

Утверждены приказом
ООО «Газпром добыча Уренгой»
от 25.12.2012 № 1446
(в редакции приказов
от 08.11.2016 № 1302,
от 30.08.2017 № 1127,
от 29.12.2018 № 2003,
от 23.06.2020 № 728,
от 11.01.2021 № 3,
от 06.12.2021 № 1801,
от 22.12.2021 № 1902)

Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Газпром добыча Уренгой»

Глава I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Газпром добыча Уренгой» (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Газпром добыча Уренгой» (далее также – Общество) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ, порядок поведения всех работников, включая представителей работодателя, их обязанности и права, а также иные вопросы правового регулирования трудовых отношений в Обществе.

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками Общества.

1.4. Нарушение или несоблюдение Правил работником является основанием для привлечения его к дисциплинарной и (или) материальной ответственности в порядке, определяемом ТК РФ.

1.5. В Правилах используются следующие термины и определения:

Виды дисциплинарных взысканий – замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

Замечание – вид наказания, выражающий критическое отношение к поведению работника.

Выговор – вид наказания, выражающий отрицательную оценку поведения работника.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, Коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Общества.

Дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей

(нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов (распоряжений) работодателя и т.п.). Дисциплинарные проступки условно подразделяются на две группы:

дисциплинарные проступки, выражающиеся в неисполнении или ненадлежащем исполнении обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и иными документами, определяющими трудовую функцию работника;

дисциплинарные проступки, выражающиеся в нарушении дисциплины труда, то есть в нарушении обязательных для всех работников правил поведения, определённых в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, действующим Коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами ООО «Газпром добыча Уренгой».

Неисполнение трудовых обязанностей - бездействие работника, если в силу трудового договора и должностной инструкции он должен был совершить определённое действие, или же, напротив, совершение действий, выходящих за пределы его компетенции, от которых ему следовало воздержаться.

Ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей - исполнение работником трудовых обязанностей, не соответствующее требованиям, установленным законодательством, трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Общества, включая требования Инструкции по документационному обеспечению управления в ООО «Газпром добыча Уренгой» или поручения руководства.

Конфиденциальная информация – информация с ограниченным доступом, не содержащая сведений, составляющих государственную тайну, и в отношении которой Обществом установлен режим коммерческой тайны (информация, составляющая коммерческую тайну, сведения о сущности изобретения, полезной модели; персональные данные; служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти).

Письменное объяснение – объяснительная записка работника по факту совершения им дисциплинарного проступка.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.

Работодатель – генеральный директор Общества.

Представитель работодателя – должностное лицо, в т.ч. руководитель филиала, которому делегированы соответствующие полномочия доверенностью генерального директора.

Увольнение по соответствующим основаниям - расторжение трудового договора работодателем по основаниям, установленным ТК РФ.

Глава II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с Обществом.

2.2. Трудовой договор не может содержать условия, ограничивающие права или снижающие уровень гарантий работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка с предыдущего места работы о размере северных надбавок (при необходимости);

В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с требованиями ТК РФ, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, документы, предъявление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

2.5. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора, после чего работодатель издает приказ по Обществу, который объявляется работнику под роспись. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.6.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. ТК РФ, другими Федеральными Законами могут быть установлены и иные сроки.

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

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

2.6.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом, на основании которого в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.6.5. Днем увольнения считается последний день работы.

2.6.6. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним расчет.

2.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

В этом случае днем увольнения считается последний день отпуска, а расчет и выдача трудовой книжки производятся перед уходом в отпуск в последний день работы.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

Глава III. Основные права и обязанности работников и работодателя, ответственность сторон

3.1. Права и обязанности работников

3.1.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном федеральными законами;
- на участие в управлении Обществом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора и соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными (квалификационно-профессиональными) инструкциями;
- соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Общества;
- соблюдать режим коммерческой тайны, конфиденциальность информации Общества и его контрагентов, включая персональные данные, обрабатываемые в Обществе, знать и выполнять требования законодательства Российской Федерации, внутренних документов Общества, регламентирующих вопросы защиты информации и обработки персональных данных. Использовать информацию, составляющую коммерческую тайну, и иную конфиденциальную информацию Общества и его контрагентов, включая персональные данные, обрабатываемые в Обществе, только в рамках выполнения своих должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования охраны труда, промышленной и пожарной безопасности;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи работникам, пострадавшим на производстве,

необходимые виды инструктажей по охране труда, промышленной и пожарной безопасности, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда, промышленной и пожарной безопасности;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя 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);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) и психиатрическое освидетельствование по направлению работодателя в случаях, предусмотренных законодательством;

- знать и соблюдать Правила дорожного движения Российской Федерации, если в трудовые функции работника входит управление транспортными средствами Общества;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), других работников;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы;

- информировать непосредственного руководителя о плохом самочувствии (головной боли, головокружении, метеозависимости и т.п.), а также при появлении первых респираторных симптомов (насморк, температура, кашель и т.п.) у себя и/или совместно проживающих членов семьи, работающих в структурных подразделениях Общества; посещающих дошкольные подразделения Общества;

- общаться с другими работниками Общества и другими гражданами с уважением, не допускать грубых, резких выражений при общении с ними и сквернословия, вести себя вежливо, достойно, не допуская отклонений от принятых норм делового общения, не совершая при этом действий, унижающих их честь и достоинство, а также других противоправных действий, соблюдать общепринятые нормы этики и морали;

- соблюдать письменные рекомендации врачей Медико-санитарной части по профилактике заболеваний, которые могут стать предпосылкой к развитию профессиональных заболеваний;

- соблюдать Правила дорожного движения Российской Федерации при перемещении работников к месту работы (пункту сбора) и обратно, а также в рабочее время, в том числе быть пристегнутыми ремнями безопасности при нахождении в транспортном средстве, оборудованном этими ремнями;

- соблюдать требования Положения о вахтовом методе организации работ, Положения об общежитиях для вахтового персонала, Правил проживания в общежитиях для вахтового персонала, Правил проживания в Здании длительного ожидания, и иных локальных нормативных актов

Общества, регулирующих нормы, учитывающие особенности вахтового метода организации работ, поведения и проживания в общежитиях и гостиницах Общества, на территории Общества;

- своевременно прибывать в пункты сбора вахтового персонала для перемещения всеми видами вахтового транспорта (далее – вахтовый транспорт) до места работы и перемещения вахтовым транспортом с места работы до пункта сбора или базового города;

- сообщать телеграммой с подписью (или подписью доверенного лица), заверенной оператором отделения связи, руководителю филиала о невозможности прибытия на работу или регистрацию для перемещений вахтовым транспортом с указанием причин невозможности прибытия;

- не менее чем за 7 рабочих дней до начала предполагаемого ежегодного оплачиваемого отпуска вне графика и иных видов оплачиваемых отпусков направлять заявления с приложением необходимых документов;

- за 3 рабочих дня до предполагаемого начала отпуска без сохранения заработной платы по любым основаниям направлять заявления с приложением необходимых документов;

