



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

ПРИКАЗ

«14» 08 2024 г.

№ 766

Об утверждении ПРВ ГТМ 09/01-544-2024 «Правила внутреннего трудового распорядка в ООО «Газпром трансгаз Москва»

В целях совершенствования трудовых отношений в части дисциплины труда, повышения эффективности производства и улучшения организации труда в ООО «Газпром трансгаз Москва»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2024 прилагаемые ПРВ ГТМ 09/01-544-2024 «Правила внутреннего трудового распорядка в ООО «Газпром трансгаз Москва» (далее – ПРВ ГТМ 09/01-544-2024).

2. Закрепить ПРВ ГТМ 09/01-544-2024 за Управлением по работе с персоналом.

3. Начальнику Управления по работе с персоналом Е.А. Бойко обеспечить в установленном порядке поддержание ПРВ ГТМ 09/01-544-2024 в актуальном состоянии с привлечением, при необходимости, структурных подразделений, филиалов ООО «Газпром трансгаз Москва».

4. Заместителям генерального директора, главному бухгалтеру, помощнику генерального директора, советникам, руководителям структурных подразделений администрации, при администрации, подчиненных генеральному директору, и филиалов обеспечить ознакомление с ПРВ ГТМ 09/01-544-2024 работников, указанных в пункте 1.10 ПРВ ГТМ 09/01-544-2024.

5. Руководителям филиалов в срок до 01.10.2024 на основании ПРВ ГТМ 09/01-544-2024 разработать и утвердить в установленном порядке приказом филиала соответствующие правила, применительно к условиям работы в филиале, и обеспечить ознакомление с ними работников филиалов.

6. Признать утратившими силу ПРВ ГТМ 06/01-544-2018 «Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Газпром трансгаз Москва», утвержденные приказом от 13.07.2018 № 598, а также приказ от 31.12.2019 № 1406.

7. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора по управлению персоналом А.Т. Басистого.

Генеральный директор

А.В. Бабаков

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ООО «Газпром трансгаз Москва»
от 14.08.2024 № 766

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка в
ООО «Газпром трансгаз Москва»

ПРВ ГТМ 09/01-544-2024

Москва 2024 год

Содержание:

1. Общие положения	3
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины, определения и сокращения	6
4. Порядок приема и увольнения работников	7
5. Основные обязанности работника	13
6. Основные права работника	16
7. Основные обязанности Работодателя.....	17
8. Основные права Работодателя	18
9. Рабочее время и время отдыха	18
10. Поощрения за труд	23
11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	24
12. Отчетность	25
13. Заключительные положения	25
Приложение № 1.....	26
Приложение № 2.....	27
Приложение № 3.....	28
Приложение № 4.....	32
Приложение № 5.....	33
Приложение № 6.....	34
Приложение № 7.....	35
Приложение № 8.....	36

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в ООО «Газпром трансгаз Москва» (далее – Правила, Общество) определяют порядок регулирования трудовых отношений между работниками и Обществом с момента их возникновения.

1.1.1. Наименование процесса: Кадровое обеспечение и развитие трудовых отношений.

1.1.2. Владелец процесса: заместитель генерального директора по управлению персоналом.

1.1.3. Совладелец процесса первого уровня: начальник Управления по работе с персоналом.

1.1.4. Совладелец процесса второго уровня: заместитель начальника управления – начальник отдела кадров и трудовых отношений Управления по работе с персоналом.

1.1.5. Участники процесса: Отдел охраны труда, Служба корпоративной защиты, Специальный отдел, специалист по кадрам филиала, специалист по охране труда филиала, инженер (по безопасности) филиала, специалист, осуществляющий воинский учет в филиале Общества, экономист по труду филиала.

1.1.6. Перечень периодических поручений, содержащихся в нормативном документе, представлен в приложении № 1.

1.1.7. В рамках вида деятельности, регламентируемого Правилами, участники процесса обеспечивают выполнение установленных ПЛТ ГТМ 46/02/08-753-2022 «Политика управления рисками и внутреннего контроля ООО «Газпром трансгаз Москва» следующих процедур внутреннего контроля:

согласование (одобрение документов, действий и пр.);

авторизацию (получение разрешения на совершение операции);

сверку (проверку полноты, точности, непротиворечивости и корректности информации).

1.1.8. Основополагающий документ: отсутствует.

1.2. Требования Правил применяют в период трудовых отношений между Работником и Обществом.

1.3. Правила разработаны в целях:

1.3.1. Повышения эффективности производства, производительности труда и качества работы.

1.3.2. Определения единого порядка регулирования трудовых отношений в части дисциплины труда в Обществе.

1.3.3. Создания условий для укрепления трудовой дисциплины, повышения эффективности производства и улучшения организации труда Общества.

1.4. Правила определяют:

1.4.1. Порядок приема и увольнения работников.

1.4.2. Основные права, обязанности и ответственность Работника и Работодателя.

1.4.3. Рабочее время и время отдыха.

1.4.4. Применяемые к Работнику меры поощрения и взыскания.

1.5. Основополагающий документ: отсутствует.

1.6. В случаях, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации, вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем совместно или по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации Общества.

1.7. В филиалах Общества на основании Правил разрабатываются соответствующие правила применительно к филиалу и обеспечивается ознакомление работников филиала в установленном порядке.

1.8. Правила размещаются на интранет-сайте Общества в разделе: Структурные подразделения администрации – Управление по работе с персоналом – Нормативно-методические документы и обеспечивается ознакомление под подпись всех вновь принимаемых на работу в Общество работников.

1.9. Действие Правил распространяется на руководство, структурные подразделения администрации, при администрации и филиалы Общества.

1.10. Правила являются обязательными для всех работников Общества.

