

СОГЛАСОВАНО

Председатель ОППО  
ОАО «Газпром газораспределение  
Воронеж»

  
\_\_\_\_\_ О.В. Белькова

«29» июня 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ОАО «Газпром  
газораспределение Воронеж»  
от «30» июня 2020 г. № 348

Введено в действие  
«01» июля 2020 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ОАО «Газпром газораспределение Воронеж»**

**ВОРОНЕЖ**

## Оглавление

1. Общие положения .....	3
2. Термины и определения .....	3
3. Порядок приема, перевода на другую работу и увольнения работников ...	6
3.1. Порядок приема работников .....	6
3.1. Порядок перевода и перемещения работников.....	10
3.3. Порядок увольнения работников.....	12
4. Основные права и обязанности Работодателя.....	14
5. Основные права и обязанности Работников.....	16
6. Режим работы .....	22
7. Время отдыха .....	29
8. Оплата труда .....	32
9. Поощрения за труд.....	33
10. Ответственность сторон трудового договора .....	33
11. Заключительные положения .....	39
Приложение 1 .....	40
Приложение 2.....	41
Приложение 3.....	42
Приложение 4.....	43
Приложение 5.....	45
Приложение 6.....	46
Приложение 7.....	47

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ОАО «Газпром газораспределение Воронеж» (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в открытом акционерном обществе «Газпром газораспределение Воронеж» (далее – Общество) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Обществе.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработаны и утверждены с учетом требований и положений действующего Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Общества.

1.3. Правила являются локальным нормативным актом постоянного действия и обязательны для исполнения всеми Работниками Общества, состоящими в трудовых отношениях с Работодателем, независимо от их должности, профессии, характера выполняемой работы.

1.4. Правила утверждаются, вводятся в действие, изменяются и признаются утратившими силу на основании приказа Общества.

1.5. Распорядительные, локальные нормативные и иные внутренние документы не должны противоречить Правилам.

## 2. Термины и определения

**Время отдыха** – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. [Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ].

**Группа организаций ООО «Газпром межрегионгаз»** – группа юридических лиц различных организационно-правовых форм, включая ООО «Газпром межрегионгаз», в отношении которых последнее выступает в качестве основного или преобладающего (участвующего) общества.

**Дисциплина труда** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым законодательством, трудовым договором, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, предусматривающими требования к поведению работников.

**Дисциплинарный проступок** – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей.

**Должностная инструкция (инструкция по профессии)** – документ, регламентирующий деятельность работника по конкретной должности (профессии) в организационной структуре ОАО «Газпром газораспределение Воронеж».

**Коллективный договор** – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в ОАО «Газпром газораспределение Воронеж» и заключаемый Работниками и Работодателем в лице их представителей.

**Локальный нормативный акт (ЛНА)** – внутренний контролируемый документ установленной формы, принятый (утвержденный) в пределах компетенции уполномоченного органа управления (должностного лица) с соблюдением установленных в Обществе процедур, в котором в целях многократного применения устанавливаются правила и требования ко всем аспектам деятельности Общества, в том числе работникам, процессам производства и управления, системам, технике и технологиям, для исполнения их всеми работниками Общества и другими заинтересованными лицами, на которых он распространяет свое действие в силу обязательств по добровольному применению, действующих учредительных документов и правил корпоративного управления и/или существующих договорных отношений.

**Материально-ответственное лицо** – работник структурного подразделения ОАО «Газпром газораспределение Воронеж», непосредственно обслуживающего и использующего товарные, денежные ценности или иное имущество, с которым заключен соответствующий договор о полной материальной ответственности, отвечающий за сохранность и исправность имущества.

**Общество** – Открытое акционерное общество «Газпром газораспределение Воронеж» (ОАО «Газпром газораспределение Воронеж»).

**Персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) [Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»].

**Рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с нормами законодательства 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.

**Работодатель** – юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

**Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с ОАО «Газпром газораспределение Воронеж» на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст.16 ТК РФ.

**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.

**Стороны** – Работодатель и Работники в лице своих представителей.

**Структурное подразделение (СП)** – структурное подразделение (филиал) ОАО «Газпром газораспределение Воронеж» с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью в рамках своей компетенции, определенной Положением о структурном подразделении (филиале).

**Специальная оценка условий труда** - единый комплекс последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценке уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти нормативов (гигиенических нормативов) условий труда и применения средств индивидуальной и коллективной защиты работников [Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»].

**Трудовой договор** – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

**Трудовые отношения** - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором [Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ].

**Член профсоюза** – лицо (Работник; временно не работающий), состоящее на учете в профсоюзной организации, действующей в Обществе.

### **3. Порядок приема, перевода на другую работу и увольнения работников**

#### **3.1. Порядок приема работников**

3.1.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или бумажное (электронное) уведомление, подтверждающее регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных ст. 69, ст. 213 ТК РФ;
- документы, дающие право на осуществление трудовой деятельности на территории РФ (для иностранных работников);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, в соответствии с требованиями ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, а также по договоренности с лицом, поступающим на работу, работодателем могут быть запрошены другие документы.

3.1.2. Трудовые отношения между работником и работодателем оформляются путем заключения трудового договора.

3.1.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме и оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под

подпись, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации:

3.1.3.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

3.1.3.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

3.1.4. При заключении трудового договора с Работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

3.1.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.1.6. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в течение 3-х рабочих дней со дня фактического начала работы.

