

От Работодателя:
 Директор
 ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ»

От Работников:
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ»



А.С. Кандалов



О.С. Шайкова



14 декабря 2018 года



14 декабря 2018 года

**Правила внутреннего трудового распорядка
 для работников Частного учреждения дополнительного
 профессионального образования «Отраслевой научно-исследовательский
 учебно-тренажерный центр Газпрома»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Частном учреждении дополнительного профессионального образования «Отраслевой научно-исследовательский учебно-тренажерный центр Газпрома» (ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ») (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

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

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения, работников его филиала «Учебно-методическое управление газовой промышленности» Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Отраслевой научно-исследовательский учебно-тренажерный центр Газпрома» («УМУГазпром» ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ») (далее – Филиал).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

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

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

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

2.4. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю:

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не допускается.

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

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.

При изменении персональных данных (фамилия, адреса проживания (регистрации), паспортные данные, состава семьи и т.д.) работник обязан в течение 10 дней предоставить работодателю документы, подтверждающие факт изменения.

2.5. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6. Копия приказа (распоряжения) о приеме на работу поступает в бухгалтерию Учреждения, которая оформляет на работника лицевой счет по заработной плате и выдает расчетные листки при выплате заработной платы.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.8. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, лицо, поступающее на работу, проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.9. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.10. При заключении трудовых договоров 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.

2.11. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него выше пяти дней, если работа у работодателя является для работников основной.

2.12. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено ТК РФ и другими федеральными законами.

2.13. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.14. Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

2.15. 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).

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

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителя филиала - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

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

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

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета Учреждения и без выплаты выходного пособия.

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 три дня.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными абз. 2 п. 3.3 Правил.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, 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, хранящемся у работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем Учреждения или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

Увольнение Работников, являющихся членами профессионального союза, производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Учреждения в следующих случаях:

- в связи с сокращением численности или штата работников, в том числе при упразднении структурных подразделений;

- при несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- при неоднократном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

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

4.2. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда

истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

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

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

4.4. 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, иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

4.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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).

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии

документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах 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 в Учреждении и другое).

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

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

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

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

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

5.1.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

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

5.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

5.1.8. Реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда.

5.1.9. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Учреждения, условия коллективного договора и трудовых договоров.

5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

5.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами.

5.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

5.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за их выполнением.

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

5.2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

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

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

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

5.2.15. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

5.3.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

5.3.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.3.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3.4. При выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3.5. По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3.6. В других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работник имеет право:

6.1.1. На 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.

6.1.3. Обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

6.1.5. 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.

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

6.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими в Учреждении локальными нормативными актами.

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

6.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

6.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора.

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

6.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

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

6.1.15. Реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Работник обязан:

6.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника.

6.2.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

6.2.3. Соблюдать настоящие Правила.

6.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

6.2.5. Выполнять установленные нормы труда.

6.2.6. Проходить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими в Учреждении локальными нормативными актами.

6.2.7. Проходить обучение безопасным методам, приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

6.2.8. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

6.2.9. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и

противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

6.2.10. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

6.2.11. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе.

6.2.12. Вести себя вежливо и не допускать:

а) грубого поведения;

б) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

6.2.13. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем:

а) каждый работник должен выглядеть аккуратным, с причесанными волосами. Мужчины должны быть выбриты либо иметь аккуратно подстриженные усы/бороду;

б) стиль одежды – деловой, одежда – опрятная, чистая и выглаженная;

в) в зимний и межсезонный период работники должны иметь на рабочем месте чистую обувь. Недопустимо находиться на рабочем месте в верхней одежде, а также в головных уборах;

г) недопустимо нахождение на рабочем месте работников в вызывающей одежде.

6.2.14. 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).

6.2.15. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю.

6.2.16. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

6.2.17. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

6.2.18. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам).

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

6.2.20. Соблюдать установленные работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников.

6.2.21. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

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

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

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для педагогических работников – 36 часов в неделю.

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

7.2.1. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

| Для работников головной организации ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ» | | | |
|--|--------------|-------------|--------------|
| Начало работы | Начало обеда | Конец обеда | Конец работы |
| Понедельник-четверг | | | |
| 8.00 | 12.00 | 13.00 | 17.15 |
| Пятница | | | |
| 8.00 | 12.00 | 13.00 | 16.00 |

| Для работников «УМУгазпром» ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ» | | | |
|--|--------------|-------------|--------------|
| Начало работы | Начало обеда | Конец обеда | Конец работы |
| Понедельник-четверг | | | |
| 9.00 | 12.30 | 13.00 | 17.45 |
| Пятница | | | |
| 9.00 | 12.30 | 13.00 | 16.30 |

7.2.2. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен в трудовом договоре с работником или приказом (распоряжением) руководителя Учреждения.

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

7.3. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

7.4. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени. Обязанность по учету рабочего времени работников и ведению таблицы учета рабочего времени возлагается на руководителей подразделений.

7.5. Контроль учета рабочего времени осуществляется при помощи автоматизированной системы контроля входа и выхода работников путем регистрации пластиковых идентификационных карточек.

7.6. Вновь принимаемый персонал обеспечивается бесплатными идентификационными пластиковыми карточками.

Неиспользование работниками личных пластиковых карточек при входе-выходе или передача их другим лицам с целью произведения отметок рассматривается как нарушение дисциплины труда и влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

При утрате личной идентификационной пластиковой карточки работник обязан незамедлительно сообщить об этом администрации. Повторное

обеспечение пластиковыми карточками работников, допустивших халатность при хранении или их механическое повреждение, производится за счет виновного.