2. Нормативные ссылки

В Правилах использованы положения и ссылки на следующие нормативные документы:

ЕТКС	Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих
Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1	О государственной тайне
Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации
Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ	О персональных данных
Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ	О противодействии коррупции
Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1	О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе
Постановление Правительства Российской Федерации от 25.07.2023 № 1211	О внесении изменений в Положение о воинском учете и признании утратившими силу отдельных положений актов Правительства Российской Федерации
Постановление Правительства Российской Федерации от 07.02.2024 № 132	Об утверждении Правил допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 02.02.2015 № 151-р Квалификационный справочник	О стратегии устойчивого развития сельских территорий Российской Федерации на период до 2030 года Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37
Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей	Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей, утверждены приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.10.2020 № 424
Ключевые правила безопасности ПАО «Газпром»	Ключевые правила безопасности ПАО «Газпром», утверждены распоряжением ПАО «Газпром» от 30.08.2016 № 274
СТО ГТМ 13.1-21-018-2019	Интегрированная система менеджмента. Термины, определения и обозначения
Положение о наградах	Положение о наградах ООО «Газпром трансгаз Москва», утверждено приказом от 08.02.2016 № 98
Положение о порядке приема, перевода и увольнения персонала	Положение о порядке приема, перевода и увольнения персонала в ООО «Газпром трансгаз Москва», утверждено приказом от 25.05.2018 № 408
ПЛЖ ГТМ 06/01-424-2021	Положение о режиме коммерческой тайны в ООО «Газпром трансгаз Москва»
ПЛЖ ГТМ 06/01-689-2023	Положение об обработке персональных данных в ООО «Газпром трансгаз Москва»
ПЛИТ ГТМ 46/02/08-753-2022	Политика управления рисками и внутреннего контроля ООО «Газпром трансгаз Москва»
ПРД ГТМ 02/01/01-1011-2023	Типовой порядок тестирования работников на пары алкоголя лазерным анализатором паров этанола в выдыхаемом воздухе «Алкорамка» в филиале ООО «Газпром трансгаз Москва»
РГЛ ГТМ 01/08-860-2023	Регламент подбора персонала в ООО «Газпром трансгаз Москва»
ИНД ГТМ 06/04-517-2023	Перечень информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации ООО «Газпром трансгаз Москва»
Перечень должностей работников Общества, выполняющих работы, предусмотренные перечнем	Перечень должностей работников Общества, выполняющих работы, предусмотренные перечнем работ, непосредственно связанных с обеспечением безопасности объектов

работ, непосредственно связанных с обеспечением безопасности объектов топливно-энергетического комплекса	топливно-энергетического комплекса, утвержден распоряжением от 31.05.2019 № 208
Распределение обязанностей между руководителями	Распределение обязанностей между руководителями ООО «Газпром трансгаз Москва», утверждено приказом от 27.05.2022 № 426 (с изменениями)
Кодекс корпоративной этики	Кодекс корпоративной этики ООО «Газпром трансгаз Москва», утвержден решением Участника ООО «Газпром трансгаз Москва» от 14.02.2022 № 89
Коллективный договор	Коллективный договор ООО «Газпром трансгаз Москва» на 2022-2024 годы
Положение об оплате труда	Положение об оплате труда работников ООО «Газпром трансгаз Москва» (приложение № 6 к Коллективному договору ООО «Газпром трансгаз Москва» на 2022-2024 годы)

Примечание:

1. При использовании Правил целесообразно проверить действие ссылочных стандартов/нормативных документов на корпоративном портале Общества. Также следует проверить действие ссылочных стандартов/нормативных документов, применяя следующие ресурсы:

информационную систему общего пользования – на официальном сайте федерального органа исполнительной власти в сфере стандартизации в сети Интернет;

ежегодно издаваемый информационный указатель «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 01 января текущего года, и по соответствующим ежегодно издаваемым информационным указателям, опубликованным в текущем году;

электронную библиотеку ООО «Газпром трансгаз Москва».

2. Если ссылочный стандарт/нормативный документ заменен (изменен), то при использовании Правил следует руководствоваться заменяющим (измененным) стандартом/нормативным документом. Если ссылочный стандарт/нормативный документ отменен без замены, то положение, в котором на него дана ссылка, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3. Термины, определения и сокращения

3.1. В Правилах применяются термины и определения, установленные в СТО ГТМ 13.1-21-018-2019, а также ряд нижеследующих:

3.1.1. **Педагогические работники** – работники Учебно-производственного центра Общества по должности преподаватель, мастер производственного обучения, методист, старший методист.

3.1.2. **Работодатель** – Общество.

3.1.3. **Работник** – работник Общества.

3.1.4. **Рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ,

другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

3.1.5. Структурные подразделения администрации – структурные подразделения администрации и при администрации Общества.

3.1.6. Филиал – филиал Общества.

3.2. В Правилах применяются следующие сокращения:

ГРС – газораспределительная станция;

ПВТР – правила внутреннего трудового распорядка;

ПТО ГРС – периодическое техническое обслуживание газораспределительной станции;

ПТО ГХ – периодическое техническое обслуживание газового хозяйства;

РФ – Российская Федерация;

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации;

УПЦ – Учебно-производственный центр;

ЦМУО – Центральное межрегиональное управление охраны ПАО «Газпром».

4. Порядок приема и увольнения работников

4.1. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

4.2. Трудовой договор заключается в соответствии с РГЛ ГТМ 01/08-860-2023, Положением о порядке приема, перевода и увольнения персонала.

4.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено ТК РФ, иными федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

4.4. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

4.5. Фактическое допущение Работника к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

4.6. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором или на следующий день после вступления договора в силу, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор, о чем издается соответствующий приказ.

4.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

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

документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

4.8. В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ при заключении трудового договора может предусматриваться предъявление дополнительных документов.

4.9. Лицо, поступающее на работу, замещавшее должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, в течение 2 (двух) лет после увольнения с государственной или муниципальной службы, предшествующих поступлению на работу в Общество, обязано при заключении трудового договора сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

Несоблюдение лицом, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ, после увольнения с государственной или муниципальной службы этих требований влечет прекращение трудового договора, заключенного с указанным гражданином.

4.10. При заключении трудового договора с лицом, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, Работодатель осуществляет формирование сведений о трудовой деятельности указанных лиц в электронном виде. Трудовые книжки на указанных лиц не формируются.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4.11. С Работниками, чьи должности включены в номенклатуру должностей, занимая которые работники получают доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации Общества, Работодатель заключает договор о конфиденциальности.

Договор о конфиденциальности заключается в письменной форме в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр договора о конфиденциальности передается Работнику, второй хранится в личном деле Работника.