3.1.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель (до подписания трудового договора/соглашения о внесении изменений в трудовой договор) обязан под подпись:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда;

- разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией/инструкцией по профессии, положением о структурном подразделении, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, действующим в Обществе коллективным договором;

- провести вводный инструктаж по охране труда, вводный инструктаж по пожарной безопасности, обучить безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, провести в необходимых случаях стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда/промышленной безопасности, безопасных методов и приемов выполнения работ, производственной санитарии и гигиены труда, пожарной безопасности и других установленных в Обществе правил и требований;

- ознакомить работника с результатами проведения специальной оценки условий труда (картами аттестации рабочих мест по условиям труда)

на его рабочем месте (Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»);

– ознакомить работника с документами, устанавливающими режим конфиденциальной информации и создать необходимые для его соблюдения условия.

3.1.8. На каждого работника, проработавшего в Обществе свыше 5 рабочих дней по основному месту работы, ведется трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством. (Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»).

3.1.9. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.1.10. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

3.1.11. 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.

3.1.12. С целью определения объективной оценки личных деловых качеств кандидата к назначению на должность и обеспечения благоприятного социально-психологического климата в коллективе, Работодатель имеет право (по обоюдному согласию с кандидатом к назначению) провести комплексную оценку потенциала работника с использованием методов тестирования, анкетирования, диагностики, интервью и др.

3.1.13. Служба по работе с персоналом представляет кандидатов к назначению на вакантную должность для собеседования с заместителями генерального директора по направлениям деятельности Общества и генеральному директору Общества.

3.1.14. Решение о приеме кандидата к назначению на вакантную должность принимает генеральный директор Общества с учетом предложений руководителей структурных подразделений, заместителей генерального директора по направлениям деятельности.

3.1.15. Назначение кандидатов на должности заместителей генерального директора, директора филиала, руководителей структурных подразделений Общества осуществляется по согласованию с Управлением по работе с персоналом ООО «Газпром межрегионгаз», в соответствии с Положением о порядке подбора и согласования кандидатур на руководящие

должности в организациях, входящих в группу лиц ООО «Газпром межрегионгаз».

3.1.16. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе, за исключением лиц, в отношении которых испытание при приеме на работу не устанавливается согласно ст. 70 ТК РФ. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу.

3.1.17. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов Общества.

3.1.18. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для Генерального директора Общества, Заместителей генерального директора, главного бухгалтера Общества - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

3.1.21. 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 календарных дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

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

3.1.23. 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 календарных дня.

3.1.24. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;

- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

3.1.25. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

3.1.26. В случаях выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности. Представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и предоставить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

### **3.1. Порядок перевода и перемещения работников**

3.2.1. Перевод на другую работу осуществляется в случаях постоянного или временного изменения трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник согласно трудовому договору, при продолжении работы у того же работодателя, а также в случаях перевода работника на работу в другую местность (за пределы административно-территориальных границ населенного пункта, указанного в трудовом договоре работника) вместе с работодателем.

3.2.2. Перевод по инициативе работника (на вакантную должность/работу), по его письменному заявлению, может производиться решением работодателя при условии соответствия квалификации работника требованиям вакантной должности/работы.

3.2.3. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора, не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника:

3.2.3.1. О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

3.2.3.2. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель в письменной форме предлагает ему другую имеющуюся у него работу в данной местности (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

3.2.3.3. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

3.2.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается соглашение сторон об изменении условий трудового договора, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у работодателя:

3.2.4.1. На основании дополнительного соглашения к трудовому договору издается приказ о переводе работника на другую работу. Приказ, подписанный работодателем, объявляется работнику под подпись.

3.2.5. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3.2.6. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя в случаях, предусмотренных статьей 72 ТК РФ, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.2.7. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника (длительная командировка, временная нетрудоспособность, пребывание в ежегодном или ином отпуске и др.), за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода, прежняя работа работнику не предоставлена, а работник не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Временный перевод может также применяться, в частности, для замещения вакантной должности до назначения на эту должность постоянного работника.

3.2.8. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия, работодатель переводит на другую имеющуюся в Обществе работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья, в порядке, предусмотренном статьей 73 ТК РФ.

### **3.3. Порядок увольнения работников**

3.3.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении:

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

3.3.2.2. 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.

3.3.3. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним окончательный расчет. Другие документы, связанные с работой, выдаются работнику по письменному заявлению.

3.3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

3.3.5. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности производятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3.3.6. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работника предупреждают в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до его увольнения:

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

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

3.3.9. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены ТК РФ.

3.3.10. Руководитель структурного подразделения осуществляет контроль за своевременной сдачей работником при увольнении документов, спецодежды, инструментов и прочих предметов, которые использовались им в связи с выполняемыми должностными/производственными обязанностями, для исключения имущественных претензий по отношению к работнику.

3.3.11. За своевременную сдачу работником при увольнении материальных ценностей, которые использовались им в период работы, осуществляет контроль материально ответственное лицо, назначенное приказом Общества.

3.3.12. 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).

3.3.13. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя 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 или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения. Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника

способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

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

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры в порядке, установленном ТК РФ.

4.1.3. Поощрять работников Общества за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников Общества исполнения ими трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором, должностной/производственной инструкцией, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами, бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

4.1.5. Требовать от работников Общества соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, соблюдения норм, установленных правилами внутреннего трудового распорядка.