- до окончания отпуска, предусмотренного приказом о его предоставлении, известить руководителя филиала (начальника ОК и ТО УК и СР администрации Общества) путем направления письменного заявления (либо любым другим доступным способом, включая направление телеграммы) о намерении продлить или перенести отпуск на другой срок в связи с временной нетрудоспособностью или исполнением во время него государственных обязанностей. Телеграмма должна быть направлена в срок, позволяющий Обществу получить ее до окончания отпуска работника;

- сообщать специалисту ОК и ТО УК и СР администрации Общества информацию об изменении своих личных учетных данных (Ф.И.О., образование, паспортные данные, адрес регистрации, адрес фактического проживания, номер телефона, семейное положение, наличие детей, сведения о назначении пенсии, сведения о воинском учете: постановка на учет, снятие с учета, категория учета, изменение военно-учетной специальности) с предоставлением подтверждающих документов (при наличии);

- извещать в кратчайший срок посредством любого доступного вида связи своего непосредственного руководителя и (или) работника ОК и ТО УК и СР администрации Общества о наступлении временной нетрудоспособности вследствие заболевания или травмы, не позволяющей приступить к работе;

- знакомиться под подпись с результатами проведенной на его рабочем месте специальной оценки условий труда;

- выполнять требования санитарного законодательства, не осуществлять действия, влекущие за собой нарушение прав других граждан на охрану здоровья и благоприятную среду обитания;

- при обнаружении пожара немедленно уведомлять о нем пожарную охрану, до прибытия которой принимать посильные меры по спасению людей, имущества и тушению пожара;

- знать и соблюдать установленные в Обществе требования информационной безопасности, положения локальных нормативных актов Общества, регламентирующих порядок доступа к информационным ресурсам вычислительных сетей Общества, программно-аппаратным средствам информационно-управляющих систем и ресурсам сети Интернет, ресурсам единой ведомственной сети передачи данных ПАО «Газпром» и сервису электронной почты E-mail в Обществе;

- соблюдать положения нормативных правовых актов, устанавливающих требования промышленной безопасности, а также правила ведения работ на опасном производственном объекте и порядок действий в случае аварии или инцидента на опасном производственном объекте, проходить подготовку и аттестацию в области промышленной безопасности, незамедлительно ставить в известность своего непосредственного руководителя или в установленном порядке других должностных лиц об аварии или инциденте на опасном производственном объекте, в установленном порядке приостанавливать работу в случае аварии или инцидента на опасном производственном объекте, в установленном порядке участвовать в проведении работ по локализации аварии на опасном производственном объекте, если местом выполнения трудовой функции работника является опасный производственный объект;

- сообщать работодателю о приостановлении действия специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права), если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

- при нахождении на рабочем месте и наличии доступа к системе электронного документооборота и (или) адреса электронной корпоративной почты регулярно (не менее двух раз в течение рабочего дня) проверять поступление корреспонденции и поручений, сохранять полученные документы на рабочем компьютере (при необходимости);

- не осуществлять передачу без согласия работодателя информации, связанной с деятельностью работодателя (включая результаты деятельности при исполнении должностных обязанностей), в средства массовой информации, распространение сведений, касающихся деятельности Общества и ее работников, действий, направленных на формирование отрицательного имиджа Общества;

- самостоятельно нести риски, связанные с неполучением юридически значимой информации (документов), направленной ему работодателем по месту жительства почтой (телеграфом);

- сообщать работодателю о возвращении из стран/регионов Российской Федерации с неблагоприятной эпидемиологической обстановкой, определенных соответствующими органами исполнительной власти (стран/регионов Российской Федерации, где зарегистрированы инфекционные заболевания, представляющие опасность для окружающих, в том числе случаи новой коронавирусной инфекции), передавать свои контактные данные, а также

сведения о месте и датах пребывания за границей/в регионах с неблагоприятной эпидемиологической обстановкой на горячую линию филиала УКЗ;

- сообщать Обществу о получении предписания органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль) в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, и сроков его выполнения, в том числе о выдаче такого предписания в отношении проживающих с ним лиц, а также о сроках и обязанностях, подлежащих выполнению как работником, так и проживающими с ним лицами;

- незамедлительно представлять информацию Обществу о всех контактах в связи с исполнением трудовых функций при поступлении работодателю запроса из территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека о наличии инфекционного заболевания;

- проходить обследование и сдавать анализы на инфекционные заболевания в соответствии с решениями (рекомендациями) федеральных органов/служб в сфере здравоохранения и/или санитарно-эпидемиологического благополучия населения и в порядке, установленном Обществом;

- ознакомиться с сигналом оповещения и (или) экстренной информацией в порядке, установленном в Обществе;

- при получении сигнала оповещения и (или) экстренной информации об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации, в том числе введения режима повышенной готовности, чрезвычайной ситуации, наступлении неблагоприятной эпидемиологической ситуации, неблагоприятных ситуаций природного и техногенного характера, химических и иных аварий, террористических актов, вооруженных конфликтов и пр. (далее – чрезвычайные ситуации), передаваемой в рамках трансляции обязательных общедоступных телеканалов и (или) радиоканалов, либо ознакомиться с такой информацией, передаваемой коротким текстовым сообщением по сети подвижной радиотелефонной связи. При невозможности ознакомления с такой информацией работник должен обратиться в единую дежурно-диспетчерскую службу муниципального образования в автономном округе либо по единому номеру вызова экстренных оперативных служб «112»;

- сообщать контактные данные (личная электронная почта, личные номера сотовых телефонов), в том числе о изменениях таких данных непосредственному руководителю при получении сигнала оповещения и (или) экстренной информации об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации для возможности получения информации/документов в электронном виде, в том числе для получения схемы организации информирования и оповещения работников Общества о чрезвычайных ситуациях;

- для получения информации/документов в электронном виде использовать техническое устройство (мобильный телефон, смартфон или другое устройство) подключенное к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при получении сигнала оповещения и (или) экстренной

информации об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации;

- знакомиться с информацией/документами в электронном виде, доведенными до него непосредственным руководителем любым доступным способом, в том числе посредством интернет-мессенджеров (Viber/Telegram/WhatsApp и пр.);

- не выходить из чатов/групп, созданных непосредственным руководителем с согласия работников, подчиненных ему, для оперативного получения информации/документов в электронной форме при получении сигнала оповещения и (или) экстренной информации об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации;

- в условиях угрозы возникновения или возникновения режима чрезвычайной ситуации возвратиться к месту проживания (пребывания), к месту работы по месту нахождения Общества по окончании отпуска, командировки, с соблюдением требований (мероприятий), установленных для такого периода;

- соблюдать нормы, правила, требования МЧС России, Роспотребнадзора, иных уполномоченных государственных органов, а также их территориальных органов и подведомственных организаций, иных уполномоченных государственных органов и органов местного самоуправления, ПАО «Газпром», Работодателя, направленные на предупреждение распространения/локализацию/прекращение угрозы возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации.

3.1.3. Требования к внешнему виду работников.

Офисная одежда работников (за исключением работников, выполняющих свои трудовые обязанности в спецодежде) должна быть выдержана в деловом стиле.