4.12. От каждого Работника Работодатель получает:
согласие на обработку персональных данных;

обязательство о прекращении обработки персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения с ним трудового договора.

4.13. С Работниками, которые будут непосредственно осуществлять обслуживание или хранение денежных средств, товарно-материальных ценностей и имущества, при приеме на работу заключаются договоры о полной материальной ответственности.

4.14. Работники, которым по характеру занимаемой ими должности необходим доступ к государственной тайне, могут быть назначены на эти должности только после оформления допуска к государственной тайне.

4.15. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

4.16. На каждого Работника, принятого по трудовому договору на основную работу, проработавшего в Обществе свыше 5 (пяти) дней, ведется трудовая книжка, за исключением работников, подавших письменное заявление о представлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в электронном виде и Работников, поступающих на работу после 31 декабря 2020 г.

4.17. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

4.17.1. Ознакомить Работника под подпись:

с Правилами, Кодексом корпоративной этики, Коллективным договором, Положением об оплате труда, ИНД ГТМ 06/04-517-2018, локальными документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника (в соответствии со статьей 68 ТК РФ);

перечнем информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации Общества;

установленными в Обществе правилами обеспечения информационной безопасности и мерами ответственности за их нарушение;

документами Общества, устанавливающими порядок обработки и обеспечения защиты персональных данных, а также с правами и обязанностями Работника в этой области;

документами, устанавливающими пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах Общества;

нормами законодательства РФ о государственной тайне, предусматривающими обязанности, ответственность за нарушение указанного законодательства, ограничения его прав, в случае оформления Работнику допуска к государственной тайне.

4.17.2. Провести:

инструктаж Работника в Службе корпоративной защиты по требованиям и мерам обеспечения информационной безопасности, защиты информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации, в том числе персональных данных;

инструктаж по выполнению требований законодательства РФ в области воинского учета граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил РФ;

вводный инструктаж по гражданской обороне, и инструктаж по действиям работников в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

обучение по охране труда работника в течение 60 дней после приема на работу, а именно:

вводный инструктаж по охране труда до начала выполнения трудовых функций Работником;

первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте (за исключением отдельных категорий работников, освобожденных Работодателем от прохождения первичного инструктажа по охране труда);

стажировку на рабочем месте в объеме не менее 2 (двух) смен при включении профессии и должности Работника в перечень профессий и должностей работников, которым необходимо пройти стажировку на рабочем месте, установленном Работодателем;

обучение по оказанию первой помощи пострадавшим (если Работник относится к категории работников, в отношении которых проводится обучение по оказанию первой помощи);

обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты (если работник применяет средства индивидуальной защиты, применение которых требует практических навыков);

обучение по охране труда у Работодателя, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, или в организации, у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по проведению обучения по охране труда (с учетом требований по обязательному обучению требованиям охраны труда);

проверку знания требований охраны труда при инструктаже по охране труда и после прохождения обучения по охране труда;

вводный противопожарный инструктаж со всеми работниками, независимо от их образования и опыта практической работы в должности (профессии);

первичный противопожарный инструктаж на рабочем месте до начала трудовой деятельности Работника в Обществе;

инструктаж Работника по требованиям пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Общества;

инструктаж Работника, допущенного к государственной тайне, по требованиям нормативных правовых актов, устанавливающих обязанности работника, допущенного к сведениям, составляющим государственную тайну, и регламентирующих порядок работы с такими сведениями.

4.17.3. Ознакомить Работника с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

4.18. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется ЕТКС, Квалификационным справочником, профессиональными стандартами, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в Обществе в установленном порядке.

4.19. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением лиц, перечисленных в статье 70 ТК РФ).

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

4.19.2. Срок испытания не может превышать 3 (трех) месяцев, а для отдельных категорий – 6 (шести) месяцев.

4.19.3. При заключении трудового договора на срок от 2 (двух) до 6 (шести) месяцев испытание не может превышать 2 (двух) недель.

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

4.20. 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 3 (три) дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

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

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 3 (три) дня.

4.21. В соответствии с пунктом 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ Работодатель в 10 (десятидневный) срок после заключения трудового договора с Работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого Работника о заключении с ним трудового договора.

4.22. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

4.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 2 (две) недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

4.24. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

4.26. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

4.27. 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.

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

4.28. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (три) дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

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

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

4.31. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

4.32. Трудовой договор может быть прекращен на основании прекращения допуска работника к государственной тайне (при наличии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в допуске к государственной тайне в соответствии со статьей 22 закона РФ от 21.07.1993 № 5485-1, если выполняемая работа требует наличие такого допуска.

4.33. Прекращение трудового договора оформляется в установленном порядке приказом Работодателя.

Важно! С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

4.34. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника, и произвести с ним окончательный расчет.

Важно!

1. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи.

2. 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.

4.35. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности у Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника, либо его отказом от их 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 Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или представления сведений о трудовой деятельности у Работодателя.

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

Для этого работник оформляет обходной лист по форме приложений №№ 11, 12 к Положению о порядке приема, перевода и увольнения персонала.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но, в случае выявления недостачи Работодатель вправе привлечь уволенного Работника к ответственности в установленном порядке.

5. Основные обязанности работника

5.1. Работник обязан:

5.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.1.2. Соблюдать Правила, Кодекс корпоративной этики, Ключевые правила безопасности ПАО «Газпром», требования ТК РФ и локальных нормативных актов Общества.

5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы и указания Работодателя, использовать все рабочее время, определенное Правилами, для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

5.1.4. Уважать достоинство и личные права других работников и не допускать действий (грубость, нетактичное поведение и т. п.), которые могут привести к созданию на рабочем месте нездоровой атмосферы или привести к конфликтной ситуации.

5.1.5. Своевременно и тщательно выполнять работы по производственным заданиям, письменным и устным указаниям руководства, соблюдать технологическую дисциплину, не допускать упущений и брака в работе.

5.1.6. Соблюдать установленные сроки исполнения документов.

5.1.7. Соблюдать требования по охране труда, промышленной и пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, предусмотренные соответствующими нормативными правовыми актами, работать в выданной спецодежде, специальной обуви, пользоваться необходимыми иными средствами индивидуальной защиты.

5.1.8. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Работодателю.