4.1.6. Требовать от Работников соблюдения правил охраны труда, пожарной безопасности и гражданской обороны;

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

4.1.8. принимать локальные нормативные акты;

4.1.9. реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.10. устанавливать нормы бесплатной выдачи Работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также устанавливать нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту Работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения;

4.1.11. осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с законодательством РФ.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные

нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, Кодекс корпоративной этики.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия труда в соответствии с законодательством Российской Федерации, устанавливающим нормативные требования к охране и гигиене труда.

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

4.2.5. Осуществлять обработку, включая использование и хранение, персональных данных Работников, и обеспечивать их защиту с соблюдением требований ТК РФ и иных федеральных законов о защите персональных данных.

4.2.6. Обеспечивать соблюдение работниками законодательства о труде, правил по охране труда, санитарных норм и правил, своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

4.2.7. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.8. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами.

4.2.9. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.10. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

4.2.11. Своевременно и в полном объеме производить выплату причитающейся Работникам заработной платы. Обеспечить выплату заработной платы работникам выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные п. 8.2 Правил.

4.2.12. Знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.14. Обеспечить прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров,

обязательных психиатрических освидетельствований Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.15. отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.16. предоставлять предусмотренные ТК РФ гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с обучением, создавая необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

4.2.17. создавать или выделять рабочие места в счет установленных квот для трудоустройства инвалидов на квотируемые рабочие места, в целях исполнения законодательства Российской Федерации в области социальной защиты инвалидов;

4.2.18. по письменному заявлению Работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

4.2.19. сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленной статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

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

Общество, осуществляя свои обязанности Работодателя, должно стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Общества.

## **5. Основные права и обязанности Работников**

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами и локальными актами Общества;

5.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. обеспечение рабочим местом, соответствующим условиям, предусмотренным государственными стандартами, локальными нормативными актами Работодателя в области промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды, а также коллективным договором.

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

5.1.5. получение информации о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в Обществе распорядительными и локальными нормативными актами, коллективным договором.

5.1.6. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, выходных дней в соответствии с графиком работы, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков;

5.1.7. получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.8. представление предложений по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами;

5.1.9. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном локальными нормативными актами Общества по обучению персонала, ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.10. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.11. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через представителей работников, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ.

5.1.13. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

5.1.14. обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальном страховании.

5.1.15. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты за счет средств Работодателя в соответствии локальными нормативными актами Работодателя и коллективным договором.

5.1.16. выдачу по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи такого заявления копий документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другие документы). Копии документов, связанных с работой у данного работодателя, предоставляются работнику безвозмездно.

5.1.17. реализацию иных прав, предусмотренных действующим законодательством, регулирующем трудовые отношения., должностной/производственной инструкцией, локальными нормативными актами Общества.

## 5.2. Работник обязан:

5.2.1. Добросовестно, своевременно и качественно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, документом, определяющим конкретную трудовую функцию работника (должностной инструкцией/инструкцией по профессии и/или положением о структурном подразделении), локальными нормативными актами, и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

5.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

5.2.3. Соблюдать трудовую, производственную и технологическую дисциплины, не допускать брак и аварии, соблюдать требования по качеству выполняемых работ. выполнять установленные нормы труда;

5.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

5.2.5. Соблюдать режим рабочего времени и отдыха, установленный в Обществе, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на Работника обязанностей.

5.2.6. Перед тем как приступить к выполнению работы, работники обязаны надеть исправную спецодежду и специальную обувь, проверить наличие и исправность защитных средств (если это предусмотрено на их рабочем месте инструкциями по охране труда или локальными нормативными актами Общества), полностью подготовить необходимые для работы инструменты, оборудование, приборы и т.п.

5.2.7. Не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

5.2.8. Качественно и своевременно исполнять распоряжения непосредственного руководства, качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя, связанные с исполнением трудовых обязанностей.

5.2.9. проходить обучение, организуемое работодателем, в том числе безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда и гражданской обороне, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

5.2.10. в соответствии с действующими локальными нормативными актами Общества и законодательством РФ, проходить проверку знаний профессиональной подготовки, правил и норм охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности.

5.2.11. бережно относиться к имуществу Общества (в том числе к имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и личным предметам других работников, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Обществу. Экономно и рационально использовать машины, оборудование, инструменты, сырье, материалы, энергию, топливо.

5.2.12. соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

5.2.13. соблюдать установленный в Обществе режим обработки сведений, составляющих коммерческую тайну Общества и иную конфиденциальную информацию и иной, охраняемой законом, тайны и другой конфиденциальной информации, в том числе персональных данных других работников, ставшей известной в процессе работы, содержащейся на любых (бумажных, электронных и пр.) носителях (Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и др.).

5.2.14. соблюдать требования по охране труда, гражданской обороны и обеспечению безопасности труда, промышленной, экологической и пожарной безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами, инструкциями и локальными нормативными актами Общества, работать в выданной спецодежде, специальной обуви, пользоваться исправным инструментом и необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты.

5.2.15. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

5.2.16. содержать и передавать сменяющему работнику свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и в исправном состоянии, соблюдать чистоту на территории Общества.

5.2.17. соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

5.2.18. заключать договор о полной материальной ответственности, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

5.2.19. улучшать качество работы, поддерживать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности, по выполняемой работе;

5.2.20. незамедлительно сообщать 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), а также о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения Работником его трудовой функции;

5.2.21. информировать непосредственного руководителя об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе связанного с проявлением острого профессионального заболевания.

