



000 "ГТЮ"
Пр. №00117
от 16.02.2016 0
83679сба KSEDD

ПАО "ГАЗПРОМ"

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ГАЗПРОМ ТРАНСГАЗ ЮГОРСК"
(ООО "Газпром трансгаз Югорск")

ПРИКАЗ

16 февраля 2016

№ 117

Об утверждении новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка

В целях регулирования трудовых отношений в Обществе, установления оптимального трудового распорядка, улучшения организации и условий труда, укрепления трудовой дисциплины и для приведения в соответствие изменениям, внесенным в законодательные и нормативные акты различных уровней в области трудовых отношений, охраны труда

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Газпром трансгаз Югорск» и утвердить их в новой редакции (Приложение).
2. Правила внутреннего трудового распорядка Общества, утвержденные приказом от 27.05.2010 г. №434, считать утратившими силу.
3. Отделу кадров и трудовых отношений (Колпакова Е.Н.)
 - в недельный срок со дня подписания приказа обеспечить размещение утвержденных Правил внутреннего трудового распорядка на сетевом ресурсе W:\ftp.ttg.gazprom.ru\incoming\!!!!Нормативные документы\07 ОКИТО\ПВТР;
 - в срок до 01.04.2016 г. ознакомить заместителей генерального директора с новой редакцией Правил внутреннего трудового распорядка под роспись.
4. Руководителям отделов (служб) администрации и филиалов Общества в срок до 01.04.2016 г. ознакомиться и организовать ознакомление подчиненных работников с новой редакцией Правил внутреннего трудового распорядка под роспись.
5. Руководителям отделов (служб) администрации Общества в срок до 05.04.2016 г. представить в ОКИТО оригиналы листов ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка.
6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора по управлению персоналом Годлевского А.Ю.

Генеральный директор

П.М.Созонов

ВИЗЫ:

Заместитель генерального директора



А.Ю. Годлевский

Начальник ОК и ТО



Е.Н.Колпакова

Начальник ЮО



В.А.Руф

Попова О.В.
2-20-71

**Правила внутреннего трудового распорядка
Общества с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Югорск»**

Содержание	Стр.
1. Общие положения	1
2. Порядок приема и увольнения работников	2
3. Рабочее время и время отдыха	8
4. Основные права и обязанности работников	15
5. Основные права и обязанности работодателя	17
6. Поощрения за успехи в работе	19
7. Охрана труда	20
8. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков	22

1 Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников (далее – Работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Обществе с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Югорск» (далее - Общество или Работодатель).

1.2 Настоящие Правила разработаны с учетом требований, установленных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, нормативными документами ПАО «Газпром», Уставом Общества, Коллективным договором, другими локальными нормативными актами Общества, а также с учетом мнения объединенной профсоюзной организации (Постановление Президиума Объединенной профсоюзной организации от «11» февраля 2016 г. № 2).

1.3 Правила обязательны для выполнения всеми Работниками ООО «Газпром трансгаз Югорск».

1.4 Настоящие Правила вводятся в Обществе с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени,

обеспечения высокого качества и производительности труда Работников Общества.

1.5 Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в администрации и филиалах Общества на общедоступных сетевых ресурсах или в доступных для Работников местах. Ознакомление Работника при приеме на работу с Правилами производится отделом кадров и трудовых отношений администрации Общества (кадровыми подразделениями филиала) в обязательном порядке до заключения трудового договора.

1.6 Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных (производственных) инструкциях.

2 Порядок приема и увольнения Работников

2.1 Прием новых Работников на вакантные места, согласно штатному расписанию Общества, осуществляется на основании изучения профессиональных и личностных качеств претендентов, их документов в соответствии с действующим в Обществе Положением о порядке подбора персонала.

Основными принципами подбора персонала в Обществе являются: открытость во взаимодействии с кандидатами, прозрачность на всех этапах отбора, предоставление обратной связи всем соискателям.

Окончательное решение о приеме на работу нового Работника в администрации Общества принимает генеральный директор, в филиале – руководитель филиала, после согласования с администрацией Общества на должности, определенные Положением о порядке подбора персонала в ООО «Газпром трансгаз Югорск».

2.2 Процедура оформления приема и увольнения Работников регламентируется действующим трудовым законодательством РФ и локальными нормативными документами Общества.