5.1.9. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.1.10. Эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

5.1.11. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

5.1.12. При изменении персональных данных (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес регистрации, семейное положение, состав семьи и т. д.):

5.1.12.1. В течение 3 (трех) дней со дня наступления указанных событий представить Работодателю (в Специальный отдел и Управление по работе с персоналом) документы, подтверждающие факт изменений (в Специальный отдел – для военнообязанных Работников).

5.1.12.2. В течение 10 (десяти) дней представить Работодателю (в Управление по работе с персоналом) документы, подтверждающие факт изменений (для всех работников, кроме военнообязанных).

5.1.13. Информировать руководителя и лицо, ответственное за ведение табеля учета рабочего времени, о дате оформления листка нетрудоспособности, получении повесток, вызовов и других документов, подтверждающих правомерность отсутствия на рабочем месте в день получения работником соответствующего документа.

5.1.14. В случае временной нетрудоспособности представить Работодателю (в Управление по работе с персоналом, на адрес электронной почты: LN@gtm.gazprom.ru) номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности медицинской организацией.

5.1.15. Представлять Работодателю все дипломы и сертификаты, полученные в результате прохождения повышения квалификации, получения дополнительного образования, прохождения независимой оценки квалификации.

5.1.16. В случае замещения должностей, связанных с обеспечением безопасности объектов топливно-энергетического комплекса, представлять Работодателю 1 (один) раз в 3 (три) года сведения о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования и сведения о том, что Работник не состоит на учете в учреждениях органов здравоохранения по поводу психического заболевания, алкоголизма или наркомании. Сведения представляются в срок, не превышающий 14 календарных дней с момента их получения.

5.1.17. При наступлении права выхода на пенсию по старости, в том числе при ее досрочном назначении, по инвалидности и другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством, представить Работодателю заявление по форме приложения № 2 с приложением справки о назначении пенсии, выданной Социальным фондом России или иным уполномоченным органом.

5.1.18. Проходить тестирование на пары алкоголя лазерным анализатором паров этанола в выдыхаемом воздухе «Алкорамка» в случае прибытия на территорию филиала Общества, контрольно-пропускные пункты которого оснащены лазерными анализаторами паров этанола в выдыхаемом воздухе «Алкорамка», в соответствии с ПРД ГТМ 02/01/01-1011-2023.

5.1.19. Соблюдать запрет Работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

5.1.20. Соблюдать действующий у Работодателя пропускной и внутриобъектовый режимы.

5.1.21. Проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские

осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования.

6. Основные права работника

6.1. Работник имеет право на:

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

6.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

6.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы и определяемую локальными нормативными актами и Коллективным договором.

6.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

6.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, прохождение независимой оценки квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором и локальными нормативными актами ПАО «Газпром» и Общества.

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

6.1.8. Участие в управлении Обществом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах.

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

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

6.1.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором.

6.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7. Основные обязанности Работодателя

7.1. Работодатель обязан:

7.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора и трудовых договоров.

7.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

7.1.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

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

7.1.5. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.1.6. Обеспечивать повышение квалификации в соответствии с планами и графиками ПАО «Газпром» и Общества. Все дипломы и сертификаты, полученные работником в результате повышения квалификации, подлежат учету Работодателем.

7.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату каждые полмесяца 14 и 28 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 (три) дня до его начала.

7.1.8. Выдавать при выплате заработной платы расчетные листки всем работникам.

7.1.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

7.1.10. Представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением.

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

7.1.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Обществом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах.

7.1.13. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, вынесенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.1.14. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях норм трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

7.1.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке

и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами.

7.1.16. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

8. Основные права Работодателя

8.1. Работодатель имеет право:

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

8.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

8.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил, Кодекса корпоративной этики, Ключевых правил безопасности ПАО «Газпром», требований ТК РФ и локальных нормативных актов Общества.

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

8.1.5. Принимать локальные нормативные акты.

8.1.6. Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

8.1.7. Не допускать забастовку, так как исполнение работниками трудовых обязанностей непосредственно связано с обеспечением жизнедеятельности населения (газоснабжением) в соответствии со статьей 413 ТК РФ.

9. Рабочее время и время отдыха

9.1. Рабочее время устанавливается в соответствии с годовым балансом рабочего времени, определенным на основе нормативных правовых актов Правительства РФ.

9.2. Для работников Общества, за исключением указанных в пунктах 9.3 – 9.6, нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

9.3. В соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала и окончания работы устанавливается трудовым договором.

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 02.02.2015 № 151-р под сельской местностью понимается совокупность сельских населенных пунктов (поселки, села, деревни, станицы, кишлаки, аулы, хутора и другие сельские населенные пункты в соответствии с административно-территориальным делением, установленным в субъектах РФ).

9.4. В соответствии со статьей 333 ТК РФ для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

9.4.1. Рабочее время преподавателей и мастеров производственного обучения УПЦ включает:

учебную (преподавательскую) и воспитательную работу, в том числе практическую подготовку обучающихся, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу;

другую педагогическую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями и (или) планами работ УПЦ – методическую, подготовительную, организационную, диагностическую, работу по ведению мониторинга (входное и выходное тестирование и пр.), работу, предусмотренную планами мероприятий, проводимых с обучающимися;

участие в проводимых ПАО «Газпром», Обществом мероприятиях.

9.4.2. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников в пределах рабочей недели или учебного года определяется в соответствии с планом внутрипроизводственного обучения работников Общества, ежегодно утверждаемым в установленном порядке распоряжением Общества (процесс обучения в УПЦ осуществляется в течение всего календарного года, продолжительность учебного года составляет 12 месяцев).

9.5. В соответствии со статьей 92 ТК РФ для работников, являющихся инвалидами I или II группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 35 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала и окончания работы устанавливается трудовым договором.

9.6. При сменной работе (по условиям производственного процесса) время работы и дней отдыха устанавливается в соответствии с графиком сменности с учетом мнения представительного органа работников.

9.7. Для отдельных категорий работников может быть установлен особый режим работы – ненормированный рабочий день, в соответствии с которым работники по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Коллективным договором.