5.2.22. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и (или) немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю.

5.2.23. незамедлительно информировать непосредственного руководителя обо всех случаях появления на рабочем месте других работников с явными признаками алкогольного или иного токсического опьянения (в том числе в нерабочее время), о фактах распития спиртных напитков, игры в азартные игры на территории и объектах Общества, о совершении прогула, о хищении (в том числе мелкого) по месту работы или покушении на хищение, для последующего привлечения виновных к ответственности.

5.2.24. при изменении персональных данных (фамилии, адреса проживания (регистрации), паспортных данных, состава семьи и т.д.) в течение 10 дней представить в Службу по работе с персоналом документы, подтверждающие факт соответствующих изменений;

5.2.25. в случае неявки на работу, незамедлительно с момента начала рабочего дня либо момента, в который оставил рабочее место уведомить своего непосредственного руководителя (лицо, его замещающее, при необходимости работника, ответственного за ведение табеля рабочего времени) об отсутствии на рабочем месте вследствие временной нетрудоспособности или в иных исключительных случаях, когда Работник в силу объективных обстоятельств не может выполнять трудовые обязанности. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте, через родственников или иным доступным способом В

случае, когда данное уведомление представляется невозможным по объективным причинам, работник уведомляет своего непосредственного руководителя об обстоятельствах, указанных в настоящем пункте, в первый рабочий день, в который такое уведомление станет возможным;

5.2.26. военнообязанные работники Общества обязаны состоять на воинском учете по месту жительства или месту временного пребывания в военном комиссариате, являться в установленные время и место по вызову (повестке) в военный комиссариат, выполнять иные требования Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

5.2.27. соблюдать Кодекс корпоративной этики при взаимодействии с руководством, коллегами, партнерами и клиентами работодателя;

5.2.28. В случае увольнения своевременно сдать документы, спецодежду, материальные ценности и прочие предметы, которые использовались им в связи с выполнением должностных/производственных обязанностей.

5.2.29. Совершенствовать трудовые навыки, повышать профессиональные знания и умения как самостоятельно, так и по направлению работодателя, в целях надлежащего исполнения трудовых обязанностей.

5.2.30. соблюдать установленные Работодателем требования:

5.2.30.1. не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование, документы и информацию Работодателя;

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

5.2.30.3. не употреблять в помещениях Работодателя, а также в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5.2.30.4. не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях кроме случаев, когда это необходимо для исполнения трудовых обязанностей;

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

5.2.30.6. не нарушать общепринятые принципы этики в общении с коллегами, руководителями и контрагентами;

5.2.30.7. не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, в том числе в течение рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношение к трудовой

деятельности, пользоваться сетью Интернет в личных целях, играть в компьютерные и иные игры.

5.2.31. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

5.2.32. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях (инструкциях по профессии).

## 6. Режим работы

6.1. Режим рабочего времени определяет:

- продолжительность рабочей недели;
- продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполный рабочий день (смену);
- время начала и окончания работы;
- время перерывов в работе;
- число смен в сутки;
- чередование рабочих и нерабочих дней;
- работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников.

6.2. Продолжительность рабочей недели

6.2.1. В Обществе установлена нормальная продолжительность рабочего времени для всех категорий работающих – 40 часов в неделю.

6.2.2. Для отдельных категорий Работников может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем определяется коллективным договором Общества. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением дополнительного отпуска.

6.2.3. Для отдельных категорий Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

– 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 либо опасным условиям труда, в зависимости от класса вредности (опасности).

6.3. В зависимости от порядка распределения времени работы в течение суток, недели, месяца, другого календарного периода в Обществе могут быть установлены:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- работа по сменному графику;
- неполная рабочая неделя/неполный рабочий день (смена).

6.4. Режим работы для Работников Общества:

6.4.1. Режимом работы для работников аппарата управления до 30 сентября 2020 года является пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями, при которой:

- продолжительность рабочей недели - 40 часов;
- начало ежедневной работы с понедельника по четверг в 8 часов 30 минут, окончание в 17 часов 30 минут, в пятницу – начало в 8 часов 30 минут, окончание в 16 часов 15 минут (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час);
- перерыв для отдыха и питания устанавливается с 12 часов 30 минут до 13 часов 15 минут;
- два технических перерыва продолжительностью 15 минут каждый для всех работников аппарата управления. Технический перерыв включается в рабочее время, но используется для отдыха.
- рабочие дни - с понедельника по пятницу, выходные - суббота и воскресенье.

На работников, находящихся в командировке в филиалах Общества, распространяется режим работы и отдыха тех филиалов, в которые они командированы.

6.4.2. Режимом работы для работников аппарата управления с 01 октября 2020 года является пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями, при которой:

- продолжительность рабочей недели - 40 часов;
- начало ежедневной работы с понедельника по четверг в 8 часов 30 минут, окончание в 17 часов 30 минут, в пятницу – начало в 8 часов 15 минут, окончание в 16 часов 45 минут (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час);
- перерыв для отдыха и питания с понедельника по четверг устанавливается с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут, в пятницу – с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут;
- два технических перерыва продолжительностью 15 минут каждый для всех работников, технический перерыв включается в рабочее время, но используется для отдыха.