2.3 Основанием приема на работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации является трудовой договор, заключенный между Работником и Работодателем. Начальники филиалов заключают трудовые договоры от лица Работодателя на основании выданных доверенностей.

2.4 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 (по доверенности).

2.5 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 подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящегося 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.

2.6 При заключении трудового договора претендент, прием которого согласован после прохождения установленной процедуры отбора кандидата на вакантную штатную единицу, предъявляет в отдел кадров и трудовых отношений Общества (далее ОКИТО)/кадровые подразделения филиала следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда Работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются ОКИТО/кадровыми подразделениями филиалов.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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.

С учетом специфики работы в Обществе и в соответствии с действующими Федеральными Законами (от 21.07.2011 №256-ФЗ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса», от 23.12.2010 №387-ФЗ (изменения в Трудовой Кодекс) для замещения отдельных должностей, определенных Перечнем должностей Работников Общества, выполняющих работы, непосредственно связанные с обеспечением безопасности объектов топливно-энергетического комплекса, утвержденным Работодателем, при приеме/переводе на работу претенденты должны представить справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, справку из психоневрологического диспансера, справку из наркологического диспансера.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, согласно ст. 70 Трудового кодекса РФ. Срок испытания не может превышать трех месяцев, если иное не установлено трудовым законодательством РФ.

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.8 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 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

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

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

2.9 Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. ветераны боевых действий на территориях других государств, участники ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, родители несовершеннолетних детей и др. представляют в ОКиТО/кадровое подразделение филиала, соответствующие справки и удостоверения.

2.10 Заключение трудового договора с лицами, привлекаемыми на работу в филиалы Общества, расположенные в районах Крайнего Севера и

приравненных к ним местностях из других местностей, допускается при наличии у них медицинского заключения, выданного в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в данных районах и местностях.

Работники, принимаемые на тяжелые работы и работы с вредными и (или) опасными условиями труда, а также связанные с движением транспорта, проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования), периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) для определения пригодности этих Работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

Медицинские осмотры (обследования) осуществляются за счет средств Работодателя.

2.11 Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника ему должна быть выдана копия указанного приказа.

2.12 При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу:

Руководитель структурного подразделения обязан:

- ознакомить Работника с поручаемой работой, условиями труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с той должностью, профессией, на которую он принимается, закрепить (при необходимости) за Работником наставника для быстрой адаптации к новому рабочему месту, коллективу;
- информировать Работника о состоянии условий труда на рабочем месте, о существующих рисках, опасных и вредных производственных факторах и полагающихся ему льготах и компенсациях, а также средствах индивидуальной защиты.

Специалист по кадрам обязан:

- ознакомить Работника под роспись с должностной (производственной) инструкцией, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, с Коллективным договором, настоящими Правилами (до подписания трудового договора), положением об аттестации, положением и регламентом обработки и защите персональных данных и иными локальными нормативными актами, действующими в Обществе и относящимися к трудовым функциям Работника;
- вручить новому Работнику «Путеводитель для молодого сотрудника».

Специалист по охране труда обязан:

- провести Работнику вводный инструктаж по охране труда согласно

утвержденной программе с оформлением в журнале регистрации вводного инструктажа.

2.13 Отношения по использованию информации, составляющей коммерческую тайну, с Работниками Общества регулируются локальным нормативным актом (Положением о режиме коммерческой тайны). При приеме/переводе лица на должность, включенную в номенклатуру должностей, замещение которых связано с доступом к информации, составляющей коммерческую тайну, и к иной конфиденциальной информации, включенную в Перечень должностей, замещение которых предусматривает обработку персональных данных, с ним заключается Договор о конфиденциальности.

Одновременно с заключением договора о конфиденциальности, Работник, непосредственно осуществляющий обработку персональных данных, подписывает Обязательство (в двух экземплярах - один из которых выдается Работнику, второй приобщается к договору о конфиденциальности) о прекращении обработки персональных данных, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения с Работником трудового договора.

Кроме этого, одновременно с подписанием договора о конфиденциальности специалисты отдела информационной безопасности в администрации Общества, специалисты по защите имущества в филиалах Общества, осуществляют ознакомление Работника с Перечнем информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации, а также установленным в Обществе режимом коммерческой тайны и мерами ответственности за его нарушение, о чем делается отметка в приложении к вышеуказанному договору.