Во внешнем виде работников недопустимы:

- неглаженная (сильно мятая) одежда;

- прозрачная, глубоко декольтированная одежда;

- одежда, оголяющая живот или спину;

- сандалии;

- сланцы, шлёпанцы, кеды, кроссовки, рубашки «поло», футболки, тенниски, майки, спортивные свитера, спортивные костюмы (за исключением работников, выполняющих трудовую функцию в сфере спорта, и иных работников, принимающих участие в спортивных мероприятиях);

- шорты, капри;

- мини-юбки;

- кожаная одежда (за исключением верхней одежды);

- одежда, имеющая камуфлированную расцветку или в военном (форменном) стиле;

- пирсинг и татуировки на открытых частях тела.

Недопустимо использование парфюмерных изделий, источающих резкий запах.

3.2. Права и обязанности работодателя

3.2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от работников в соответствии с их квалификацией исполнения 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, иных локальных нормативных актов Общества;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами Общества;
- применять меры материального воздействия в случае нарушения дисциплины, определенные настоящими Правилами и локальными нормативными актами Общества;
- принимать локальные нормативные акты Общества;
- определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет, полномочия, состав, порядок деятельности которого и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- создавать с согласия работников чаты/группы в интернет-мессенджерах (Viber/Telegram/WhatsApp и пр.) в целях оперативного направления информации/документов в электронной форме при получении сигнала оповещения и (или) экстренной информации об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации;
- запрашивать у работников контактные данные (личная электронная почта, личные номера сотовых телефонов), в том числе информацию об изменении таких данных при формировании схем организации информирования и оповещения работников Общества при получении сигнала оповещения и (или) экстренной информации об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации.

3.2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права,

локальные нормативные акты Общества, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Коллективным договором и трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также учитывающими особенности вахтового метода организации работ;

- при получении сигнала оповещения и (или) экстренной информации об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации направлять работникам Общества по предоставленным им контактным данным информацию/документы в электронной форме, в том числе уведомлять/направлять работнику Общества информацию/документы в электронной форме на весь период ситуации;

- создавать с согласия работников чаты/группы в интернет-мессенджерах (Viber/Telegram/WhatsApp и пр.) в целях оперативного направления информации/документов в электронной форме в период чрезвычайных ситуаций;

- запрашивать у работников контактные данные (личная электронная почта, личные номера сотовых телефонов), в том числе информацию о изменении таких данных при формировании схем организации информирования и оповещения работников Общества при получении сигнала оповещения и (или) экстренной информации об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации;

- 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, уплачивать штрафы,

наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов 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;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Обществом, в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые условия работникам, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

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

- принимать меры по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных и иных связанных с условиями труда, заболеваний работников;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия и способствовать созданию деловой, творческой обстановки, используя действующие производственные совещания, конфиденциальность, своевременно рассматривать критические замечания рабочих и служащих и сообщать им о принятых мерах;

- организовать доставку работников из установленного работнику базового города или пункта сбора к месту работы и обратно;

- осуществлять бытовое обеспечение (предоставлять общежитие, постельные принадлежности), а также условия для ежедневного трехразового горячего питания работников, работающих вахтовым методом;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Отстранение от работы

3.3.1. Работодатель (представители работодателя) обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

3.3.2. Работник отстраняется от работы (не допускается до работы) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

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

В случаях отстранения от работы (не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, не прошедшего в установленном порядке обязательный или периодический медицинский осмотр) не по своей вине работнику производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

3.4. Ответственность сторон трудового договора

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

3.4.1 Ответственность работника:

3.4.1.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

3.4.1.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст.192 ТК РФ.

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

3.4.1.4. Порядок и сроки привлечения к дисциплинарной ответственности установлены ТК РФ, главой VI настоящих Правил.

3.4.1.5. Работник несет материальную ответственность за ущерб, причиненный им работодателю в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.4.1.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

3.4.1.7. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

действия непреодолимой силы;

нормального хозяйственного риска;

крайней необходимости или необходимой обороны;

неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.4.1.8. Порядок и сроки привлечения работника к материальной ответственности установлены ст.ст. 238-250 ТК РФ.

3.4.2 Ответственность работодателя:

3.4.2.1. Работодатель несет материальную ответственность за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.4.2.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

3.4.2.3. Ущерб, причиненный работодателем имуществу работника, возмещается в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. С согласия работника ущерб может быть возмещен в натуре.

3.4.2.4. Работодатель обязан рассмотреть заявление работника о возмещении ущерба и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

3.4.2.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель

обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

3.4.2.6. При неполучении работником информации (локальные нормативные акты, распорядительные документы, уведомления, иные документы) Общества, не поступившей к работнику в связи с непредоставлением им своих контактных данных или неуведомлением Общества об изменении своих контактных данных, Общество освобождается от ответственности и информация будет считаться доставленной в полном объеме.

3.4.2.7. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон.

3.5. Самозащита работниками трудовых прав

3.5.1. Под самозащитой понимаются законные действия работника по защите своих трудовых прав без обращения в государственные органы, уполномоченные обеспечивать защиту прав работника и рассмотрение споров, связанных с их нарушением.

3.5.2. В целях самозащиты трудовых прав работник, известив работодателя или своего непосредственного руководителя либо иного представителя работодателя в письменной форме, может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.5.2.1. Отказ от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, считается законной самозащитой в случае перевода работника без его письменного согласия на другую постоянную или временную работу, что связано с изменением трудовой функции или иных условий трудового договора, а также перевода на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.5.2.2. Отказ от выполнения работы, которая непосредственно угрожает жизни и здоровью работника, считается законной самозащитой вследствие нарушения работодателем требований охраны труда, не обеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты, а также в случае поручения работы с вредными и опасными условиями труда или тяжелой работы, не предусмотренной трудовым договором.

3.5.3. На время отказа от работы в целях самозащиты за работником сохраняется его место работы (должность), время отказа от работы включается

в трудовой стаж. За работником сохраняются все льготы и компенсации, предусмотренные коллективным договором и иными локальными нормативными актами Общества.

3.5.4. Время отказа от работы в целях самозащиты оплачивается работодателем исходя из размера средней заработной платы работника за фактическое время отказа.

3.5.5. При задержке выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, за исключением случаев, перечисленных в части второй ст. 142 ТК РФ.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

3.5.6. В целях самозащиты трудовых прав беременные женщины и работники в возрасте до 18 лет вправе отказаться от:

выполнения сверхурочных работ, работ в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни;

выезда в командировку.

3.5.7. Работодатель (представители работодателя) не имеет права препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав (ст. 380 ТК РФ).

Глава IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени

4.1.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

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

Время, необходимое на переодевание спецодежды и иных средств индивидуальной защиты, включается в рабочее время работника. Указанное время при этом не может превышать 15 минут.

4.1.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.1.3. В соответствии с действующим законодательством для работников Общества устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя и 36-часовая рабочая неделя (для женщин структурных подразделений Общества, расположенных в районах Крайнего Севера) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

4.1.4. Режим рабочего дня, время начала и окончания работы, перерыва

для отдыха и питания при пятидневной рабочей неделе устанавливается:

1) при нормальной продолжительности рабочего времени (40 часов в неделю):

- начало работы - 08.30;
- перерыв: с 12.30 до 14.00 – по пятницам, с 13.00 до 14.30 – в остальные дни;

- окончание работы - 18.00;
- выходные дни: суббота, воскресенье.