– рабочие дни - с понедельника по пятницу, выходные - суббота и воскресенье.

На работников, находящихся в командировке в филиалах Общества, распространяется режим работы и отдыха тех филиалов, в которые они командированы.

6.4.3. Режимом работы для работников проектно-сметной службы аппарата управления является пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями, при которой:

- продолжительность рабочей недели - 40 часов;
- начало ежедневной работы с понедельника по пятницу в 8 часов 00 минут, окончание в 17 часов 00 минут (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час);
- перерыв для отдыха и питания с понедельника по пятницу устанавливается с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;
- два технических перерыва продолжительностью 15 минут каждый для всех работников, технический перерыв включается в рабочее время, но используется для отдыха.
- рабочие дни - с понедельника по пятницу, выходные - суббота и воскресенье.

6.4.4. Режимом работы для работников филиалов является пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями, при которой:

- продолжительность рабочей недели - 40 часов;
- начало ежедневной работы с понедельника по пятницу в 8 часов 00 минут, окончание в 17 часов 00 минут (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час);
- перерыв для отдыха и питания с понедельника по пятницу устанавливается с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;
- два технических перерыва продолжительностью 15 минут каждый для всех работников, технический перерыв включается в рабочее время, но используется для отдыха, устанавливается приказом директора филиала;
- рабочие дни - с понедельника по пятницу, выходные - суббота и воскресенье.

6.4.5. В целях обеспечения непрерывности производственного процесса, для отдельных категорий Работников может быть установлен **сменный режим рабочего времени**. Режим работы и отдыха сменного персонала, включая работу в выходные и нерабочие праздничные дни, регламентируется утверждаемым графиком сменности на календарный месяц. Если иное не предусмотрено трудовым договором, в Обществе действуют следующие режимы работы:

6.4.5.1. режим работы, при котором продолжительность смены в ночное время уравнивается с продолжительностью смены в дневное время. Работа организована в 2 смены. Время начала и окончания работы:

в первую смену: с 08:00 до 20:00;  
во вторую смену: с 20:00 до 08:00.

Продолжительность рабочей смены – 12 часов, с предоставлением возможности отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте.

Работникам устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – один год, водителям автомобиля – три месяца;

6.4.5.2. режим работы, при котором продолжительность смены превышает дневную. Работа организована в 2 смены. Время начала и окончания работы:

в первую смену: с 08:00 до 17:00,  
во вторую смену: с 17:00 до 08:00.

Продолжительность смены 9 часов и 15 часов соответственно, с предоставлением возможности отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте.

Работникам устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – один год, водителям автомобиля – три месяца;

6.4.5.3. График сменности составляется по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящим Правилам, и доводится до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

6.4.5.4. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.4.5.5. На тех рабочих местах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

6.4.5.6. Для сменного персонала Общества (аварийно-диспетчерская служба, сторожевая охрана и др.), устанавливается суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормальную продолжительность рабочего времени.

6.4.5.7. Для работников, которым по условиям производства вводится суммированный учет рабочего времени (аварийно-диспетчерские службы, сторожевая охрана и др.), выходные дни устанавливаются графиком сменности.

6.4.5.8. Ответственность за составление, согласование, своевременное ознакомление и изменение графиков рабочего времени возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений (иных должностных лиц) в соответствии с должностными инструкциями или положениями о структурных подразделениях.

6.4.5.9. Графики сменности разрабатываются с учетом специфики работы, соблюдением установленной нормы рабочего времени за учетный

период, правил предоставления еженедельного отдыха и междусменных перерывов и т.п. ответственными работниками структурных подразделений.

6.4.5.10. Внесение изменений в график сменности производится в том же порядке, что при его утверждении. С измененным графиком сменности работники должны быть ознакомлены по подписи до даты вступления в силу изменений.

6.4.5.11. Режим работы по сменным графикам включает работу в ночное время. Ночное время – время с 22:00 до 06:00.

Оплата работы в ночные часы производится в повышенном размере в соответствии с действующим Положением об оплате и стимулировании труда работников Общества.

6.4.6. По соглашению сторон Работнику может быть установлен **режим гибкого рабочего времени**, при котором начало, окончание, общая продолжительность рабочего дня (смены), время перерывов для отдыха и питания, определяется трудовым договором (отдельным Соглашением сторон). При данном режиме допускается (в определенных пределах) саморегулирование работником начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня (что должно быть обусловлено трудовым договором). При этом требуется полная отработка работником установленного баланса рабочего времени в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца).

6.5. Привлечение к сверхурочной работе допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Привлечение к сверхурочным работам в указанных исключительных случаях допускается с письменного согласия Работника.

6.5.1. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.5.2. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается в случаях и в порядке предусмотренных статьей 99 ТК РФ. Компенсация за сверхурочную работу осуществляется в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

6.5.3. Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

6.5.4. Руководители структурных подразделений несут ответственность за необоснованное привлечение работников к сверхурочным работам.

6.6. 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. В этом случае условия о режиме труда и отдыха подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

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

6.7.1. беременным женщинам;

6.7.2. одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

6.7.3. лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

6.7.4. 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.

6.8. Режим неполного рабочего дня/неполной рабочей недели с указанием рабочих дней, времени начала и окончания работ, перерывов, в том числе для питания и отдыха устанавливается соглашением сторон и закрепляется в трудовом договоре.

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

6.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 ТК РФ.

