



Генеральный директор  
ООО «Газпром трансгаз  
Екатеринбург»

 Д.Д. Гайдт  
« 8 » 04 2010г.

Председатель ОПО

ООО «Газпром трансгаз  
Екатеринбург»

 П.Ф. Брыков  
« 8 » 04 2010г.

Утверждены конференцией работников  
ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург»  
25 марта 2010 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург»**

г. Екатеринбург

2010 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и распространяют свое действие на всех работников, состоящих в трудовых отношениях с Обществом ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Екатеринбург».

1.2. Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Обществе с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Екатеринбург» (далее по тексту - «Общество»), порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность Работников и Работодателя, режим рабочего времени, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и т.д.

1.3. Цель Правил - организовать труд работников, обеспечить трудовую дисциплину, рациональное использование рабочего времени, повышение качества выполняемых работ, производительности труда и эффективности производства.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил решаются Работодателем с учетом действующего трудового законодательства Российской Федерации.

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

2.1. Прием на работу производится Работодателем (от имени которого выступают в Администрации Общества - генеральный директор, иное уполномоченное им лицо, в филиале - руководитель филиала по выданной Обществом доверенности) на основании заключенного в письменной форме трудового договора.

2.2. Содержание трудового договора определяется в соответствии со статьей 57 Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника;

идентификационный номер налогоплательщика-работодателя;

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано

предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных выше, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

об испытании;

о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.3. При приеме на работу в Общество Работодатель обязан потребовать от поступающего:

паспорт или иного документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

при поступлении на работу, указанную в статье 213 Трудового кодекса РФ, а также по специальностям, предусмотренным в коллективном договоре, работники обязаны пройти предварительный медицинский осмотр;

другие документы согласно требованиям действующего трудового законодательства РФ.

2.4. Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Работодатель может предложить работнику представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (производственный опыт, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

2.5. Прием на работу в Общество осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев в зависимости от должности. В случаях, указанных в Трудовом кодексе РФ, срок испытания может устанавливаться до шести месяцев.

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.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора лицом, указанным в п.2.1 настоящих Правил (ч.2 ст.67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия., предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин.

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.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы. По личному заявлению Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

2.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Общество в этом случае обязано оформить с Работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не установлено законодательством РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

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

2.9. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день

начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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

ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

ознакомить под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также с Коллективным договором;

провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Общества, и об ответственности за их разглашение или передачу третьим лицам.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, а именно:

соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

истечение срока трудового договора (79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);

расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 71 и 81 ТК РФ);

перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (пункт 5 статьи 77 ТК РФ);

отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Общества, изменением подведомственности (подчиненности) либо его реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть первая статьи 72.<sup>1</sup> ТК РФ);

обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

2.13. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

2.16. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день работы обязан выдать ему трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.17. 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 3 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 выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

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

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом Общества.

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе 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 Трудового кодекса РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подп."а" п.6 ч.1ст.81 или п.4 ч.1 ст.63 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с ч.2 ст. 261 Трудового кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

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

3.1. Работники ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург» обязаны:

3.1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, определенные тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, квалификационными справочниками должностей служащих, трудовыми договорами и должностными инструкциями, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;



3.1.2. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, соблюдать технологическую дисциплину, работать над повышением своего профессионального уровня, нести ответственность за состояние дел на порученном участке;

3.1.3. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и производственных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей и передавать сменяющему работнику рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии;

3.1.4. Эффективно использовать производственную технику, персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы;

3.1.5. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности, пользоваться выданной спецодеждой, специальной обувью и предохранительными приспособлениями, проходить периодический медицинский осмотр;

3.1.6. Соблюдать этику взаимоотношений в трудовом коллективе, не употреблять нецензурных слов и выражений, вести себя достойно, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам исполнять свои трудовые обязанности;

3.1.7. Не использовать для передачи третьим лицам, в выступлениях и публикациях в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Общества как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Обществу или ее Работникам;

3.1.8. Во время начала рабочего дня находиться на закрепленном за ним рабочем месте и покинуть рабочее место в соответствии со временем окончания рабочего дня согласно п.5.2 настоящих Правил.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Своевременное и в полном объеме получение заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

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

3.2.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

### **4.1. Работодатель обязан:**

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

4.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.1.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие требованиям охраны труда;

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

4.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленный срок;

4.1.7. Вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор;

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

4.1.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.1.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;

4.1.11. 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;

4.1.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией, в предусмотренных действующим законодательством формах;

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

4.1.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.1.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.2.2. Вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор;

4.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.2.4. 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 внутреннего трудового распорядка;

4.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

4.2.6. Принимать локальные нормативные акты;

Работодатель имеет другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Общества.

## 5. Режим работы и отдыха работников

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Общества устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов (для операторов ГРС шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов).