9.8. При нормальной продолжительности рабочей недели (40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) с ненормированным рабочим днем устанавливается следующее время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

для работников структурных подразделений администрации Общества (кроме учебной части (Первомайский) УПЦ):

начало работы: – 08 часов 30 минут;

перерыв: – с 12 часов 45 минут до 13 часов 30 минут;

окончание работы: – 17 часов 30 минут;
в пятницу – 16 часов 15 минут;
для работников учебной части (Первомайский) УПЦ (кроме педагогических работников):

начало работы: – 08 часов 00 минут;
перерыв: – с 12 часов 00 минут до 12 часов 45 минут;
окончание работы: – 17 часов 00 минут;
в пятницу – 15 часов 45 минут;

9.9. Для педагогических работников учебной части (Первомайский) УПЦ устанавливается следующее время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

начало работы: – 08 часов 00 минут;
перерыв: – с 11 часов 55 минут до 13 часов 28 минут;
окончание работы: – 17 часов 00 минут;
в пятницу – 15 часов 45 минут.

9.10. Для отдельных категорий работников Диспетчерского управления и Службы связи Общества устанавливается сменный режим работы с суммированным учетом рабочего времени (учетный период – 1 (один) год). Время начала и окончания работы, продолжительность работы и дни отдыха устанавливаются графиками сменности с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Общества.

9.11. Для отдельных категорий работников дежурной службы Службы корпоративной защиты Общества устанавливается особый режим работы «сутки через трое» с суммированным учетом рабочего времени (учетный период – 1 (один) год). Время начала и окончания работы, продолжительность работы и дни отдыха устанавливаются графиками работы.

9.12. Для работников структурных подразделений администрации и филиалов Общества устанавливаются режимы работы в соответствии с Перечнем типовых режимов работы Общества (далее – Перечень, приложение № 3).

9.13. Для отдельных категорий работников структурных подразделений администрации и филиалов Общества (в филиалах по согласованию с заместителем генерального директора по управлению персоналом) могут устанавливаться особые режимы работы.

9.14. В филиалах Общества время начала и окончания, сменность работы устанавливается руководителем филиала в соответствии с перечнем (приложение № 3) и типовыми графиками работы операторов ГРС (приложения №№ 4-7).

9.15. При ведении суммированного учета рабочего времени устанавливаются следующие учетные периоды:

9.15.1. Для категории работников Общества, осуществляющих работу в сменном режиме (кроме водителей автомобилей), устанавливается продолжительность учетного периода для учета рабочего времени – 1 (один) год.

9.15.2. Для категории работников Общества, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается продолжительность учетного периода для учета рабочего времени – 3 (три) месяца.

В случае, если по причинам сезонного и (или) технологического характера для отдельной категории работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена в течение учетного периода продолжительностью 3 (три) месяца, учетный период для учета рабочего времени таких работников увеличивается, но не более чем до 1 (одного) года.

9.15.3. Для водителей автомобилей в соответствии с пунктом 5 Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей устанавливается продолжительность учетного периода для учета рабочего времени – 3 (три) месяца.

9.16. Продолжительность рабочего времени работников, работающих по совместительству, устанавливается в трудовых договорах в соответствии с главой 44 ТК РФ.

9.17. Запрещается нахождение работника на рабочем месте вне рабочего времени, в выходные и праздничные дни, без согласования с руководителем структурного подразделения.

9.18. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени в порядке и месте, установленном Работодателем.

9.19. Учет рабочего времени в структурных подразделениях Общества, включая обособленные, ведется посредством табеля, представляемого структурными подразделениями администрации и при администрации в Бухгалтерию, в филиалах – в учетно-контрольную группу.

9.20. Контроль использования рабочего времени осуществляется путем ведения в структурных подразделениях журналов, где фиксируются периоды отсутствия работника на рабочем месте в течение рабочего дня.

9.21. Запрещается на территории Общества употребление спиртных напитков, психотропных и наркотических средств. Курение допускается только в строго отведенных местах.

9.22. Работодатель обязан отстранить работника от работы (не допускать к работе):

появившегося на работе (на своем рабочем месте, на территории Общества или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

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

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

не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным, в том числе при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

9.23. Работодатель отстраняет работника от работы (не допускает к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

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

В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему в соответствии с ТК РФ производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9.25. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

9.26. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

9.27. В рабочее время запрещается:

отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам за исключением профсоюзных собраний и конференций, проведение которых разрешено Коллективным договором.

9.28. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Работникам, являющимся инвалидами (независимо от группы инвалидности), предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 (сорок два) календарных дня с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются отдельным категориям работников в соответствии с Коллективным договором.

9.29. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 (две) недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работников.

9.30. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 (две) недели до его начала.

9.31. Предоставление внеочередного отпуска, изменения в графике отпусков возможно только по решению генерального директора Общества (руководителя филиала) на основании личного заявления работника по согласованию с руководителем структурного подразделения (для работников структурных подразделений администрации заявление также должно быть согласовано курирующим по направлению деятельности заместителем генерального директора в соответствии с Распределением обязанностей между руководителями).

9.32. В соответствии со статьей 335 ТК РФ педагогические работники не реже чем через каждые 10 (десять) лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 1 (одного) года.

10. Поощрения за труд

10.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, профессиональное мастерство, бесперебойную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе, в Обществе применяются следующие виды нематериального поощрения работников:

вручение Благодарственного письма ООО «Газпром трансгаз Москва»;
объявление Благодарности ООО «Газпром трансгаз Москва»;
награждение Почетной грамотой ООО «Газпром трансгаз Москва»;
присвоение звания «Ветеран ООО «Газпром трансгаз Москва».

10.2. Представление о поощрении работника вносится на рассмотрение генерального директора Общества в соответствии с порядком, установленным Положением о наградах.

10.3. Поощрение работника оформляется в установленном порядке соответствующим приказом Работодателя.

10.4. За особо выдающиеся заслуги, высокие результаты в труде, большой личный вклад в развитие газовой промышленности работники могут быть представлены к наградам ПАО «Газпром», ведомственным и государственным наградам.

10.5. Сведения о поощрении наградами ПАО «Газпром», ведомственными и государственными наградами, наградами Общества (за исключением Благодарственного письма) вносятся в трудовую книжку работника (за

исключением работников, подавших письменное заявление о представлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в электронном виде и работников, поступивших на работу после 31 декабря 2020 г.).

