

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом АО «Газпром газораспределение Тамбов»
от «27» марта 2020 г. №170

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
АО «Газпром газораспределение Тамбов»

г. Тамбов

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Общие положения.....	3
2.	Порядок приема и увольнения работников.....	3
3.	Основные обязанности работников.....	7
4.	Основные права работников.....	8
5.	Основные обязанности работодателя.....	9
6.	Основные права работодателя.....	10
7.	Рабочее время и время отдыха.....	11
8.	Поощрение за успехи в работе.....	13
9.	Ответственность за нарушение дисциплины труда.....	13
10.	Регламент контроля соблюдения режима рабочего времени работниками АО «Газпром газораспределение Тамбов».....	16
11.	Приложение № 1 к Регламенту контроля соблюдения режима рабочего времени работниками АО «Газпром газораспределение Тамбов».....	18
12.	Приложение № 2 к Регламенту контроля соблюдения режима рабочего времени работниками АО «Газпром газораспределение Тамбов».....	19

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка АО «Газпром газораспределение Тамбов» (далее – Правила) регламентируют порядок приема и увольнения работников АО «Газпром газораспределение Тамбов» (далее – Общество, работодатель), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила обязательны для выполнения всеми работниками.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс) является трудовой договор, заключенный между работником и работодателем.

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

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

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

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые, работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

При изменении персональных данных (фамилии, адреса проживания (регистрации), паспортных данных, состава семьи и т.д.) работник обязан в течение 10 дней предоставить в отдел по работе с персоналом документы, подтверждающие факт изменений.

2.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами и локальными нормативными актами Общества, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, проинструктировать его по технике безопасности, правилам пожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.8. Трудовая книжка ведется на каждого работника, проработавшего в Обществе свыше пяти дней, если работа в Обществе является для работника основной.

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

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, условие об

испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, внутренних распорядительных и нормативных документов Общества.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для отдельных категорий работников – шести месяцев (в соответствии со статьей 70 Кодекса).

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.

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

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

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

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

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Кодексом.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Общества) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.12. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если

иной срок не установлен Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.14. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

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

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

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах

на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в Обществе и другое).

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

Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

2.16. При увольнении работник обязан сдать пропуск, числящиеся за ним документы и имущество, принадлежащее Обществу или арендуемое Обществом.

3. Основные обязанности работников

Работник обязан:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности (функции);

б) улучшать качество работы, проявлять инициативу и творческое отношение к работе, постоянно повышать уровень профессиональных знаний;

в) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной

безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

г) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

д) содержать в порядке свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории Общества, установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, бережно относиться к имуществу Общества (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

е) строго соблюдать установленный пропускной режим, требования по конфиденциальности и защите от разглашения сведений, содержащих коммерческую тайну Общества;

ж) извещать работодателя об изменении своих персональных данных с предоставлением подтверждающих документов:

при изменении ФИО – документ, подтверждающий изменение имени, фамилии, отчества;

при смене местожительства (прописки) – паспорт с отметкой о новом местожительстве;

при вступлении в брак – паспорт с отметкой о вступлении в брак, свидетельство о регистрации брака, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);

при разводе – паспорт с отметкой о расторжении брака, свидетельство о расторжении брака, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);

при рождении ребенка – свидетельство о рождении ребенка;

при получении дополнительного образования, повышении квалификации – подтверждающий документ: удостоверение, свидетельство, диплом и т. п.;

при получении награды, звания – подтверждающий документ: приказ, распоряжение, наградной лист, свидетельство и т. п.

з) выполнять требования о запрете курения и организации мероприятий с употреблением спиртных напитков в служебных кабинетах и помещениях;

и) проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость;

к) соблюдать локальные нормативные акты Общества.

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

4. Основные права работников

Работник имеет право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Кодексом, иными федеральными законами;
- б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным локальными нормативными актами Общества;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими в Обществе внутренними нормативными документами;
- з) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- и) участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами формах;
- к) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о его выполнении;
- л) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- н) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей (функций), и компенсацию морального вреда;
- о) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Общества и условия трудовых договоров;
- б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- г) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

д) выплачивать заработную плату непосредственно работнику 14 числа месяца, следующего за отчетным и 29 числа текущего месяца – заработная плата за первую половину текущего месяца, при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

е) знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

ж) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Обществом в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами формах;

з) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

и) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

к) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

л) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

м) возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

– незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

– отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

– задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

6. Основные права работодателя

Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Кодексом, иными федеральными законами;

б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

г) 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;

д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

е) принимать локальные нормативные акты.

7. Рабочее время и время отдыха

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

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

7.2. Время отдыха – время, в течение которого работники свободны от исполнения обязанностей и которое они могут использовать по своему усмотрению. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом.

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

Для работников Общества, кроме работников, работающих в сменном режиме устанавливается следующее время начала и окончания работы:

начало работы – 08:00;

окончание работы – 17:00.

Продолжительность обеденного перерыва во все дни работы устанавливается равной 60 мин. Время обеденного перерыва – с 12:00 до 13:00.