2) при сокращенной продолжительности рабочего времени (36 часов в неделю):

- начало работы - 08.30;
- перерыв: с 13.00 до 14.30 (кроме пятницы);
- окончание работы: 12.30 - по пятницам, 18.00 - в остальные дни;
- выходные дни: суббота, воскресенье.

4.1.5. В течение рабочего дня (смены) работникам должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут.

4.1.6. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

4.1.7. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

4.1.8. На работников при направлении в служебную командировку распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех предприятий, учреждений, организаций, в которые они командированы (кроме работников транспорта и охраны, имеющих особый характер работы).

4.1.9. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, продолжительность ежедневной работы, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, отличающиеся от указанных в настоящих Правилах, устанавливаются приказом руководителя соответствующего филиала в соответствии с действующим трудовым законодательством, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, с учетом специфики работы филиала и мнения соответствующего выборного органа первичной профсоюзной организации филиала.

4.2. Особенности режима рабочего времени

4.2.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии со ст. 92 ТК РФ.

4.2.2. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Для отдельных категорий работников в соответствии со ст. 93 ТК РФ работодатель обязан установить

неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе работника.

4.2.3. 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.

4.2.4. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

4.2.5. Для отдельных категорий работников продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать время, установленное в соответствии со ст. 94 ТК РФ.

4.2.6. Работодатель может устанавливать сменную работу в соответствии со статьей 103 ТК РФ, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник сообщает об этом непосредственному руководителю, который обязан принять меры по замене его другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

4.2.7. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

4.2.8. Когда по условиям производства (работы) в Обществе в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – три месяца.

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

Продолжительность рабочего времени при суммированном учете рабочего времени должна быть не более 12 часов в сутки при условии, что продолжительность рабочего времени не превышает нормального числа рабочих часов за учетный период.

4.2.9. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

4.2.10. Продолжительность ежедневной работы для творческих работников КСЦ «Газодобытчик» и работников средств массовой информации ССО и СМИ в соответствии с перечнем профессий, должностей этих работников, утверждаемым Правительством Российской Федерации, может отличаться от установленной нормальной продолжительности рабочего времени. При этом общая продолжительность рабочего времени в неделю не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного ТК РФ.

4.2.11. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части (с перерывом в работе свыше 2 часов без учета времени внутрисменного перерыва для отдыха и питания) с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится на основании приказа работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2.12. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 06 часов) сокращается на один час без последующей отработки.

4.2.13. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

4.2.14. Отдельные категории работников, указанные в ст. 96 ТК РФ, к работе в ночное время не допускаются, либо допускаются с их письменного согласия. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

4.2.15. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.2.16. В непрерывно действующих филиалах и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

4.2.17. Дистанционная форма работы в условиях угрозы возникновения чрезвычайной ситуации или введения режима повышенной готовности, чрезвычайной ситуации (далее – ЧС).

4.2.17.1. В условиях угрозы возникновения ЧС или введения режима повышенной готовности, ЧС, а также в иных случаях работники могут

временно или частично выполнять работу в дистанционной форме (далее – временная дистанционная форма работы) на условиях заключения соответствующего соглашения к трудовому договору, в порядке, определенном уполномоченным на то органом или ТК РФ.

4.2.17.2. Временная дистанционная форма работы организовывается Обществом при наличии технических и организационных возможностей.

4.2.17.3. В приоритетном порядке на временную дистанционную форму работы переводятся беременные женщины, родители с малолетними детьми (родители (опекуны, попечители, приемные родители), воспитывающие детей в возрасте до четырнадцати лет или ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), инвалиды, лица в возрасте 65 лет и старше, при условии отсутствия иных указаний уполномоченных на принятие таких решений органов (лиц).

4.2.17.4 При совмещении временной дистанционной формы работы и работы на стационарном рабочем месте составляется график работы, что закрепляется в соглашении к трудовому договору. Способы взаимодействия с работодателем устанавливаются локальными нормативными актами Общества и/или соглашением к трудовому договору. Уведомление работника об окончании срока временной дистанционной формы работы производится не менее, чем за три дня.

4.2.17.5. Работники, переведенные на временную дистанционную форму работы, в период нахождения на рабочем месте, указанном в соответствующем соглашении, обязаны соблюдать требования, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка, трудового договора, иными локальными нормативными актами Общества, органами, имеющими право давать обязательные к исполнению распоряжения в условиях угрозы возникновения ЧС или введения режима повышенной готовности, ЧС.

4.3. Режим работы и времени отдыха для работников, работающих вахтовым методом

Режим труда и отдыха работников, осуществляющих трудовой процесс вне места постоянного проживания, когда не может быть обеспечено ежедневное их возвращение к месту постоянного проживания (вахтовым методом) устанавливается в соответствии с действующим законодательством на основании Положения о вахтовом методе организации работ в ООО «Газпром добыча Уренгой», утвержденного приказом ООО «Газпром добыча Уренгой» от 30.10.2012 № 1135.

4.4. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени

4.4.1. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Коллективным договором,

локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня;
- если работник работает на условиях совместительства.

4.4.2. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, 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.

4.4.3. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия, а так же без его согласия в исключительных случаях, предусмотренных ТК РФ.

4.4.4. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

4.4.5. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Коллективным договором.

4.4.6. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины нормы рабочего времени за учетный период, установленной для соответствующей категории работников.

4.5. Привлечение к дежурству в нерабочие праздничные и выходные дни

Привлечение к дежурству в нерабочие праздничные и выходные дни осуществляется в соответствии с действующим законодательством на основании Положения об организации дежурств в нерабочие праздничные и выходные дни, предпраздничные дни и дни, следующие после нерабочих праздничных и выходных дней, утвержденного приказом ООО «Газпром добыча Уренгой» от 28.01.2016 № 100.

4.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

4.6.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

4.6.2. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4 5 6 и 8 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.

4.6.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в исключительных случаях в порядке, предусмотренном статьей 113 ТК РФ.

4.6.4. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни творческих работников КСЦ «Газодобытчик» и работников средств массовой информации ССО и СМИ допускается в соответствии с Перечнем профессий, должностей этих работников, утверждаемым Правительством Российской Федерации с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.6.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Ответственность за своевременное ознакомление работника с распоряжением работодателя (приказом) о привлечении к работе в выходные или нерабочие праздничные дни возлагается на руководителя работника, инициировавшего привлечение его к работе в указанные дни.

4.6.6. По желанию работников, работавших в выходной или нерабочий праздничный день, им может быть предоставлен другой день отдыха. В случае предоставления другого дня отдыха работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.7. Специальные перерывы для обогрева и отдыха при работе на открытом воздухе и в закрытых неотапливаемых помещениях в холодное время года

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых неотапливаемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха в соответствии с действующим законодательством, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников.

4.8. Предоставление отпусков

4.8.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с утвержденным Графиком отпусков с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Общества.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни.