10.6. Работникам Общества по результатам труда могут выплачиваться единовременные премии в соответствии с Положением об оплате труда.

10.7. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом Объединенной первичной профсоюзной организации ООО «Газпром трансгаз Москва» вправе устанавливать дополнительные трудовые и социально-бытовые льготы для работников в соответствии с Коллективным договором.

11. Ответственность за нарушение дисциплины труда

11.1. Нарушение дисциплины труда, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

11.2. За нарушение дисциплины труда, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

11.3. Дисциплинарные взыскания применяются в порядке, установленном ТК РФ.

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

11.5. Увольнение может быть применено в случае:

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

однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

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

за другие нарушения, указанные в статье 81 ТК РФ.

11.6. Дисциплинарные взыскания применяются генеральным директором Общества (начальником филиала Общества).

11.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

11.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 (двух) лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.10. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, а также предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

11.11. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника от ознакомления под подпись с указанным приказом составляется соответствующий акт (приложение № 8).

11.12. В необходимых случаях с приказом ознакомливаются все работники Общества (филиала Общества).

11.13. Работникам, имеющим неснятое дисциплинарное взыскание на дату издания организационно-распорядительного документа о выплате премии, размеры единовременных премий могут быть снижены (премии могут не выплачиваться).

При наличии у работника неснятого дисциплинарного взыскания на последний отработанный в календарном году день или при наличии у работника в течение года упущений в работе, размер вознаграждения по итогам работы за год может быть снижен (вознаграждение может не выплачиваться).

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

11.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

11.16. В течение срока действия дисциплинарного взыскания поощрения, указанные в пунктах 10.1 и 10.4, к работнику не применяются.

12. Отчетность

В рамках процесса регулирования трудовых отношений между работниками и Обществом отчетность не представляется.

13. Заключительные положения

Внесение изменений и дополнений в Правила осуществляется на основании приказа Общества, подготовленного в установленном в Обществе порядке.

Приложение № 1
к Правилам (пункт 1.1.6)

**Перечень периодических поручений, содержащихся в нормативном документе:
ПРВ ГТМ 09/01-544-2024 «Правила внутреннего трудового распорядка в ООО «Газпром трансгаз Москва»**

Владелец процесса: заместитель генерального директора по управлению персоналом

Совладелец процесса первого уровня: начальник Управления по работе с персоналом

№ п/п	№ пункта в нормативном документе/стандарте, содержание поручения	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Периодичность исполнения	Требуемая дата создания экземпляра периодического поручения
-	-	-	-	-	-

Приложение № 2
к Правилам (пункт 5.1.17)

Форма заявления на назначение пенсии по старости (инвалидности)

Генеральному директору
(Начальнику филиала)
ООО «Газпром трансгаз Москва»

(название филиала)

(Ф.И.О. генерального директора, начальника филиала)

ОТ _____

(должность)

(структурное подразделение)

(Ф.И.О. работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в мои учетные данные в связи с получением права на назначение пенсии по старости (по инвалидности).

Приложение: справка о назначении пенсии от _____ 20__ г.

_____ (_____)
□□□□□□ □□□□□□

□□□□□□□□□□ □□□□□□

□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□ □□ □□

Приложение № 3
к Правилам (пункты 9.12, 9.14)

Перечень типовых режимов работы ООО "Газпром трансгаз Москва", установленных с 01.01.2024

№ п/п	Наименование режима работы	Краткое описание режима работы	Время начала и окончания рабочего дня (смены), перерывов для отдыха и питания
1	Дневные режимы работы для пятидневной рабочей недели		
1.1.	5 дней 40 часов	Режим работы для работников структурных подразделений администрации, филиалов Общества (за исключением учебной части (Первомайский) УПЦ и филиала "Санаторий "Голубая горка")	Начало рабочего дня - 08:30; окончание рабочего дня - 17:30, в пятницу - 16:15; продолжительность перерыва - 45 мин. (с 12:45 до 13:30)
1.2.	5 дней 40 часов	Режим работы для работников учебной части (Первомайский) УПЦ (кроме педагогических работников) и филиала "Санаторий "Голубая горка"	Начало рабочего дня - 08:00; окончание рабочего дня - 17:00, в пятницу - 15:45; продолжительность перерыва - 45 мин. (с 12:00 до 12:45)
1.3.	5 дней 36 часов	Режим работы для работников структурных подразделений администрации, филиалов Общества при сокращенной рабочей неделе 36 часов (женщины в сельской местности)	Начало рабочего дня - 08:30; окончание рабочего дня - 17:30, в пятницу - 16:15; продолжительность перерыва - 1 час 33 мин. (с 12:00 до 13:33)
1.4.	5 дней 36 часов	Режим работы для педагогических работников учебной части (Первомайский) УПЦ при сокращенной рабочей неделе 36 часов	Начало рабочего дня: - 08:00; окончание рабочего дня - 17:00 в пятницу - 15 часов 45 минут; продолжительность перерыва - 1 час 33 мин. (с 11:55 до 13:28)