2.14 На всех Работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Обществе свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими Работодателей (утверждены постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225) и Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69.

2.15 С Работниками, по роду деятельности связанными с хранением, продажей, перевозкой ценностей, в соответствии с законодательством заключается Договор о материальной ответственности.

2.16 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах для каждой из сторон. Перевод Работников на другую работу производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ст. 72.1, ст. 72.2,

ст.73 Трудового кодекса РФ.

2.17 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 Трудового кодекса РФ).

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен действующим законодательством. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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.

2.18 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

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

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

Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется Работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

2.19 Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ, а по отношению к членам профессионального союза в случаях, предусмотренных законодательством и Коллективным договором, также с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (прекращение договора в связи с: сокращением численности или штата Работников; несоответствием Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократным неисполнением Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ).

Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.20 Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.21 Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день работы в Обществе, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.22 В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую часть, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

2.23 До полного расчета Работник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, спецоборудование, библиотечные книги и т.п., освободить предоставленное ему на время работы служебное жилое помещение.

3 Рабочее время и время отдыха

3.1. В Обществе действует пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье, а также рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Конкретные графики работ и перерывов формируются с учётом режима работы подразделения (службы, цеха, участка) или обслуживаемого оборудования в соответствии с действующим законодательством.

Время начала и окончания работы, перерывов на обед и отдых устанавливается для каждого филиала приказом по филиалу (в администрации - приказом по администрации), с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации филиала или соглашением сторон трудового договора.

На отдельных видах работ Работникам в течение рабочего времени могут устанавливаться специальные перерывы для отдыха, а также для обогрева и отдыха при работе на открытом воздухе в холодное время года или в закрытых не обогреваемых помещениях в соответствии с Методическими рекомендациями МР 2.2.7.2129-06 «Режимы труда и отдыха работающих в холодное время на открытой территории или в неотапливаемых помещениях» (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главным и государственным санитарным врачом РФ 19.09.2006), которые включаются в рабочее время.

3.2. В течение рабочего дня Работникам предоставляется время для регламентированных перерывов в работе, которые утверждаются приказами по администрации и филиалам Общества.

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.

Перечень профессий, место для отдыха и приема пищи устанавливается локальными нормативными актами, самостоятельно разработанными и утвержденными филиалами Общества.

3.4. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и уход с работы. Рядом с местом учета должны быть часы, правильно указывающие время.

3.5. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме отсутствия по уважительным причинам (болезнь с оформлением листка нетрудоспособности и т.п.) и случаев непреодолимой силы (так называемый, «форс-мажор»), допускается только с предварительного разрешения Работодателя.

Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным и может повлечь за собой наложение на Работника дисциплинарного взыскания.

3.6. В случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель обязан освободить Работников от работы (например, для выполнения государственных или общественных обязанностей, сдачи крови, болезни и т.д.). Об указанных случаях Работник должен предупредить Работодателя заранее.

Кроме этого, непосредственный руководитель Работника может дать разрешение на оставление рабочего места в течение рабочего дня (в следующих случаях:

- возникновения неожиданного серьезного события в семье;
- вызова в органы социального обеспечения;
- посещения по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторных обследований;
- регулярного медицинского лечения при наличии предварительного согласия руководства;
- сдачи экзаменов профессионального характера;
- необходимости досрочного ухода в связи с отъездом в отпуск по семейным обстоятельствам и в других уважительных случаях.

3.7. Общая продолжительность рабочей недели при нормальных условиях труда составляет 40 часов. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, трудовым договором устанавливается 36-часовая рабочая неделя (ст. 320 ТК РФ).

Для Работников, имеющих особый характер работы, как еженедельная, так и ежедневная продолжительность рабочего времени может определяться специальными нормативными правовыми актами, регулирующими особенности их труда (часть вторая ст. 100 ТК РФ).

3.8. По соглашению между Работником и Работодателем

(оформленному приказом) могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

3.9. С разрешения руководителя отдела/службы администрации Общества и руководителя отдела, службы, участка филиала Работнику, по его просьбе, временно допускается смещение времени начала и окончания рабочего дня, обеденного перерыва, но не более чем на 2 часа, что оформляется приказом по администрации Общества/по филиалу.