6.10.1. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, инвалидов допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.10.2. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в порядке и размере, установленном ст.153 ТК РФ. 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.

6.10.3. При даче письменного согласия на привлечение к работе в выходной (праздничный) день работник указывает выбранный им вариант компенсации: двойная оплата, либо одинарная оплата и предоставление другого дня отдыха.

6.10.4. Если день отъезда /приезда в /из командировку (-и) приходится на выходной (для работника) или нерабочий праздничный день, то работодатель издает приказ о привлечении к работе в выходной/нерабочий праздничный день (в случае обоснованной необходимости такого отъезда/приезда именно в выходной/нерабочий праздничный день).

6.10.5. Если в период командирования включаются выходные/нерабочие праздничные дни, не связанные с нахождением в пути

(т.е. эти дни не являются днём отъезда/приезда), то за такие выходные/нерабочие праздничные дни работнику возмещаются только командировочные расходы и суточные.

6.10.6. Руководители структурных подразделений несут ответственность за необоснованное привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

6.11. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, отработанного работником. Работники обязаны соблюдать установленный режим рабочего времени.

6.11.1. Для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником Общества, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени и расчета оплаты труда применяется Табель учета рабочего времени (Унифицированная форма № Т-12, утвержденная постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 № 1).

6.11.2. В Табеле учета рабочего времени указывают фактически отработанные часы и дни, дни временной нетрудоспособности и отпуска, а также причины неявок на работу по каждому работнику, состоящему в штате Общества. Табель учета рабочего времени ведется работником, на которого возложены данные обязанности должностной инструкцией/инструкцией по профессии (трудовым договором, иным документом).

6.11.3. Регистрация неявки работника на работу должна осуществляться в день такой неявки, а если это невозможно по организационно-техническим причинам – то, не позднее рабочего дня, следующего за днём неявки работника.

6.11.4. Табель формируется дважды в месяц: за первую половину календарного месяца (по фактически отработанному времени) и по итогам завершения отчётного месяца. Обязательной распечатке из автоматизированной информационной системы и подписанию подлежит табель по итогам завершения отчётного месяца.

6.11.5. Ответственность за организацию своевременного заполнения и достоверность данных, отраженных в табеле учета рабочего времени, несет руководитель структурного подразделения, на которого возложены данные обязанности должностной инструкцией (трудовым договором, иным документом).

6.11.6. В случае убытия с рабочего места в течение дня по уважительным причинам личного характера, работнику необходимо получить согласие непосредственного руководителя, кроме этого, сделать соответствующую запись в Журнале регистрации работников, временно отсутствующих на рабочем месте (Форма журнала представлена в Приложении 2).

6.11.7. В случае временного отсутствия на рабочем месте с начала рабочего дня, запись в Журнале регистрации отсутствий на рабочем месте необходимо сделать накануне планового временного отсутствия.

6.11.8. В случае незапланированного временного отсутствия на рабочем месте с начала рабочего дня, необходимо согласовать отсутствие с непосредственным руководителем по телефону и внести запись в Журнал регистрации отсутствий на рабочем месте сразу по прибытии на рабочее место, завизировав время своего возвращения руководителем структурного подразделения.

6.11.9. Журнал регистрации отсутствий на рабочем месте хранится у руководителя структурного подразделения или у ответственного работника, назначенного руководителем структурного подразделения.

6.11.10. Нарушение этого порядка может квалифицироваться как отсутствие работника на работе без уважительных причин.

6.11.11. Контроль за нахождением работников структурных подразделений на рабочем месте осуществляется руководителями данных структурных подразделений, либо иными уполномоченными руководителем Общества лицами.

6.11.12. Контроль за нахождением на рабочем месте руководителей структурных подразделений осуществляется заместителями генерального директора по направлению деятельности, иными уполномоченными руководителем Общества лицами.

6.12. Запрещается в рабочее время отвлекать Работника от его непосредственной работы, без согласования с его руководством вызывать его с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с его основной трудовой деятельностью.

## 7. Время отдыха

### 7.1. Виды времени отдыха

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых; выходные дни, согласно графику работы);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.2. **Перерывы в течение рабочего дня (смены)** предоставляются работникам для отдыха и питания, которые в рабочее время не включаются и не оплачиваются.

7.3. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

7.4. Работникам Общества предоставляются два технических перерыва продолжительностью 15 минут каждый для всех работников, технический перерыв включается в рабочее время, но используется для отдыха,

7.5. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый (ст.258 ТК РФ).

7.6. **Ежедневный (междусменный) отдых** – время с момента окончания работы и до ее начала в следующий день (смену). Его продолжительность определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиком сменности/рабочего времени, трудовым договором и зависит от длительности ежедневной работы и перерыва для отдыха и питания.

7.7. **Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых)** предоставляются всем работникам. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю. В зависимости от установленного работнику режима рабочего времени, выходные дни определяются настоящими правилами, графиком сменности/рабочего времени, трудовым договором.

7.8. Перечень **нерабочих праздничных дней** на территории Российской Федерации и порядок переноса выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными, устанавливаются статьей 112 ТК РФ.

- 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;
- 2 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

7.9. Работникам Общества предоставляются **ежегодные оплачиваемые отпуска** с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.9.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев работы, за исключением случаев, предусмотренных статьей 122 ТК РФ.

7.9.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной и дополнительный) предоставляется полностью в соответствии с графиком отпусков. 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.

