. Учетным периодом для данных категорий работников является:

для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – три месяца;

для работников производственно – диспетчерской службы (начальники смен, диспетчеры), центрального междугородного узла связи (электромеханики, телефонисты междугородной телефонной связи), службы по эксплуатации зданий и сооружений (электромонтеры по ремонту и обслуживанию электрооборудования, горничные), Невинномысского отделения учебно-производственного центра (горничные) – год.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.7. Для работников службы по эксплуатации зданий и сооружений (уборщики служебных помещений), Ставропольского отделения Учебно-производственного центра (подсобные рабочие) продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы определяется графиком работы, утвержденным работодателем. График работы заблаговременно доводится до сведения работников.

5.8. При направлении работника администрации Общества в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой согласно ТК РФ, Положению о служебных командировках работников администрации Общества.

На работника, находящегося в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и правила внутреннего трудового распорядка предприятия, учреждения, организации в которое он командирован.

Работник, находясь в командировке, должен соблюдать этические нормы, не допускать административных правонарушений, в том числе во время нахождения в пути, и несет такую же ответственность за соблюдение трудовой дисциплины, как и по месту основной работы.

Служебная командировка может быть прекращена досрочно по решению генерального директора либо должностного лица, исполняющего его обязанности, в том числе в случае нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в служебной командировке.

При досрочном прекращении служебной командировки по данному основанию организуется проведение служебного разбирательства. При

установлении факта нарушения трудовой дисциплины виновный работник привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа работодателя в порядке, предусмотренном статьей 113 ТК РФ.

5.10. Работодатель организует учет явки работников на работу и ухода с работы. Около места учета размещаются часы, правильно указывающие время.

Работники, появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, не допускаются работодателем к работе в данный рабочий день (смену).

В случае неявки на работу работник должен сообщить об этом своему непосредственному руководителю или лицу его замещающему.

5.11. Работникам администрации Общества в соответствии с утвержденным графиком отпусков предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью 28 календарных дней, а в случаях предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск), с сохранением работы (должности) и среднего заработка. Работникам, по их письменному заявлению, предоставляются дополнительные и специальные оплачиваемые отпуска, предусмотренные ТК РФ и Коллективным договором.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска инвалидов составляет не менее 30 календарных дней (ч. 5 ст. 23 Закона № 181-ФЗ).

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а так же работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

5.12. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Обществе. По согласованию с работодателем оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения ППО «Газпром трансгаз Ставрополь профсоюз – Администрация», при условии необходимого обеспечения нормального хода работы администрации Общества и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее,

чем за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников администрации Общества и является обязательным как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска и его продолжительности работодатель уведомляет работника под подпись не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

5.15. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.16. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы администрации Общества, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.17. 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, а остальные его части, как правило, не менее 7 календарных дней.

5.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с отзывом 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.

5.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, при подведении итогов работы за год, праздновании профессиональных праздников, памятных и юбилейных дат организаций и работников, применяются следующие поощрения, предусмотренные статьей 191 ТК РФ и локальными нормативными актами Общества:

- а) денежная премия;
- б) благодарственное письмо;
- г) благодарность;
- д) Почетная грамота;
- е) Знак «Ветеран ООО «Газпром трансгаз Ставрополь»»;

Поощрения объявляются в приказе (за исключением Благодарственного письма) и доводятся до сведения всего трудового коллектива администрации Общества.

За особые трудовые заслуги в соответствии с установленным порядком работники представляются к награждению государственными,

ведомственными, корпоративными и другими наградами.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания, а также преимущество при продвижении по работе.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, материального стимулирования, а также применение других мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 ТК РФ:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

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

однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

прогула, то есть отсутствия 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);

появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории объектов, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.3. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом генерального директора Общества на основании служебной записки непосредственного руководителя виновного работника, начальника отдела кадров и трудовых отношений, председателя комиссии по контролю за состоянием трудовой дисциплины, иного лица, выявившего нарушение.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации Общества.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Комиссию по трудовым спорам администрации Общества или государственную инспекцию труда.

7.9. 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 ППО «Газпром трансгаз Ставрополь профсоюз – Администрация».



7.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, работник не представляется к награждению. Поощрение в виде денежной премии определяется нормативными документами Общества.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящие Правила утверждаются генеральным директором Общества с учетом мотивированного мнения ППО «Газпром трансгаз Ставрополь профсоюз – Администрация».

8.2. Не включенные в настоящие Правила вопросы, регулируются законодательством Российской Федерации, ТК РФ, Коллективным договором, локальными нормативными актами и распорядительными документами Общества, трудовым договором.

8.3. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

8.4. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются работодателем в открытом доступе.