3.10. Для Работников, занятых в особых условиях труда (посменно, вахтовым методом и т.д.) графики работы утверждаются руководителем филиала, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.11. Работа в непрерывном производстве регламентируется графиками сменности, которые доводятся до сведения исполнителей не позднее чем за один месяц до их введения в действие (ст.103 ТК РФ). На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять место работы до прихода сменяющего Работника.

В случае неявки сменяющего, Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

3.12. Для работающих по вахтовому графику работы, вахтовый период включает время выполнения работ на объекте и время междусменного отдыха. График работы на вахте доводится до сведения Работников не позднее, чем за 2 месяца до введения его в действие (ст.301 ТК РФ).

Время нахождения Работников в пути к месту работы и обратно в рабочее время не включается, и считается временем междувахтового отдыха.

Междувахтовый отдых представляет собой суммированное время ежедневного и еженедельного отдыха (неиспользованного и накопленного в период вахты), которое в силу специфики данного вида работы предоставляется после периода очередной вахты, с согласия Работника, выраженного в письменной форме в графике работы.

Самостоятельный отъезд Работника к месту постоянного проживания по окончании последней рабочей смены на вахте допускается только при наличии письменного согласования с Работодателем.

3.13. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий Работников, в их трудовых договорах

могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.

3.14. В случаях невозможности соблюдения установленной трудовым законодательством продолжительности рабочего дня или рабочей недели: многосменного режима, вахтового метода, а также, если постоянная работа протекает в пути, имеет разъездной характер, является служебной поездкой в пределах обслуживаемых участков и т.п., - Работодателем, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, для Работников, занятых работой в таких условиях, устанавливается суммированный учет рабочего времени. При этом учетный период не может превышать одного года (статья 104 Трудового Кодекса РФ).

Порядок введения суммированного учета рабочего времени:

- руководством филиала определяется необходимость введения суммированного учета рабочего времени;
- на основании приказа руководителя филиала вводится суммированный учет рабочего времени с учетом мнения представительного органа Работников. В приказе указывается продолжительность учетного периода и перечень профессий рабочих и должностей служащих, для которых вводится данный учет;
- приказ о введении суммированного учета (или переводе с суммированного учета) доводится Работникам под роспись не позднее, чем за два месяца до введения в действие;
- установленный вид учета рабочего времени фиксируется в трудовом договоре Работника;
- продолжительность еженедельного непрерывного отдыха может быть уменьшена в отдельные недели по сравнению с установленной статьей 110 Трудового кодекса Российской Федерации и должна быть соблюдена в среднем за учетный период.

3.15. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. По инициативе Работодателя Работники, с их письменного согласия, могут привлекаться к работе за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (статья 99 Трудового Кодекса РФ).

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, Работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (статья 99 Трудового Кодекса РФ).

3.16. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников.

Труд лиц, работающих по совместительству, регулируется нормами главы 44 Трудового кодекса РФ.

3.17. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.18. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности;
- 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;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ,

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; решение о приостановке начисления заработной платы за период отстранения. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и объявляется Работнику под роспись.

3.19. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.20. В календарном году Работник имеет право на ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность основного отпуска составляет 28 календарных дней. В соответствии с законодательством и Коллективным договором могут быть установлены дополнительные отпуска. Условие об установлении дополнительного отпуска вносится в трудовой договор.

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, Работникам, имеющим особый характер работы, Работникам с ненормированным рабочим днем, Работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

Перечень должностей и профессий, которым устанавливаются дополнительные отпуска, максимальная их продолжительность устанавливается Коллективным договором Общества.

Порядок и условия предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков определяются Коллективным договором.

3.21. Работники имеют право на дополнительные оплачиваемые кратковременные отпуска, предусмотренные Коллективным договором (рождение ребенка, вступление в брак, на похороны близких родственников и т.п.).

3.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы, в случаях,

установленных трудовым законодательством РФ (ст.128 Трудового кодекса РФ) и иными федеральными законами.

Учет отпусков без сохранения заработной платы производится Работодателем.

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков 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 (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

3.24. При формировании ежегодного графика отпусков, по соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, а остальные части, как правило, не менее 7 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.25. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации Общества, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Общества и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 декабря предшествующего года и доводится до сведения всех Работников.