№ п/п	Наименование режима работы	Краткое описание режима работы	Время начала и окончания рабочего дня (смены), перерывов для отдыха и питания
1.5.	5 дней 35 часов	Режим работы для работников структурных подразделений администрации, филиалов Общества при сокращенной рабочей неделе 35 часов (лица от 16 до 18 лет, инвалиды 1 и 2 группы)	Начало рабочего дня - 08:30; окончание рабочего дня - 17:30, в пятницу - 16:15; продолжительность перерыва - 1 час 45 мин. (с 12:00 до 13:45)
1.6.	5 дней 39 часов (33 часа и 30 часов)	Режим работы для работников филиалов "Санаторий "Голубая горка" и "Центр диагностики и реабилитации" при сокращенной рабочей неделе (медицинский персонал)	Начало рабочего дня - 08:00; окончание рабочего дня - 17:00, в пятницу - 16:00; продолжительность перерыва - 1 час (с 12:00 до 13:00)
2	Режимы работы для операторов ГРС		
2.1.	6 дней 40 часов	Режим работы для операторов ГРС периодической формы обслуживания (может также применяться для обходчиков линейных); суммированный учет рабочего времени (учетный период - 1 месяц)	В соответствии с приложением № 4
2.2.	6 дней 36 часов	Режим работы для операторов ГРС периодической формы обслуживания при сокращенной рабочей неделе (женщины в сельской местности, может также применяться для обходчиков линейных); суммированный учет рабочего времени (учетный период - 1 месяц)	В соответствии с приложением № 5
2.3.	10,5 часов-выходной	Режим работы для операторов ГРС надомной формы обслуживания; суммированный учет рабочего времени (учетный период - не более 1 года)	В соответствии с приложением № 6
2.4.	9,5 часов-выходной (при 36 часовой рабочей неделе)	Режим работы для операторов ГРС надомной формы обслуживания при сокращенной рабочей неделе; суммированный учет рабочего времени (учетный период - не более 1 года)	В соответствии с приложением № 7
3	Сменные режимы работы		
3.1.	12-4-8-выходной с различным учетным периодом (месяц, квартал, год) и 40 или 36 часовой рабочей неделей	Режим работы для основного производственного персонала	Начало рабочего дня - 08:00; перерывы для отдыха и питания входят в рабочее время

№ п/п	Наименование режима работы	Краткое описание режима работы	Время начала и окончания рабочего дня (смены), перерывов для отдыха и питания
3.2.	12-3,5-8,5-выходной с различным учетным периодом (месяц, квартал, год) и 40 или 36 часовой рабочей неделей	Режим работы для основного производственного персонала	Начало рабочего дня - 08:30; перерывы для отдыха и питания входят в рабочее время
3.3.	10-3-7-выходной (с учетным периодом - квартал) и 40 или 36 часовой рабочей неделей	Режим работы для водителей автомобилей (за исключением водителей автомобилей подразделений пожарной охраны)	Начало рабочего дня - 08:00; продолжительность перерывов для отдыха и питания - 2 часа (устанавливается в ПВТР филиала)
3.4.	10-2,5-7,5-выходной (с учетным периодом - квартал) и 40 или 36 часовой рабочей неделей	Режим работы для водителей автомобилей (за исключением водителей автомобилей подразделений пожарной охраны)	Начало рабочего дня - 08:30; продолжительность перерывов для отдыха и питания - 2 часа (устанавливается в ПВТР филиала)
3.5.	10,75-3,5-7,25-выходной (с учетным периодом - квартал) и 40 или 36 часовой рабочей неделей	Режим работы для водителей автомобилей, обслуживающих ЦМУО	Начало рабочего дня - 08:00; продолжительность перерывов для отдыха и питания - 1,25 часа (устанавливается в ПВТР филиала)
3.6.	10,75-3-7,75-выходной (с учетным периодом - квартал) и 40 или 36 часовой рабочей неделей	Режим работы для водителей автомобилей, обслуживающих ЦМУО	Начало рабочего дня - 08:30; продолжительность перерывов для отдыха и питания - 1,25 часа (устанавливается в ПВТР филиала)
4	Особые режимы работы		
4.1.	Сутки через трое (суммированный учет рабочего времени, с различным учетным периодом (квартал, год))	Режим работы для работников подразделений охраны (в том числе может применяться для подразделений пожарной охраны)	Начало рабочего дня - с 08:00 или с 08:30; перерывы для отдыха и питания входят в рабочее время
4.2.	Дневной режим 6 дней 39 часов	Режим работы для работников филиала Санаторий "Голубая горка" при сокращенной рабочей неделе (медицинский персонал); суммированный учет рабочего времени (учетный период - 1 месяц).	Начало рабочего дня - 08:00; продолжительность перерыва - 45 мин. (с 13:00-13:45)

№ п/п	Наименование режима работы	Краткое описание режима работы	Время начала и окончания рабочего дня (смены), перерывов для отдыха и питания
4.3.	2 рабочих дня(10 часовой, 11 часовой и 12 часовой рабочий день) - 2 выходных дня(суммированный учет рабочего времени, учетный период - не более 1 года)	Режим работы для отдельных категорий работников	Начало рабочего дня - 08:30; перерывы для отдыха и питания: входят в рабочее время (при продолжительности рабочего дня 12 часов); 1 час (при продолжительности рабочего дня 11 часов); 2 часа (при продолжительности рабочего дня 10 часов)
4.4.	12 часов-выходной (суммированный учет рабочего времени, учетный период - не более 1 года)	Режим работы для отдельных категорий работников	Начало рабочего дня - 08:30; перерывы для отдыха и питания входят в рабочее время

Приложение № 4
к Правилам (пункт 9.14)

**Типовой график работы оператора ГРС периодической формы обслуживания
для 40-часовой рабочей недели**

№ п/п	День недели	Часы							Количество часов	
		6:00 - 9:00	9:00 - 10:00	10:00 - 11:00	11:00 - 15:00	15:00 - 17:00	17:00 - 20:00	20:00 - 22:00		
1	Понедельник	Время дежурства на дому (1 час засчитывается как 15 мин рабочего времени на ГРС)	Осмотр охранного крана, выполнение работ по технологической карте, графикам ПТО ГРС и ПТО ГХ	Выполнение работ по учету газа, доклад диспетчеру, работа с документацией	Время дежурства на дому (1 час засчитывается как 15 мин рабочего времени на ГРС)	Уборка территории, оборудования, выполнение работ по содержанию ГРС, доклад диспетчеру, проверка режима работы ГРС	Время дежурства на дому (1 час засчитывается как 15 мин рабочего времени на ГРС)	Время дежурства на дому (1 час засчитывается как 15 мин рабочего времени на ГРС)	7	
2	Вторник									7
3	Среда									7
4	Четверг									7
5	Пятница									7
6	Суббота					Время дежурства на дому (1 час засчитывается как 15 мин рабочего времени на ГРС)				х
7	Воскресенье									
	Всего								40	

Примечание: время, затраченное оператором на прибытие от дома оператора до ГРС, не входит в установленные периоды рабочего времени на ГРС

Приложение № 5
к Правилам (пункт 9.14)