4.8.2. Руководители отделов администрации и структурных подразделений при ней, а также руководители филиалов в срок до 20 октября текущего года предоставляют в ОК и ТО УК и СР администрации Общества предварительный вариант графика отпусков, с целью определения потребности денежных средств на следующий год.

4.8.3. ОК и ТО УК и СР администрации Общества в срок до 01 декабря текущего года формирует сводный график отпусков по Обществу. Подписывает его у генерального директора с учетом требований статьи 372 ТК РФ.

4.8.4. Утвержденный и согласованный график отпусков ОК и ТО УК и СР администрации Общества направляет в структурные подразделения Общества. Непосредственный руководитель обязан утвердить и согласованный график отпусков довести до сведения работников под роспись, не позднее 31 декабря текущего года.

4.8.5. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Общества осуществляется в соответствии с графиком на основании приказа о предоставлении отпуска работнику.

4.8.6. Работник ОК и ТО УК и СР администрации Общества в соответствии с утвержденным графиком отпусков готовит в период с 10 по 20 число месяца, предшествующего месяцу начала отпуска, приказ о предоставлении работнику отпуска и направляет его на подпись уполномоченному лицу в соответствии с номенклатурой. Затем с приказом ознакамливается работник под роспись. После этого приказ передается в бухгалтерию Общества по реестру в срок до 25 числа месяца, предшествующего месяцу начала отпуска, но не позднее, чем за семь рабочих дней до начала отпуска. Учет использования права работника на получение единовременной стимулирующей выплаты к ежегодному оплачиваемому отпуску и оплаты проезда в отпуск и обратно (как ему и всем неработающим членам семьи, так и ему и одному неработающему члену семьи), с целью недопущения их повторного использования в течение календарного года, возлагается на работников бухгалтерии.

4.8.7. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков вне графика может осуществляться уполномоченным лицом в соответствии с номенклатурой по личному заявлению работника, согласованному с непосредственным руководителем.

4.8.8. В случае принятия решения об изменении графика отпусков при

наличии приказа о предоставлении отпуска работник ОК и ТО УК и СР администрации Общества готовит приказ об отмене ранее изданного приказа о предоставлении отпуска и приказ о предоставлении отпуска на основании заявления работника.

4.8.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника на имя работодателя может быть заменена денежной компенсацией.

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, а также случаев, установленных трудовым законодательством), не допускается.

4.8.10. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению на имя работодателя.

В заявлении должны быть указаны: дата начала и окончания отпуска, обоснование причины предоставления такого отпуска.

4.8.11. Отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком, отпуск усыновившим ребенка предоставляются по письменному заявлению женщины, являющейся работником Общества, на имя работодателя согласно ст.255, 256, 257 ТК РФ, на основании листка временной нетрудоспособности работника и свидетельства о рождении ребенка, соответственно.

Выход из отпуска по уходу за ребенком производится по заявлению работника на имя работодателя, поданного не менее чем за три дня до выхода на работу, на основании соответствующего приказа.

4.8.12. Предоставление дополнительных отпусков в связи с обучением в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях производится по заявлению работника на имя работодателя, оригинала справки-вызова учебного учреждения.

Заявления о дополнительных отпусках в связи с обучением в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях, других видов оплачиваемых отпусков и документы направляются работником работодателю не менее чем за 7 рабочих дней до начала предполагаемого отпуска.

4.8.13. Отзыв из отпуска производится в исключительных случаях только с согласия работника, на основании докладной записки руководителя структурного подразделения, в которой указывается: причина отзыва, дата, с которой работник должен приступить к работе, время предоставления ему оставшейся неиспользованной части отпуска и письменного согласия работника на отзыв из отпуска.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и всех работников из учебных отпусков.

4.8.14. Предоставление работникам других видов отпусков, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и действующим Коллективным договором, осуществляется по заявлению работника с приложением документов, подтверждающих право работника на льготу или уважительную причину для предоставления отпуска, докладной записки руководителя структурного подразделения.

4.8.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск, как правило, продлевается в связи с временной нетрудоспособностью работника или исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы. При этом работник должен сообщить об этих обстоятельствах работодателю любым доступным способом, включая направление работником в ОК и ТО УК и СР администрации Общества телеграммы о продлении отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск не продлевается на время ограничительных мероприятий; на время действия режима повышенной готовности; на дни угрозы возникновения чрезвычайной ситуации, режима чрезвычайной ситуации; на период действия мероприятий, введенных по причине возникновения чрезвычайной ситуации.

Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска, совпадающего с нерабочими днями, объявленными в связи с введением режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации или угрозой ее возникновения, а также с иными периодами времени, в которых произошла неблагоприятная эпидемиологическая ситуация, неблагоприятная ситуация природного и техногенного характера, химические и иные аварии, террористические акты, вооруженные конфликты и пр., осуществляется по взаимному согласию работодателя и работника или в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

4.8.16. Заявление о намерении перенести часть отпуска в связи с временной нетрудоспособностью или исполнением во время него государственных обязанностей, работник направляет работодателю любым доступным способом. Допускается направление телеграммы работником с просьбой о перенесении части отпуска до его окончания и указанием адреса, по которому будет сообщено решение работодателя. В заявлении работник указывает дату, на которую предполагается перенесение отпуска. При принятии работодателем положительного решения специалист ОК и ТО УК и СР администрации Общества вносит соответствующие изменения в график отпусков. При принятии работодателем отрицательного решения специалист ОК и ТО УК и СР администрации Общества сообщает об этом работнику по сообщенному им адресу.

4.8.17. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков вне графика, отпусков без сохранения заработной платы и других видов отпусков,

предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и условиями действующего Коллективного договора, осуществляется по письменному заявлению работника. В исключительных случаях, при невозможности подачи заявления, допускается направление заверенной оператором связи телеграммы с визой непосредственного руководителя, на имя работодателя с приложением документов, подтверждающих причину предоставления отпуска.

Заявление предоставляется работником его непосредственному руководителю для согласования.

Непосредственный руководитель перед визированием обязан проверить наличие уважительных причин, документов, подтверждающих причину предоставления отпуска.

После принятия работодателем решения заявление (телеграмма) с документами направляется в ОК и ТО УК и СР администрации Общества.

На непосредственного руководителя, согласовывающего предоставление работнику отпуска, возлагается обязанность своевременного направления заявления (телеграммы) работника в соответствии со сроками, предусмотренными пунктом 3.1.2 настоящих Правил, для принятия решения работодателем о предоставлении отпуска либо об отказе в его предоставлении.

4.8.18. Подписанный приказ доводится до сведения работника. В случае если работник на момент подписания явиться в ОК и ТО УК и СР администрации Общества для ознакомления не может, обязанность ознакомления работника с приказом возлагается на руководителя структурного подразделения, где работает работник, в установленные законодательством сроки.

4.8.19. Использование работниками отпусков самовольно, без издания до начала отпуска приказа о его предоставлении, считается прогулом.

4.8.20. С приказами о предоставлении всех видов отпусков, отзыве из отпуска, замене части отпуска денежной компенсацией работник ознакомливается под роспись.