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

4 Основные права и обязанности Работников

4.1. Работники Общества имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным нормативными правовыми актами по охране труда и Коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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, регламентированных перерывов для отдыха и питания;
- 6) достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Общества;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении Обществом в предусмотренных законодательством и Коллективным договором формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 12) защиту персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», нормативными актами ПАО «Газпром» и локальными нормативными актами;
- 13) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

15) уважительное отношение со стороны Работодателя.

4.2. Работники Общества обязаны:

1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Обществе в установленном порядке;

2) добросовестно, своевременно и точно выполнять обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностными (производственными) инструкциями, производственные задания, распоряжения Работодателя, использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3) выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда, соблюдать технологическую дисциплину;

4) обеспечивать сохранность вверенного имущества Общества, эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально использовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

5) соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

6) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

7) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Общества;

8) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в цехе (отделе) и на территории Общества, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

9) при передвижении на автотранспортных средствах Общества, в том числе на автобусах (оборудованных ремнями безопасности), пристегивать ремень безопасности до начала движения;

10) представлять все сведения о себе и семейном положении, необходимые для составления его личного дела, информировать в недельный срок Работодателя обо всех изменениях, происшедших в запрошенных

сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения, фамилии, данных паспорта, состава семьи, образования и т.д. (информация представляется в администрации - в отдел кадров и трудовых отношений, в филиале - в кадровое подразделение);

11) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Общества, перечень которой устанавливается приказом по Обществу;

12) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Обществе;

13) поддерживать и повышать имидж Общества;

14) принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение ритма работы, не участвовать в акциях, приводящих к дезорганизации производственного процесса и материальным убыткам;

4.3. Работникам Общества, в том числе командированным на курсы повышения квалификации в Учебно-производственный центр (г.Югорск, п.Игрим), запрещается приносить с собой и распивать на территории Общества алкогольные напитки, принимать препараты наркотического и токсического действия в рабочее время, в учебное время, а также в свободное от учебы время, при нахождении на территории общежитий Учебно-производственного центра Общества.

4.4. Запрещается проживание вахтового (сменного) персонала в период междувахтового отдыха в вахтовых общежитиях идомиках удаленных объектов Общества, кроме случаев, связанных с ожиданием транспорта для выезда с вахты или по причине преждевременного приезда со сроком, не превышающим 3 дня.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;

3) поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

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 Правил внутреннего трудового распорядка Общества;

5) Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

б) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;

7) перед началом работы или в любое время в течение рабочего дня при пребывании Работника на своем рабочем месте или на территории Общества, при наличии оснований полагать, что Работник находится в состоянии алкогольного, наркотического (токсического) опьянения, Работодатель вправе отстранить Работника от работы, и с согласия Работника, провести его обследование в медпункте с использованием иммунохроматографических экспресс-тест систем или других методов (систем) на выявление наличия в организме наркотических и иных токсических средств и, при необходимости, направить на медицинское освидетельствование в органы системы здравоохранения. В случае подтверждения фактов употребления Работником наркотических (токсических, психотропных) веществ без назначения врача направлять материалы по подсудности в органы внутренних дел или суд для привлечения Работника к административной ответственности;

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

5.2. Работодатель обязан:

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

2) предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям по охране труда;

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

5) обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, Коллективным договором;

7) вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

8) предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

10) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных

органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

12) создавать условия, обеспечивающее участие Работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

13) обеспечивать бытовые условия для Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

14) осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральным законодательством;

15) возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, другими федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

16) обеспечивать защиту персональных данных Работника;

17) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6 Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, выполнение дополнительных работ, совмещение профессий, особые заслуги перед Обществом применяются следующие виды поощрения:

- награждение благодарственным письмом Общества;
- объявление благодарности Общества;
- награждение Почетной грамотой Общества;
- присвоение почётного звания «Ветеран Общества «Газпром трансгаз Югорск»»;
- награждение Юбилейной медалью Общества;
- награждение ценным подарком;
- представление к награждению корпоративными наградами;
- представление к награждению ведомственными наградами Министерства энергетики РФ и других Министерств РФ;

- представление к награждению наградами Ханты-Мансийского – Югры и Ямало-Ненецкого автономных округов, Свердловской и Тюменской областей, муниципальных образований;
- представление к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами.