5.2. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для Работников Общества с учетом особенностей производственной деятельности по следующим графикам:

Администрация Общества	с 8-30 до 17-15, перерыв на обед с 12-00 до 12-45;
Алексеевское ЛПУ МГ	с 8-15 до 17-00 (пятница с 8-15 до 16-00), перерыв на обед с 12-00 до 12-33;
Бузулукское ЛПУ МГ	с 8-00 до 16-45, перерыв на обед с 12-00 до 12-45;
Далматовское ЛПУ МГ	с 8-00 до 17-00 (женщины до 16-00), перерыв на обед с 12-00 до 13-00;
Домбаровское ЛПУ МГ	с 8-00 до 17-00 (женщины до 16-15), перерыв на обед с 12-00 до 13-00;
Карталинское ЛПУ МГ	с 8-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00;

Красногорское ЛПУ МГ	с 8-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00;
Магнитогорское ЛПУ МГ	с 8-00 до 16-45 (пятница с 8-00 до 15-30), перерыв на обед с 12 -00 до 12-30 (рабочие), с 12-30 до 13-00 (АУП);
Малоистокское ЛПУ МГ	с 8-00 до 17-00, перерыв на обед с 11-30 до 12-30;
Медногорское ЛПУ МГ	с 8-00 до 16-45, перерыв на обед с 12-00 до 12-45;
Невьянское ЛПУ МГ	с 8-00 до 16-45, перерыв на обед с 12-00 до 12-45;
Оренбургское ЛПУ МГ	с 8-30 до 17-20 (пятница с 8-30 до 16-20), перерыв на обед с 12 -00 до 12-38;
Челябинское ЛПУ МГ	с 8-00 до 17-00 (женщины до 16-12), перерыв на обед с 12 -00 до 13-00;
Шадринское ЛПУ МГ:	
Шадринская промплощадка	с 8-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00;
Шатровская промплощадка	с 8-00 до 17-00 (женщины до 16-15), перерыв на обед с 12-00 до 13-00.
УАВР-1	с 8-00 до 17-00 (для женщин с 8-00 до 16-00), перерыв на обед с 12 -00 до 13-00 (для женщин с 12-00 до 12-48);
УАВР-2:	
Рабочие	с 8-00 до 17-00 (пятница до 15-45), перерыв на обед с 11-30 до 12-15;
АУП	с 8-30 до 17-20 (пятница до 16-00), перерыв на обед с 12-00 до 12-35;
УАВР-3	с 8-00 до 17-00 (пятница до 15-45), перерыв на обед с 11-30 до 12-15;
УАВР- 4	с 8-30 до 17-30 (пятница до 16-30), перерыв на обед с 12 -00 до 12-48;
Управление «Уралавтогаз»	с 8-00 до 17-00, перерыв на обед с 11-30 до 12-30;
ПАиТОП	с 9-00 до 18-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00
Управление «Энергогазремонт»:	
АУП	с 8-30 до 17-30, перерыв на обед с 12-00 до 13-00;
Цеха	с 8-00 до 17-00, перерыв на обед с 11-30 до 12-30;
Инженерно-технический центр:	
Екатеринбург и Магнитогорск	с 8-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00;
Челябинск	с 8-30 до 17-15, перерыв на обед с 12-00 до 12-45;

УМТС и К:	
аппарат управления	с 8-30 до 17-15, перерыв на обед с 12-00 до 12-45;
ПРУ в г. Екатеринбурге, г. Копейске, г. Сысерти, г. Шадринске, г. Невьянске	с 8-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00;
Управление связи	с 8-30 до 17-15, перерыв на обед с 12-00 до 12-45;
СУЭЗиС:	с 8-30 до 17-15, перерыв на обед с 11-45 до 12-30;
Служба корпоративной защиты	с 8-30 до 17-15, перерыв на обед с 11-45 до 12-30;
Учебно- производственный центр	с 8-30 до 17-15, перерыв на обед с 12 -00 до 12-45;
УТТиСТ	с 8-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00;
Дирекция по строительству объектов газификации Уральского региона	с 8-30 до 17-15, перерыв на обед с 11-45 до 12-30;

5.3. Изменения в режим работы Общества могут вводиться путем внесения изменений в Правила внутреннего трудового распорядка на основании приказа генерального директора Общества.

Изменения в режиме работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за два месяца до введения его в действие.

5.4. Для отдельных категорий работников, по соглашению сторон трудового договора, с учетом интересов производства, может быть установлена работа в режиме гибкого рабочего времени, неполное рабочее время с оплатой труда пропорционально отработанному времени. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в Обществе, такой режим рабочего времени устанавливается трудовым договором.

5.5. На сменных работах вводится суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ).

Графики сменности при пятидневной и шестидневной 40 часовой рабочей неделе доводятся до сведения рабочих и специалистов не позднее, чем за месяц до введения в действие (ст. 103 ТК РФ). Работник должен производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с утвержденным графиком.

В отдельные месяцы может образоваться превышение допустимой продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Это превышение, как заранее запланированное по графику, компенсируется предоставлением дополнительных дней отдыха в следующих месяцах.