4.9. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации

4.9.1. Работники в возрасте 18 лет и старше имеют право на прохождение диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

4.9.2. При прохождении диспансеризации работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.9.3. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в пункте 4.9.4 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.9.4. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста (статус предпенсионера подтверждается справкой, выданной территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации) и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.9.5. Для освобождения от работы для прохождения диспансеризации работник не позднее чем за 5 рабочих дней направляет в ОК и ТО УК и СР администрации Общества письменное заявление, согласованное непосредственным руководителем и руководителем филиала, с указанием даты (дат) предполагаемого прохождения диспансеризации, а также, при необходимости, документы, подтверждающие статус предпенсионера (пенсионера).

4.9.6. Специалист ОК и ТО УК и СР администрации Общества проверяет, имеется ли право у работника на предоставление выходного дня (выходных дней) для прохождения диспансеризации в текущем году и направляет заявление работодателю (представителю работодателя) для согласования дня (дней) отсутствия работника с учетом производственной необходимости.

4.9.7. После получения согласования работодателя (представителя работодателя) специалист ОК и ТО УК и СР готовит соответствующий приказ, с которым работник ознакамливается в порядке, аналогичном установленному п. 4.8.18 настоящих Правил. Использование Работником выходного дня (выходных дней) самовольно, без издания приказа о его (их) предоставлении, считается прогулом.

4.9.8. В случае прохождения диспансеризации в рабочее время, работник в течение 5 рабочих дней обязан документально подтвердить ее прохождение, предоставив в ОК и ТО УК и СР администрации Общества соответствующую справку из учреждения здравоохранения.

4.10. Порядок предоставления гарантий и компенсаций работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов

4.10.1. В день сдачи крови и ее компонентов (далее – сдача крови), а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. При этом за работником сохраняется его средний заработок за дни сдачи крови и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

4.10.2. Для освобождения от работы в связи со сдачей крови работник не позднее чем за 5 рабочих дней направляет в ОК и ТО УК и СР администрации Общества письменное заявление, согласованное непосредственным руководителем и руководителем филиала, с указанием даты предполагаемой сдачи крови.

4.10.3. Для получения дополнительного дня отдыха в связи со сдачей крови работник не позднее чем за 5 рабочих дней направляет в ОК и ТО УК и СР администрации Общества письменное заявление, согласованное непосредственным руководителем и руководителем филиала, с указанием даты использования указанного дня отдыха.

4.10.4. Работнику, прошедшему медицинский осмотр перед сдачей крови, по результатам которого он не может быть признан донором, дополнительный день отдыха не предоставляется.

4.10.5. Работник по письменному соглашению с работодателем (представителем работодателя) иницируемому, как правило, работодателем (представителем работодателя) в случае производственной необходимости, может выйти на работу в день сдачи крови (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен). В этом случае работнику предоставляется по его желанию другой день отдыха.

При наличии инициативы выхода на работу в день сдачи крови со стороны работника он должен не менее чем за 5 рабочих дней до предполагаемой даты сдачи крови направить ОК и ТО УК и СР администрации Общества письменное заявление о допуске к работе, согласованное непосредственным руководителем и руководителем филиала.

После согласования работодателем (представителем работодателя) заявления работника последний ознакамливается с ним в порядке, аналогичном установленному п. 4.8.18 настоящих Правил.

Выход работника на работу в день сдачи крови самовольно, без согласования работодателем (представителем работодателя), не допускается.

4.10.6. Для получения другого дня отдыха за сдачу крови работник не позднее чем за 5 рабочих дней направляет в ОК и ТО УК и СР администрации Общества заявление, согласованное непосредственным руководителем и руководителем филиала, с указанием даты использования указанного дня отдыха.

4.10.7. В случае сдачи крови в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой (второй) день отдыха. Работнику, сдавшему кровь в период учебного отпуска, временной нетрудоспособности и в день отдыха, который ранее был предоставлен ему за предыдущий день сдачи крови, другой (второй) день отдыха не предоставляется.

4.11. Порядок предоставления гарантий работникам при прохождении вакцинации (повторной вакцинации) против новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

4.11.1. Работники имеют право на освобождение от работы при прохождении вакцинации (повторной вакцинации) против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее – вакцинация) на 2 календарных дня с сохранением за ними места работы (должности) и заработной платы (далее – дни отдыха).

Дни отдыха могут быть предоставлены Работнику:

при вакцинации двухкомпонентной вакциной: в день постановки первого компонента вакцины или в следующий за ним день – в количестве одного дня, в день постановки второго компонента вакцины или в следующий за ним день – в количестве одного дня;

при вакцинации однокомпонентной вакциной: в день постановки вакцины и следующий за ним день – в количестве двух дней.

Дни отдыха не предоставляются при вакцинации в нерабочие дни (все виды отпусков, командировка, междувахтовый отдых, нерабочие дни с сохранением за работниками заработной платы, выходные дни, нерабочие праздничные дни).

4.11.2. В целях своевременного оформления освобождения от работы для прохождения вакцинации Работник не позднее чем за 5 рабочих дней направляет посредством модуля «Заявления работника» системы электронного документооборота (далее также – СЭД) в соответствии с установленным в Обществе порядком, заявление об освобождении его от работы с сохранением заработной платы, согласованное непосредственным руководителем и руководителем филиала, с указанием даты (дат) предполагаемого прохождения вакцинации и дней отдыха.

4.11.3. После получения согласования работодателя (представителя работодателя) специалист ОК и ТО УК и СР готовит соответствующий приказ, с которым Работник ознакамливается в порядке, аналогичном установленному п. 4.8.18 настоящих Правил. Использование Работником дней отдыха самовольно, без издания приказа об их предоставлении, считается прогулом.

4.11.4. При возникновении обстоятельств, препятствующих прохождению вакцинации, работник направляет в ОК и ТО УК и СР администрации Общества заявление об отмене приказа о предоставлении дней отдыха.

4.11.5. Работник обязан в течение 7 рабочих дней после завершения полного курса вакцинации документально подтвердить ее прохождение, предоставив своему непосредственному руководителю сертификат о профилактической прививке против новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

4.11.6. Непосредственный руководитель Работника:

направляет копию сертификата в ОК и ТО УК и СР администрации Общества для приобщения к приказу о предоставлении дней отдыха;

организует внесение информации о прохождении вакцинации на корпоративный портал.».

4.11.7. В случае непредставления подтверждающего документа о прохождении вакцинации:

приказ о предоставлении дней отдыха подлежит отмене, а указанные дни отдыха оплате не подлежат;

в порядке, установленном локальными нормативными актами Общества, проводится служебное расследование на предмет наличия/отсутствия уважительных причин не прохождения работником вакцинации и его отсутствия на работе в соответствующий день (дни).

Глава V. Пропускной режим и защита конфиденциальной информации

5.1. Пропускной режим устанавливается с целью осуществления контроля над доступом и перемещением работников Общества и иных лиц во избежание проникновения посторонних на объекты и территорию Общества, нахождения работников на своих рабочих местах, а также контроля за перемещением транспортных средств, прибывших на охраняемую территорию объектов, а равно провозом запрещенных грузов, вывозом имущества Общества.