7.7. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий и т.д.) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в журнале регистрации отсутствия сотрудников на рабочем месте в рабочее время. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

7.8. Направление работника в служебную командировку оформляется приказом директора Учреждения, в отношении работников Филиала – начальником Филиала¹⁵.

7.9. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, в этот день к работе не допускается.

7.10. Привлечение работника к сверхурочным работам производится Учреждением в исключительных случаях в порядке, предусмотренном ст. 99 ТК РФ, на основании приказа (распоряжения) руководителя Учреждения.

Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы, которая не должна превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляется:

- работникам в возрасте до 18 лет продолжительностью 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ);

- работникам-инвалидам (независимо от группы инвалидности), продолжительностью 30 календарных дней (Федеральный закон о социальной защите инвалидов Российской Федерации от 24.11.1995 г. №181 – ФЗ);

- педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого в соответствии занимаемыми ими должностями и выполняемой педагогической работой устанавливается положениями ст. 334 ТК РФ и постановления Правительства от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

- остальным Работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

7.11.1. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска Работника исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

7.11.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым

¹⁵ В соответствии с Положением о служебных командировках ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ», утвержденным приказом ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ» от 01.09.2017 № 253.

руководителем Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ», представленного в письменной форме, не позднее 15 декабря каждого года.

Не позднее 15 ноября каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала приказом.

Работникам, уходящим в отпуск, производится оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска не позднее чем за 3 дня до начала отпуска. Если работнику своевременно не была произведена оплата либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию и в удобное время для следующих категорий работников:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) имеющих двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида с детства до достижения им возраста 18 лет;
- единственным родителям, женам военнослужащих срочной службы, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет;
- работникам моложе 18 лет;
- участникам ВОВ и приравненным к ним лицам;
- реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;
- инвалидам, имеющим ограничение способности к трудовой деятельности I -III степени;
- участникам ликвидации Чернобыльской аварии и приравненным к ним лицам (закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» с последующими изменениями и дополнениями);
- ветеранам труда (федеральный закон от 12 января 1995 года № 5 –ФЗ «О ветеранах» с последующими изменениями и дополнениями);
- мужу в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Учреждении и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Предоставление отпусков данным категориям Работников учитывается при составлении графика отпусков.

7.11.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен с учетом пожеланий работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

7.11.4. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, а остальные его части, как правило, не менее 7 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом на основании служебной записки руководителя структурного подразделения. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

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.

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

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях не допускается.

7.11.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

7.12. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- женщинам, воспитывающим трех и более несовершеннолетних детей в размере одного календарного дня;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в календарных днях с возможностью присоединения к ежегодному отпуску.

7.13. Работодатель помимо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, предоставляет работникам дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка по их заявлению с приложением подтверждающих документов:

- в случае рождения ребенка – 2 дня;
- в случае регистрации брака – 3 дня;
- в случае регистрации брака детей – 2 дня;
- для проводов сына на срочную военную службу в ряды Вооруженных Сил Российской Федерации – 1 день;
- в День знаний (1 сентября) Работникам, воспитывающим детей – школьников младших классов (1- 4 классы);
- в день последнего звонка Работникам, воспитывающим детей – школьников (9, 11 классы);
- в случае смерти членов семьи и близких родственников – 3 дня в случае смерти супруга (супруги), детей и родителей, а в случае, если работники выезжают к месту захоронения на расстояние более 500 км от места жительства – до 9 дней.

Указанные дополнительные оплачиваемые отпуска не предоставляется работникам в случае, если они находятся в ежегодном основном оплачиваемом отпуске или отпуске без сохранения заработной платы, а также в случае временной нетрудоспособности работников в период события, за которое он предоставляется.

Отпуска предоставляются в календарных днях, не подлежат замене денежной компенсацией и разделению на части.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях и продолжительностью установленной ст. 128 ТК РФ.

8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

8.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за многолетний и добросовестный труд в Учреждении, а также иные успехи, достижения в работе.

8.2. В Учреждении применяются следующие меры поощрения работников:

- вручение Благодарственного письма ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ»;
- объявление Благодарности ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ»;
- награждение Почетной грамотой ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ»;
- присвоение звания «Ветеран ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ»;
- выдача премии;

- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении и доводятся до сведения всего коллектива. Сведения о награждении вносятся в трудовую книжку работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

8.3. За особые трудовые заслуги перед Учреждением и государством работники могут быть представлены к корпоративным наградам ПАО «Газпром», государственным и ведомственным наградам.

9. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

9.1. В случае несоблюдения работником настоящих Правил, должностных инструкций, утверждаемых в Учреждении, работодатель оставляет за собой право применения к нарушителю взыскания за нарушение дисциплины труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Нарушение дисциплины труда, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.3. За нарушение дисциплины труда работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

9.6. 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, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и за другие нарушения, указанные в ст. 81 ТК РФ.

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

Не предоставление работником объяснения не является препятствием

для применения дисциплинарного взыскания.

9.8. Дисциплинарное взыскание применяется в сроки, установленные ст. 193 ТК РФ.

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись 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 роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ».

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1. Работодатель несет материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству Российской Федерации, в случаях:

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

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

10.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения работником своих обязанностей, нарушения трудового законодательства, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов работодателя, а также причинения работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

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

11. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и законодательством Российской Федерации.