На отдельных видах работ, где по условиям производственной необходимости не может быть соблюдена установленная для данной

категории работников ежедневная продолжительность рабочего времени, в связи с особой спецификой работы газотранспортной системы (проведение огневых работ, перевозка труб и выполнение других работ, обеспечивающих безаварийную работу магистральных газопроводов) для работников ЛЭС, группы ЭХЗ, КИПиА, АТХ, работников связи, компрессорных цехов, электростанций собственных нужд и других служб и участков, привлекаемых к выполнению работ по ремонту и эксплуатации магистральных газопроводов (на период выполнения работ), вводится суммированный учет рабочего времени.

Продолжительность рабочего времени при суммированном учете рабочего времени не должна превышать 12 часов в сутки, при условии соблюдения нормального числа рабочих часов в учетном периоде (учетный период устанавливается Коллективным договором).

Для операторов ГРС с периодической формой обслуживания двумя операторами введен суммированный учет рабочего времени с установлением для них дежурства на дому в течение суток с предоставлением после каждого дежурства суточного отдыха.

Подсчет рабочего времени за период дежурства производится в следующем порядке:

– каждый час работы на производственной площадке (профилактический осмотр оборудования, регулировка и текущий ремонт аппаратуры и др.) учитываются за один час нормального рабочего времени;

– время дежурства на дому без права отлучаться (на случай вызова на работу) учитывается из расчета каждый час дежурства за 15 минут нормального рабочего времени (данное положение распространяется и на других работников, осуществляющих надомное дежурство).

В соответствии с действующими правилами технической и безопасной эксплуатации ГРС в течение времени с мая по сентябрь администрация ЛПУ может переводить ГРС с обслуживанием двумя операторами на обслуживание одним оператором с тем, чтобы одному из них предоставить очередной отпуск.

График работы и условия оплаты труда оператора ГРС в этом случае производятся на основании Положения «О графиках работы операторов ГРС ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург».

5.6. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.7. Право работников Общества на отпуск реализуется в соответствии с «Положением о порядке предоставления и использования отпусков работниками ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург».

5.8. Перечень Работников, занимающих должности, для которых по требованию Работодателя может быть установлен ненормированный рабочий день, установлен Коллективным договором в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

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

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются следующие меры поощрения Работников:

объявление благодарности ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург»;

вручение благодарственного письма ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург»;

награждение ценным подарком;

награждение Почетной грамотой ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург»;

присвоение звания «Ветеран ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург»;

занесение на Доску Почета ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург».

Поощрения (за исключением благодарственного письма ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург») объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

6.2. За особые трудовые заслуги перед Обществом и государством работники могут быть представлены к награждению ведомственными или государственными наградами: орденами, медалями, почетным грамотами, нагрудным знаками и к присвоению почетных званий и званий лучшего работника по профессии.

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

7.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются от имени Администрации Общества, филиала лицами, указанными в п.2.1 настоящих Правил.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

7.4. Приказ (распоряжение) работодателя 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.

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

7.6. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

В период действия дисциплинарного взыскания меры поощрения не применяются.

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 представительного органа Работников.

7.7. За трудовые нарушения к Работнику одновременно с дисциплинарным взысканием или отдельно от него могут быть применены меры дополнительного воздействия, которые дисциплинарным взысканием не являются. В Обществе могут применяться следующие меры дополнительного воздействия:

1). Лишение полностью или частично премии, предусмотренной системой оплаты труда в Обществе за период, в котором был совершен дисциплинарный проступок;



2). Отмена надбавки за личный вклад: в части за продолжительность работы на срок один месяц, в части оценки личного вклада, устанавливаемой руководителем на срок до года.

3). Уменьшение размера или невыплату вознаграждения по итогам работы за год;

4). Назначение внеочередной аттестации.

## **8. Аттестация руководителей, специалистов и других служащих**

8.1. В целях определения уровня знаний, деловых навыков, квалификации и эффективности труда для более рационального использования и развития деловых и профессиональных качеств персонала в Обществе проводится аттестация.

По приказу генерального директора она может быть заменена ежегодным собеседованием руководителя с подчиненным и руководителя с подчиненным руководителем, согласно Положению «О проведении аттестации руководителей и специалистов ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург».

## **9. Трудовые споры**

9.1. Трудовые споры между работником и работодателем по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, трудового договора рассматриваются в порядке, установленном Трудовым законодательством РФ.

## **10. Заключительные положения**

10.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники Общества, которые состоят с ним в трудовых отношениях и обязаны в своей работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
**«Правила внутреннего трудового распорядка**  
**для работников ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург»**

Заместитель генерального директора  
по кадрам и социальному развитию  
\_\_\_\_\_ 2010 г.




В.А. Семенов

Помощник генерального директора  
по юридическим вопросам  
\_\_\_\_\_ 2010 г.



В.В.Афанасьев

Начальник ООТиЗ  
29 . 07 2010 г.



Г.А. Пушкина

Начальник ОКТОиСР  
22 . 03 2010 г.

И.Г.Ипатов