7.9.3. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и

работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.9.4. В исключительных случаях, когда предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, 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.

7.9.5. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.9.6. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда. В стаж работы, который дает право работникам на получение дополнительного отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное во вредных и (или) опасных условиях время.

7.9.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзной организации ОАО «Газпром газораспределение Воронеж» не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года и являющимся обязательным для Работников и Работодателя.

7.9.8. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за 2 недели до даты его начала.

7.9.9. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в зависимости от занимаемой должности.

7.9.10. До ухода в отпуск работник обязан ознакомиться с приказом о предоставлении отпуска под подпись.

7.10. В случаях, предусмотренных коллективным договором, работнику по личному письменному заявлению может быть предоставлен дополнительный оплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам.

7.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, а также в случаях, предусмотренных ТК РФ, работнику по его письменному заявлению и согласованию с непосредственным руководителем может быть предоставлен (или предоставляется) отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по договоренности между работником и работодателем, с соблюдением требований трудового законодательства.

7.12. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в

календарных днях в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей определен коллективным договором Общества.

## 8. Оплата труда

8.1. Заработная плата Работника устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников ОАО «Газпром газораспределение Воронеж» и локальными нормативными актами.

8.2. Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца:

- за первую половину месяца – 29-го числа расчетного месяца, а в феврале 28-го числа,

- за вторую половину месяца – 14 числа следующего за расчетным, окончательный расчет по заработной плате за истекший месяц;

8.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за десять рабочих дней до дня выплаты заработной платы. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

8.4. Выплату доплат, надбавок, стимулирующих и компенсационных выплат работникам за истекший месяц осуществлять в окончательный расчет по заработной плате.

8.5. При выплате заработной платы Работодатель в письменной форме извещает Работников о составных частях заработной платы, причитающейся Работникам за расчетный месяц, о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате, путем выдачи под подпись каждому Работнику в день выплаты заработной платы расчетных листков по форме, утвержденной Работодателем.

8.6. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению Работника.

8.7. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.8. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время,

выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), Работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.9. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

## **9. Поощрения за труд**

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения Работников:

9.1.1. Объявление Благодарности;

9.1.2. Награждение Почетной грамотой, ценным подарком;

9.1.3. Занесение на Доску почета;

9.1.4. Занесение в Книгу почета;

9.1.5. представление к корпоративным наградам ООО «Газпром межрегионгаз», ПАО «Газпром», федеральным и/или региональным наградам, и/или ведомственным наградам, и/или государственными наградами.

9.1.6. Выплата денежного вознаграждения.

9.2. При принятии решения о поощрении работников, учитывается наличие неснятых дисциплинарных взысканий.

9.3. Награждение и поощрение работников производятся в соответствии с локальными нормативными актами Общества и коллективным договором.

9.4. Сведения о награждениях вносятся в трудовые книжки Работников.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

## **10. Ответственность сторон трудового договора**

10.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине

возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

10.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным

ТК РФ.

10.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.4. 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.

10.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника и пребывания его в отпуске. 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.

10.5.1. Если последний день срока приходится на нерабочий день (выходной, праздничный день), то последним днем срока считается ближайший следующий за ним рабочий день (ст. 14 ТК РФ).

10.5.2. К отпуску, прерывающему течение месячного срока, следует относить все отпуска, предоставляемые работодателем в соответствии с действующим законодательством, в т. ч. ежегодные (основные и дополнительные) отпуска, отпуска в связи с обучением в учебных заведениях, отпуска без сохранения заработной платы. Отсутствие работника на работе по иным основаниям не прерывает течение указанного срока.

10.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

10.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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.

10.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника (работник вправе сам обратиться к своему непосредственному руководителю с просьбой о снятии дисциплинарного взыскания) или ходатайству его непосредственного руководителя.

10.9.1. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания с работника возможно в том случае, если подвергнутый взысканию не совершил нового проступка, и проявил себя как добросовестный работник.

10.9.2. Приказ о досрочном снятии дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

10.10. Работодатель обязан отстранить/не допускать к работе Работника (ст.76 ТК РФ):

- 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 и промышленной безопасности;
- 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.

10.11. При обнаружении признаков алкогольного, наркотического или токсического опьянения у Работника (запах алкоголя в выдыхаемом воздухе; нарушение координации движений; неустойчивость положения (вплоть до падения); шатающаяся походка, раздражительность, агрессивность поведения; отсутствие концентрации внимания; неадекватная реакция на слова и действия; непонимание вопросов; бессвязная речь; брань и нецензурные выражения в адрес окружающих; покраснение кожных покровов и др.) руководитель структурного подразделения:

10.11.1. В соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить (не допускать к работе) работника, с признаками алкогольного (иного) опьянения, от выполнения им функциональных обязанностей.

10.11.2. Запросить у работника объяснение своего поступка в письменной форме. Отказ работника предоставить объяснения следует отразить в акте.

10.11.3. Составить акт о появлении работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, в котором должны быть указаны признаки, свидетельствующие о нахождении в

нетрезвом состоянии. С актом необходимо ознакомить работника под подпись.

10.11.4. Доставить работника в течение двух часов с момента обнаружения признаков употребления алкогольных, наркотических или токсических веществ для медицинского освидетельствования в соответствующее медицинское учреждение. Согласно ст. 20 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» гражданин имеет право отказаться от медицинского вмешательства или потребовать его прекращения, в этом случае отказ работника от медицинского освидетельствования следует зафиксировать в акте.