**Типовой график работы оператора ГРС периодической формы обслуживания
для 36-часовой рабочей недели**

№ п/п	День недели	Часы							Количество часов
		6:00 - 9:00	9:00 - 10:00	10:00 - 11:00	11:00 - 16:00	16:00 - 17:12	17:12 - 20:00	20:00 - 21:12	
1	Понедельник	Время дежурства на дому (1 час засчитывается как 15 мин. рабочего времени на ГРС)	Осмотр охранного крана, выполнение работ по технологической карте, графикам ПТО ГРС и ПТО ГХ	Выполнение работ по учету газа, доклад диспетчеру, работа с документацией	Время дежурства на дому (1 час засчитывается как 15 мин. рабочего времени на ГРС)	Уборка территории, оборудования, выполнение работ по содержанию ГРС, доклад диспетчеру, проверка режима работы ГРС	Время дежурства на дому (1 час засчитывается как 15 мин. рабочего времени на ГРС)	Время дежурства на дому (1 час засчитывается как 15 мин. рабочего времени на ГРС)	6,2
2	Вторник								6,2
3	Среда								6,2
4	Четверг								6,2
5	Пятница								6,2
6	Суббота					х			5
7	Воскресенье								
	Всего							36	

Примечание: время, затраченное оператором на прибытие от дома оператора до ГРС, не входит в установленные периоды рабочего времени на ГРС

Приложение № 6
к Правилам (пункт 9.14)

**Типовой график работы оператора ГРС надомной формы обслуживания
для 40-часовой рабочей недели**

№ п/п	День недели	Часы														Количество часов						
		8:00 - 10:00		10:00 - 11:00		11:00 -14:00		14:00 -16:00		16:00 -19:00		19:00 -20:00		20:00 -8:00								
1	Понедельник	I	Осмотр охранного крана, выполнение работ по технологической карте, графикам ПТО ГРС и ПТО ГХ	I	Выполнение работ по учету газа, доклад диспетчеру, работа с документацией	I	Время дежурства на дому (1 час засчитывается как 15 мин. рабочего времени на ГРС)	I	Уборка территории, оборудования, выполнение работ по содержанию ГРС, доклад диспетчеру	I	Время дежурства на дому (1 час засчитывается как 15 мин. рабочего времени на ГРС)	I	Осмотр оборудования, проверка режима работы ГРС	I	Время дежурства на дому (1 час засчитывается как 15 мин. рабочего времени на ГРС)	10,5						
2	Вторник	II		II		II		II		II		II		II		II	II	II	II	10,5		
3	Среда	I		I		I		I		I		I		I		I	I	I	I	I	I	10,5
4	Четверг	II		II		II		II		II		II		II		II	II	II	II	II	II	10,5
5	Пятница	I		I		I		I		I		I		I		I	I	I	I	I	I	10,5
6	Суббота	II		II		II		II		II		II		II		II	II	II	II	II	II	10,5
7	Воскресенье	I		I		I		I		I		I		I		I	I	I	I	I	I	10,5
1	Понедельник	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	10,5						

I первый оператор
II второй оператор

Примечание: время, затраченное оператором на прибытие от дома оператора до ГРС, не входит в установленные периоды рабочего времени на ГРС

Приложение № 7
к Правилам (пункт 9.14)

**Типовой график работы оператора ГРС надомной формы обслуживания
для 36-часовой рабочей недели**

№ п/п	День недели	Часы														Количество часов					
		8:00 - 10:00		10:00 - 11:00		11:00 - 15:00		15:00 - 16:00		16:00 - 19:00		19:00 - 20:00		20:00 - 7:00							
1	Понедельник	I	Осмотр охранного крана, выполнение работ по технологической карте, графикам ПТО ГРС и ПТО ГХ	I	Выполнение работ по учету газа, доклад диспетчеру, работа с документацией	I	Время дежурства на дому (1 час засчитывается как 15 мин. рабочего времени на ГРС)	I	Уборка территории, оборудования, выполнение работ по содержанию ГРС, доклад диспетчеру	I	Время дежурства на дому (1 час засчитывается как 15 мин. рабочего времени на ГРС)	I	Осмотр оборудования, проверка режима работы ГРС	I	Время дежурства на дому (1 час засчитывается как 15 мин. рабочего времени на ГРС)	9,5					
2	Вторник	II		II		II		II		II		II		II		II	II	II	II	9,5	
3	Среда	I		I		I		I		I		I		I		I	I	I	I	I	9,5
4	Четверг	II		II		II		II		II		II		II		II	II	II	II	II	9,5
5	Пятница	I		I		I		I		I		I		I		I	I	I	I	I	9,5
6	Суббота	II		II		II		II		II		II		II		II	II	II	II	II	9,5
7	Воскресенье	I		I		I		I		I		I		I		I	I	I	I	I	9,5
1	Понедельник	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	9,5						

I первый оператор
II второй оператор

Примечание: время, затраченное оператором на прибытие от дома оператора до ГРС, не входит в установленные периоды рабочего времени на ГРС

Приложение № 8
к Правилам (пункт 11.11)

Форма акта об отказе ознакомления с приказом

**Общество с ограниченной ответственностью
«Газпром трансгаз Москва»**

**АКТ
об отказе И.О. Фамилия ознакомления с приказом**

г. Москва

№ 0

Дата составления: ____ . ____ . 202__ .

Время составления акта: _____ .

Место составления акта: _____ .

Мы, нижеподписавшиеся:

должность, структурное подразделение И.О. Фамилия 1,

должность, структурное подразделение И.О. Фамилия 2,

должность, структурное подразделение И.О. Фамилия 3,

составили настоящий акт о том, что *должность, структурное подразделение И.О. Фамилия работника* отказался ознакомиться под подпись с приказом от 00.00.0000 № 00 о применении к нему дисциплинарного взыскания в виде замечания/выговора и снижении размера вознаграждения по итогам работы за год за ... (указать причину наказания кратко).

Настоящий акт составлен в присутствии *И.О. Фамилия работника*.

Подписи лиц, составивших акт:

должность, структурное подразделение

(подпись)

И.О. Фамилия 1

должность, структурное подразделение

(подпись)

И.О. Фамилия 2

должность, структурное подразделение

(подпись)

И.О. Фамилия 3

С настоящим актом ознакомлен:

(подпись)

И.О. Фамилия