6.2. Дипломами Общества награждаются победители и финалисты различных конкурсов, в том числе, профмастерства, соревнований и т.п.

6.3. Моральное поощрение Работников применяется Работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.4. Моральное поощрение объявляется приказом-постановлением по Обществу (филиалу). Церемония награждения осуществляется Работодателем в торжественной обстановке на собраниях трудовых коллективов.

6.5. Сведения о поощрениях и награждениях вносятся в личную карточку Работника (форма Т-2).

Сведения о государственных наградах, в том числе о присвоении государственных почетных званий, а также иных награждениях Работника за успехи в работе обязательно вносятся в его трудовую книжку.

6.6. За высокие результаты в труде, профессиональное мастерство, улучшение качества продукции (работ), инициативность, рационализаторские предложения и изобретательство, новаторство в работе и др., в соответствии с достижениями Работника могут выплачиваться доплаты и надбавки, а также другие стимулирующие выплаты предусмотренные Положением об оплате труда Работников ООО «Газпром трансгаз Югорск».

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

7 Охрана труда

7.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Работодателя.

7.2. Работодатель обязан обеспечить:

- 1) безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- 2) соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- 3) режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 4) приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами Работникам, занятым на работах

с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- 5) обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;
- 6) недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- 7) недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке медицинский осмотр, а также лиц, имеющих медицинские противопоказания в условиях воздействия вредного физического или химического фактора или для выполнения отдельного вида работы;
- 8) проведение специальной оценки условий труда;
- 9) информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- 10) принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- 11) разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда (стандартов, положений, программ, инструкций) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.3. Работники обязаны:

- 1) соблюдать требования охраны труда;
- 2) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 3) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 4) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя, специалиста по охране труда о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- 5) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя.

7.4. При выполнении работ на производственных объектах Общества

Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, должны применять специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, соответствующие характеру выполнения работ.

7.5. При производстве погрузочно-разгрузочных работ, работ с подъемными сооружениями, при выполнении работ с повышенной опасностью (работах на высоте, работах в электроустановках, огневых, газоопасных и т.д.), при выполнении работ, связанных с осмотром, обслуживанием и ремонтом всех видов технологического оборудования, установленного на промплощадке КС и линейной части МГ, а также при нахождении в опасной зоне возможного падения ледяных масс с кровли зданий, в обязательном порядке Работники должны применять защитные каски.

7.6. Каждый Работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается использовать оборудование в личных целях.

7.7. Работникам запрещается принимать пищу вне установленных для этого мест и в не отведённое время, приносить на работу оружие, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, оставлять личные вещи и спецодежду в не отведенном для этого месте.

7.8. Курение на территории объектов Общества разрешено только в специально оборудованных местах.

8 Ответственность Работников за совершение дисциплинарных проступков

8.1. Работники Общества несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. Работники могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности за нарушение требований охраны труда, в том числе за неприменение ремня безопасности при проезде в автотранспортном средстве Общества, при исполнении трудовых обязанностей и по пути следования на работу и с работы, а также в других случаях и в порядке, установленном трудовым законодательством.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

Независимо от применения мер дисциплинарного воздействия к Работнику, нарушившему трудовую дисциплину, ему может не начисляться премия за выполнение производственно – экономических показателей полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы за год. Работнику, допустившему прогул, премия за выполнение производственно – экономических показателей, за месяц в котором совершен прогул или за месяц, в котором был выявлен и установлен, не начисляется, вознаграждение по итогам работы за год не выплачивается.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

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

8.6. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом Работодателя, по представлению непосредственного руководителя Работника или иных должностных лиц Общества. К приказу должны быть приложены объяснения Работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного Работника.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юридическим отделом - в администрации Общества, с юрисконсультom - в филиале Общества.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях, с целью осуществления воспитательного воздействия, доводится до сведения других Работников Общества.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе Работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, выборного органа первичной профсоюзной организации может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются, он также может быть лишен права на льготы, установленные Коллективным договором ООО «Газпром трансгаз Югорск» сверх предусмотренных законодательством.

Работникам, имеющим неснятое дисциплинарное взыскание, размеры единовременных премий, предусмотренных Положением об оплате труда Работников ООО «Газпром трансгаз Югорск» могут быть снижены либо не выплачиваться вовсе.

8.11. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.