10.11.5. Составить служебную записку в свободной форме на имя Работодателя (его представителя) о появлении работника на рабочем месте в нетрезвом виде, необходимости издания приказа об отстранении работника от работы, предложением о последующем применении дисциплинарного взыскания. (Служебная записка должна быть составлена и зарегистрирована в день совершения дисциплинарного проступка).

10.11.6. На основании служебной записки, акта о появлении работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения и других документов (*при их наличии*), приказом Работодателя оформляется решение об отстранении работника от работы с указанием сроков отстранения. При отсутствии возможности определить период отстранения, последующий допуск работника к работе оформляется отдельным приказом. Факт отстранения от работы не является дисциплинарным взысканием.

10.12. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

10.13. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями к нему может конкретизироваться материальная ответственность Работника.

10.14. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

10.15. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

10.16. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

10.17. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;

- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

10.18. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

10.19. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

10.20. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10.21. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

10.22. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.23. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

10.24. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

10.25. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить

указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.26. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

10.27. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

10.28. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

10.29. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

10.30. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

10.31. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

10.32. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

10.33. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

10.34. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

10.35. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто 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 Работнику, размер процентов

(денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

## 11. Заключительные положения

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

11.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

**Начальник службы  
по работе с персоналом**  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.



**Е.Б. Яценко**





Приложение 3  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
ОАО «Газпром газораспределение Воронеж»

**АКТ №**  
**об отсутствии работника на рабочем месте**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_ место составления

Мною,

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

в присутствии

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

и

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

Работник

\_\_\_\_\_ (ФИО работника, должность, структурное подразделение)

отсутствовал на рабочем месте с \_\_: \_\_ ч. до \_\_: \_\_ ч. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Содержание акта подтверждаем:

_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО
_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО
_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО

С актом ознакомлен

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ФИО работника

*В случае отказа от ознакомления с актом:*

С настоящим актом работник ознакомлен,

от подписания акта отказался «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО
_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО
_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО

Приложение 4  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
ОАО «Газпром газораспределение Воронеж»

**АКТ №**  
**О нахождении работника на рабочем месте (территории филиала) в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ место составления

Мною,

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

в присутствии

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

установлено, что работник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО работника, должность)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут находился на рабочем месте (территории филиала) в состоянии алкогольного (токсического, наркотического) опьянения, что выражалось в следующих внешних признаках:

\_\_\_\_\_ (перечисление признаков)

Свое состояние \_\_\_\_\_ объяснил (отказался объяснить) \_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_ (в произвольной форме изложить объяснения)

ФИО направлен на медицинское освидетельствование для подтверждения состояния алкогольного (наркотического, токсического) опьянения.

(или) ФИО отказался от прохождения медицинского освидетельствования, мотивировав свой отказ следующими причинами \_\_\_\_\_

Содержание акта подтверждаем:

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ ФИО



Приложение 5  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
ОАО «Газпром газораспределение Воронеж»

Уведомление №

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ место составления

*О предоставлении  
письменных объяснений*

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО работника)

В соответствии со ст. 193 ТК РФ прошу Вас предоставить в течение двух рабочих дней с момента получения настоящего уведомления письменные объяснения в связи со следующим \_\_\_\_\_  
(описать нарушения)

\_\_\_\_\_ (должность инициатора)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

С уведомлением ознакомлен. Экземпляр уведомления получен.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись работника / ФИО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*В случае отказа от ознакомления с уведомлением*

От подписи в ознакомлении с уведомлением отказался.

Содержание данного уведомления подтверждаем личными подписями:

_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО
_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО
_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО

Приложение 6  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
ОАО «Газпром газораспределение Воронеж»

**АКТ №**  
об отказе (ФИО работника, должность) представить  
письменное объяснение

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
место составления

Мною, \_\_\_\_\_, в присутствии  
(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_ (ФИО работников и должности, участвовавших в составлении акта)  
в соответствии с ч. 1 ст. 193 ТК РФ работнику \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, место работы)

Было предложено представить (уведомление № \_\_ о предоставлении  
письменных объяснений от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.), на что он ответил отказом.  
Свой отказ от предоставления объяснений (ФИО работника) не  
мотивировал/мотивировал тем, что \_\_\_\_\_  
(причины отказа)

Содержание настоящего акта подтверждаем личными подписями:

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи

С актом ознакомлен.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись работника                      ФИО

В случае отказа от ознакомления с актом

От ознакомления с актом отказался.

_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО
_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО
_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО

Приложение 7  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
ОАО «Газпром газораспределение Воронеж»

**АКТ №**  
об отказе (ФИО работника, должность)  
ознакомиться с приказом

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_  
место составления

Мною, \_\_\_\_\_, в присутствии  
\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

\_\_\_\_\_ (ФИО работников и должности, участвовавших в составлении акта)  
составлен настоящий акт о нижеследующем: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в  
\_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. работнику \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО работника, должность)  
было предложено ознакомиться с приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_», на что он ответил отказом.

Приказ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»  
был зачитан \_\_\_\_\_ вслух.  
\_\_\_\_\_ (ФИО работника)

Содержание настоящего акта подтверждаем личными подписями:

должность	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

С актом ознакомлен.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись работника                      ФИО

В случае отказа от ознакомления с актом

От ознакомления с актом отказался.

должность	подпись	ФИО
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____