5.1.1. В выходные и нерабочие праздничные дни допуск работников на территорию Общества и его филиалов, в здания и помещения ограничивается и осуществляется по предварительным письменным заявкам (спискам), утвержденным руководителем филиала или начальником структурного подразделения администрации Общества.

5.1.2. Руководители структурных подразделений администрации Общества, их заместители, начальники филиалов и их заместители в выходные и нерабочие праздничные дни пропускаются беспрепятственно по постоянным пропускам с регистрацией в журнале учета.

5.1.3. По окончании работы во всех зданиях и помещениях ответственными за их состояние лицами обесточиваются все электроосветительные и электронагревательные приборы, закрываются окна и форточки, двери запираются на замок и при необходимости опечатываются.

5.1.4. Опечатанные двери категорированных, режимных и служебных помещений разрешается вскрывать только в соответствии с локальным нормативным актом Общества, регламентирующим вопросы пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «Газпром добыча Уренгой».

5.1.5. Запрещается оставлять служебные помещения в рабочее время открытыми, без контроля.

5.1.6. Выполнение работ в охранной зоне, на эстакадах трубопроводов, проходящих над охранной зоной, выполнение строительных и ремонтных работ в зданиях и сооружениях разрешается только на основании разрешений, оформляемых в бюро пропусков СКЗ.

5.1.7. На территории филиалов и администрации Общества запрещается:

- загромождать пожарные подъезды, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- вносить (ввозить) на территорию объекта, перевозить в автотранспорте Общества взрывчатые и горючие вещества, легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, оружие, боеприпасы, спецсредства и крупногабаритные вещи,

если это не связано с выполнением производственных задач и трудовых функций работника;

- курить вне специально отведенных мест;
- употреблять на рабочих местах алкогольные напитки;
- производить ауди-, фото-, видео- и киносъемку без согласования

с руководством объекта (за исключением случаев:

проведения аудио-, фото, видеофиксации в служебных целях, в том числе для фиксации нарушений дисциплины;

во время проведения спортивных мероприятий и мероприятий культурно-развлекательного характера;

фиксации системой видеофиксации (видеорегистрации), установленной на транспортных средствах Общества в соответствии с требованиями Федерального закона от 09.02.2007 № 16-ФЗ «О транспортной безопасности»).

5.1.8. На территорию филиалов и администрации Общества не допускаются лица в состоянии алкогольного опьянения, а также находящиеся под воздействием наркотических или психотропных веществ.

На лиц с выраженными признаками алкогольного, наркотического, психотропного и токсического опьянения (далее – состояние опьянения), при входе (выходе) на территорию (с территории) объектов Общества, а также выявленных на территории объектов, руководством составляется Акт в соответствии с локальным нормативным актом Общества, регламентирующим вопросы пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Общества, и принимаются меры дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

Меры дисциплинарного взыскания применяются к работникам, не выполнившим в полном объеме требования охранника, инспектора (по защите имущества), контролера КПП, сторожа (вахтера) по осуществлению пропускного режима, а также пытающиеся пройти на территорию объекта Общества:

- по чужому или неправильно оформленному пропуску;
- с огнестрельным оружием и боеприпасами (за исключением случаев, оговоренных в локальном нормативном акте Общества, регламентирующем вопросы пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Общества);
- с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами.

5.1.9. Вскрытие и закрытие категорированных, режимных и других служебных помещений должно производиться в соответствии с требованиями локального нормативного акта Общества, регламентирующего вопросы пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Общества.

5.1.10. Въезд на территорию объекта и стоянка транспорта, принадлежащего работникам на правах частной собственности, запрещается.

5.2. Защита конфиденциальной информации, включая сведения содержащие персональные данные работников Общества и других субъектов персональных данных:

5.2.1. При обработке сведений, составляющих коммерческую тайну и иной конфиденциальной информации Общества, работник обязан руководствоваться требованиями Федерального закона от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», действующими Положением о режиме коммерческой тайны в ООО «Газпром добыча Уренгой», Перечнем информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации ООО «Газпром добыча Уренгой» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Общества в области информационной безопасности.

5.2.2. При обработке сведений, содержащих персональные данные, работник обязан руководствоваться требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Политики обработки персональных данных в ООО «Газпром добыча Уренгой», Положения об обработке персональных данных в ООО «Газпром добыча Уренгой» и других законодательных и нормативных актов, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

Глава VI. Дисциплина и трудовая дисциплина

6.1. Общие понятия дисциплины

6.1.1. Дисциплина в Обществе включает в себя трудовую дисциплину и дисциплину поведения вне рабочего времени на территории, в общежитиях (гостиницах) Общества с учетом работы вахтовым методом.

6.1.2. Трудовая дисциплина - это не только строгое соблюдение настоящих Правил, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, а также обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, настоящими Правилами.

6.1.2.1. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения и воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

6.1.2.2. Трудовая дисциплина является составной частью дисциплины, она непосредственно связана с исполнением работником Общества своих трудовых обязанностей.

6.1.3. Дисциплина во время вахтовых перемещений работников обеспечивается работодателем путем создания необходимых социально-бытовых условий для полноценного отдыха работников, организации вахтовых перемещений с предоставлением вахтового транспорта и др., а также осуществлением контроля за порядком и соблюдением работниками требований локальных нормативных актов Общества.

6.2. Поощрения за труд

6.2.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, другие достижения в работе Общество поощряет работников.

К наградам и поощрениям Общества относятся:

- звание «Ветеран ООО «Газпром добыча Уренгой»;
- Почетная грамота ООО «Газпром добыча Уренгой»;
- Благодарность ООО «Газпром добыча Уренгой»;
- Благодарственное письмо ООО «Газпром добыча Уренгой».

6.2.2. За особые трудовые заслуги перед Обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам, ведомственным знакам отличия в труде, наградам ПАО «Газпром», наградам органов исполнительной и законодательной власти Тюменской области, Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления.

6.2.3. Поощрение работника оформляется приказами, решениями, указами или иными документами соответствующего органа.

Сведения о поощрении работника вносятся в трудовую книжку.

6.2.4. К наградам работникам Общества может выплачиваться денежное вознаграждение в соответствии с действующими локальными нормативными актами.

6.2.5. Работники, имеющие дисциплинарные взыскания или к которым применены меры материального воздействия, в течение года с даты совершения проступка, как правило, не поощряются.

6.3. Нарушения трудовой дисциплины

Дисциплинарным проступком является неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, настоящих Правил, должностных инструкций, положений, приказов, указаний, письменных заданий, правил по охране труда, промышленной и пожарной безопасности, устройства и безопасности эксплуатации оборудования и т.п.

Таким образом, к нарушениям трудовой дисциплины относятся:

- опоздание на работу либо преждевременный уход с работы без разрешения непосредственного руководителя и (или) отметки в Журнале регистрации работников, временно отсутствующих на рабочем месте (работе);
- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление 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;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого

имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- отказ или уклонение без уважительной причины от медицинского освидетельствования (обследования) работников, для которых оно обязательно, а также отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда, технике безопасности и правилам эксплуатации, если это является обязательным условием допуска к работе;

- ненадлежащее исполнение или неисполнение трудовых обязанностей, в том числе должностных (профессиональных) обязанностей;

- нарушение пропускного режима;

- невыполнение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий, в том числе невыполнение требований (предписаний) Роспотребнадзора в отношении себя и проживающих с ним лицами, приведшее к заражению (заболеванию) работников Общества;

- несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

- другие нарушения трудовой дисциплины, предусмотренные ТК РФ и настоящими Правилами.