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

7.4. В целях обеспечения непрерывности производственного процесса работникам может быть установлена сменная работа.

Для работников, работающих в сменном режиме устанавливается следующее время начала и окончания работы:

1 смена: начало работы – 08:00, окончание работы – 20:00,

2 смена: начало работы – 20:00, окончание работы – 08:00 следующего дня.

Режим работы и отдыха, общая продолжительность смены сменного персонала, включая работу в выходные и нерабочие праздничные дни, регламентируется утверждаемым графиком сменности.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за

один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается. Продолжительность рабочей смены для сменного персонала не может превышать 12 часов.

Для сменного персонала работодатель устанавливает суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (в течение календарного года с 1 января по 31 декабря) не превышала нормального числа рабочих часов.

Период суммированного рабочего времени равный одному году устанавливается следующим работникам структурных подразделений Общества, работающим по графикам сменности:

- аварийно-диспетчерских служб филиалов,
- группы оперативного диспетчерского управления Центрального офиса,
- служб внутридомового газового оборудования филиалов, занятых на выполнении ремонтных заявок.

Период суммированного рабочего времени равный одному месяцу устанавливается:

а) работникам Общества, работающим по гибким графикам сменности:

- руководителям, специалистам и рабочим центров оказания услуг филиалов,
- рабочим служб внутридомового газового оборудования филиалов,
- кассирам отделов контроллинга филиалов,
- уборщикам служебных помещений административно-хозяйственного отдела Центрального офиса.

б) водителям автомобилей автотранспортных отделов, работающим по графикам сменности.

Работникам, работающим в сменном режиме, должна быть предоставлена возможность для отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте.

7.5. Работодатель обязан вести учет рабочего времени и времени отдыха каждого работника. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

Контроль выполнения работниками режима рабочего времени производится согласно Регламенту контроля соблюдения режима рабочего времени работниками АО «Газпром газораспределение Тамбов» (Приложение к настоящим Правилам).

7.6. Запрещается в рабочее время отвлекать работника от его непосредственной работы, без согласования с его руководством вызывать его с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с его основной деятельностью.

7.7. В каждом рабочем году работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков или на основании личного заявления, согласованного в установленном порядке.

График ежегодных оплачиваемых отпусков составляется ежегодно и утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Отдельным категориям работников в соответствии с Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.8. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска и отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работникам в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, либо внутренними нормативными документами Общества.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За заслуги и высокие результаты в труде, профессиональное мастерство и многолетний добросовестный труд работодателем применяются следующие меры поощрения работников:

- а) объявление Благодарности АО «Газпром газораспределение Тамбов»;
- б) награждение Почетной грамотой АО «Газпром газораспределение Тамбов»;
- в) занесение на Доску Почета АО «Газпром газораспределение Тамбов»;
- г) выдача премии.

Сведения о награждении Почетной грамотой АО «Газпром газораспределение Тамбов», объявлении Благодарности АО «Газпром газораспределение Тамбов» и занесении на Доску Почета АО «Газпром газораспределение Тамбов» вносятся в трудовые книжки работников (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

8.2. За особые трудовые заслуги перед Обществом и государством работники могут быть представлены к ведомственным наградам.

9. Ответственность за нарушение дисциплины труда

9.1. Нарушение дисциплины труда, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также

применение иных мер, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

9.2. За нарушение дисциплины труда работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Дисциплинарные взыскания применяются в порядке, установленном Кодексом.

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

Увольнение может быть применено в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены), появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Общества или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и других нарушений, указанных в статье 81 Кодекса.

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется в сроки, установленные статьей 193 Кодекса.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания доводится до работника под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

9.8. Генеральный директор Общества или непосредственный руководитель работника обязан отстранить (не допускать к работе) работника:

а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

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

г) в иных случаях, предусмотренных федеральными законами или иными нормативными правовыми актами.

9.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится выплата за все время отстранения от работы как за простой.

Начальник отдела по работе с персоналом

В.П. Эсаулова

Приложение
к Правилам внутреннего трудового распорядка
АО «Газпром газораспределение Тамбов»

**Регламент
контроля соблюдения режима рабочего времени работниками
АО «Газпром газораспределение Тамбов»**

1. Контроль присутствия работников на своих рабочих местах осуществляется отделом по работе с персоналом Общества путем запроса списков прибытия и убытия работников, регистрируемых по пропускам, а также с использованием автоматизированной системы контроля удаленного доступа (далее – СКУД).

2. Контроль присутствия работников на рабочих местах в течение рабочего времени, а также контроль при привлечении работников к работе в выходные и праздничные дни осуществляется руководителями структурных подразделений (далее – Руководители подразделений), которые для выполнения данной функции имеют право использовать информацию о присутствии и отсутствии работников, фиксирующуюся в СКУД. В случае привлечения работников к сверхурочной работе Руководители подразделений обеспечивают точный учет ее продолжительности.

3. Регистрация сведений о присутствии на рабочих местах заместителей генерального директора, главного бухгалтера, советника генерального директора по связям с общественностью и СМИ, заместителя главного инженера, руководителей и сотрудников структурных подразделений Центрального офиса (филиалов) осуществляется с помощью СКУД.

4. Выход работников из офисного здания в течение рабочего времени осуществляется в соответствии с Приложением №1 к настоящему Регламенту.

5. В каждом структурном подразделении ведется Журнал учета работников, отсутствующих на рабочих местах (далее – Журнал) по форме, в соответствии с Приложением №2 к настоящему Регламенту. Должностное лицо, ведущее в структурном подразделении табельный учет (далее – Табельщик), является ответственным за ведение Журнала.

В Журнал заносятся сведения о работниках, отсутствующих на рабочих местах с указанием причины.

В Журнал не заносятся сведения о работниках отсутствующих по болезни, находящихся в командировках и отпусках.

Сведения о работниках, отсутствующих с утра, заносятся в Журнал в предыдущий рабочий день.

6. Отдел по работе с персоналом Общества по мере необходимости проводит проверку ведения Журнала, о чем проверяющим лицом в Журнале делается запись с указанием даты, времени, его должности, фамилии, имени, отчества. Данная запись подтверждается подписью проверяющего.

7. Табели учета рабочего времени сдаются структурными подразделениями в отдел по работе с персоналом два раза в месяц – 4-го и 15-го числа каждого месяца.

Табель составляется по форме № Т-12, ежегодно утверждаемой приказом Общества и ведется Табельщиком ежедневно в электронной базе данных кадрового учета («Учет трудозатрат рабочего времени»).

8. Табель учета рабочего времени на генерального директора и его заместителей, главного бухгалтера, советника генерального директора по связям с общественностью и СМИ, заместителя главного инженера составляется отделом по работе с персоналом Общества с учетом информации, регистрируемой в СКУД.

9. В случае отсутствия на рабочем месте работник должен сообщить о причинах отсутствия Руководителю подразделения и Табельщику.

10. Работник, заболевший и не прибывший на работу, в тот же день должен сообщить об этом Руководителю подразделения и Табельщику, а также сообщить точную дату начала болезни, которая указана в листке нетрудоспособности.

11. Отсутствие работника по причине нетрудоспособности до получения листка нетрудоспособности в Табеле отмечается как «неявка по невыясненным причинам».

12. Работник должен сдать листок нетрудоспособности в отдел по работе с персоналом Общества в первый рабочий день после периода нетрудоспособности, а также сообщить Табельщику о своем выходе на работу.

13. В случае сдачи работником листка нетрудоспособности после закрытия табеля за полный месяц, Табельщиком составляется корректировочный табель учета рабочего времени и сдается в отдел по работе с персоналом.

14. Отдел по работе с персоналом Общества должен осуществлять постоянный контроль ведения табелей в подразделениях на основании информации, занесенной в электронную базу данных кадрового учета, и по мере необходимости докладывать генеральному директору Общества о состоянии трудовой дисциплины за прошедший период.

Начальник отдела по работе с персоналом

В.П. Эсаулова

Приложение № 1
к Регламенту контроля соблюдения режима
рабочего времени работниками
АО «Газпром газораспределение Тамбов»

**Порядок
выхода работников из офисного здания в течение рабочего времени**

1. По служебным вопросам:

1.1. Заместителям генерального директора, главному бухгалтеру, советнику генерального директора по связям с общественностью и СМИ, заместителю главного инженера, руководителям структурных подразделений прямого подчинения осуществлять выход из офисного здания по согласованию с генеральным директором и с занесением соответствующей записи в Журнал находящийся в приемной генерального директора;

1.2. Руководителям структурных подразделений осуществлять выход из офисного здания по согласованию с заместителем генерального директора по направлению (для филиалов - по согласованию с директором филиала) с занесением соответствующей записи в Журнал, находящийся в приемной генерального директора (для филиалов – в приемной директора филиала);

1.3. Работникам Общества (кроме рабочего персонала) осуществлять выход из офисного здания в течение рабочего времени по согласованию с руководителем структурного подразделения с занесением соответствующей записи в Журнал, находящийся у ответственного за ведение табеля учета рабочего времени.

2. По личным обстоятельствам:

2.1. Заместителям генерального директора, главному бухгалтеру, советнику генерального директора по связям с общественностью и СМИ, заместителю главного инженера, руководителям структурных подразделений прямого подчинения осуществлять выход из офисного здания по согласованию с генеральным директором и с занесением соответствующей записи в журнал, находящийся в приемной генерального директора;

2.2. Руководителям структурных подразделений осуществлять выход из офисного здания по согласованию с заместителем генерального директора по направлению (для филиалов - по согласованию с директором филиала) с занесением соответствующей записи в Журнал, находящийся в приемной генерального директора (для филиалов – в приемной директора филиала);

2.3. Работникам Общества (кроме рабочего персонала) осуществлять выход из офисного здания в течение рабочего времени по согласованию с руководителем структурного подразделения с занесением соответствующей записи в журнал, находящийся у ответственного за ведение табеля учета рабочего времени.

Начальник отдела по работе с персоналом

В.П. Эсаулова