6.3.1. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины, виды дисциплинарных взысканий и мер материального воздействия

6.3.1.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за нарушения трудовой дисциплины, предусмотренные ст. 81 ТК РФ.

6.3.1.2. К нарушителям трудовой дисциплины дисциплинарное взыскание может применяться как отдельно, так и вместе с мерами материального воздействия, не являющимися дисциплинарным взысканием,

но предусмотренными локальными нормативными актами Общества:

а) снижение размера (полностью или частично):

- премии за результаты производственно-экономической деятельности за месяц, в котором обнаружен дисциплинарный проступок.

- вознаграждения по итогам работы за год;

- премий, предусмотренных иными локальными нормативными актами (в том числе единовременных и др.);

б) снижение размера надбавок (полностью или частично):

- за вахтовый метод работы:

- за дни прогулов (неявок по невыясненным причинам);

- за дни неявки без уважительной причины на вахтовый транспорт и при отстранении от полета (поездки) на вахтовом транспорте в связи с нахождением в состоянии алкогольного опьянения;

- за личный вклад в результаты производственной деятельности за месяц, в котором обнаружено нарушение трудовой дисциплины;

- за высокие достижения в труде;

- за высокое профессиональное мастерство;

- за классность (водителям автотранспортных средств) в случае нарушения требований, предусмотренных соответствующей квалификационной характеристикой, и трудовой дисциплины.

Надбавки за высокие достижения в труде, за профессиональное мастерство, за классность отменяются приказом о наложении дисциплинарного взыскания и (или) применении мер материального воздействия с 1 числа месяца, в котором обнаружено нарушение трудовой дисциплины и до конца календарного года.

Работнику при отстранении от вахтового перемещения не производится оплата за время в пути, предусмотренная Положением о вахтовом методе организации работ в ООО «Газпром добыча Уренгой».

6.4. Нарушения дисциплины

С учетом применения в Обществе вахтового метода организации работ нарушением дисциплины является также неисполнение или ненадлежащее исполнение работником требований настоящих Правил, Положения о вахтовом методе организации работ, иных локальных нормативных актов Общества, регламентирующих действия и поведение работников в вахтовых поселках, общежитиях (гостиницах), на объектах и территории Общества, вахтовом транспорте при вахтовых перемещениях, в пунктах сбора.

Таким образом, в связи с учетом применения вахтового метода организации работ к нарушениям дисциплины работником работодатель относит:

- неявку без уважительных причин на перемещение вахтовым транспортом работника Общества, а также опоздание работника без уважительных причин на регистрацию, досмотр или посадку, если это привело к задержке вылета воздушного судна;

- появление на регистрацию на вахтовый транспорт в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;
- распитие или иное употребление алкогольной и спиртосодержащей продукции, потребление наркотических токсических и психотропных веществ и (или) нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на объектах Общества, в том числе в вахтовом транспорте, в зданиях аэропорта, железнодорожного вокзала (их привокзальных площадях) пунктов сбора Общества работниками, включенными в списки на перемещение вахтового персонала;
- нарушение правил общественного порядка на объектах Общества, факт которого подтвержден органом, уполномоченным на применение административных взысканий, в письменной форме (письмо, уведомление, ответ на запрос, и иные виды письменных сообщений);
- выезд без письменного разрешения руководителя структурного подразделения Общества с объектов и территории Общества в период рабочей вахты (исключение - период Новогодних каникул для работников, у которых согласно графику рабочего времени, выходные дни);
- непринятие непосредственным руководителем подразделения мер по установлению места нахождения работника, отсутствующего на рабочем месте во время рабочей вахты (смены, дня) более двух часов и несообщение о невозможности установления места нахождения работника работодателю;
- проживание в общежитиях Общества, расположенных в вахтовых поселках Общества, во время междувахтового отдыха, в период отпуска;
- нарушения Положения о вахтовом методе организации работ, Положения об общежитиях для вахтового персонала, Правил проживания в общежитиях для вахтового персонала, Правил проживания в Здании длительного ожидания.

6.4.1. Ответственность за нарушения дисциплины

6.4.1.1. К работникам, совершившим нарушение дисциплины, применяются только меры материального воздействия, предусмотренные настоящими Правилами (пункт 6.3.1.2), Положениями о премировании, Положением о вахтовом методе организации работ, иными локальными нормативными актами Общества.

6.4.1.2. Меры материального воздействия применяются в порядке, предусмотренном настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Общества.

6.4.1.3. Изменение мер материального воздействия (в том числе применяемых и при наложении дисциплинарного взыскания) производится по правилам, применяемым к снятию дисциплинарных взысканий.

6.4.1.4. В случае установления факта распития или иного употребления алкогольной и спиртосодержащей продукции, потребления наркотических, токсических или психотропных веществ и (или) нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, нарушения

общественного порядка, на объектах Общества, в том числе в вахтовом транспорте, в зданиях аэропорта, железнодорожного вокзала (их привокзальных площадях), пунктах сбора Общества, работник, включенный в списки на перемещение вахтового персонала, подлежит отстранению от дальнейшего вахтового перемещения.

В случае отстранения от вахтового перемещения, неявки без уважительных причин на вахтовый транспорт, а также при самостоятельном следовании работника от пункта сбора к месту выполнения работ или обратно оплата за дни нахождения в пути не производится и транспортные расходы Обществом ему не возмещаются.

6.5. Иные недопустимые действия (нарушения) работников

Иными недопустимыми действиями (нарушениями) являются нарушения, включающие в себя состав как нарушения трудовой дисциплины (то есть совершенные в рабочее время), так и нарушения дисциплины с учетом применения вахтового метода организации работ.

6.5.1. К иным нарушениям законодательство Российской Федерации и работодатель относит:

6.5.1.1. Выражение работником расового, национального, политического, профессионального, полового или религиозного пренебрежения, дискриминацию и запугивание по признакам расы, национальности, религии, профессии, пола, семейного положения, возраста, инвалидности, стажа работы или любым другим признакам.

6.5.1.2. Пренебрежительные замечания, шутки, унижающие достоинство работника, или другие поступки, поощряющие или допускающие создание конфликтной, агрессивной обстановки на рабочем месте или на работе, препятствующие нормальному выполнению трудовых функций работником.

6.5.1.3. Занятие личными делами в рабочее время, а равно выполнение посторонней, не обусловленной трудовым договором работы любого вида, использование материалов, ресурсов, средств связи и информации, компьютеров Общества в личных целях, либо иного имущества Общества в личных целях.

6.5.1.5. Незвещение или несвоевременное извещение работником работодателя о невозможности прибытия на вахтовый рейс, работу (с междувахтового отдыха, всех видов отпусков, командировки и др.) и о причинах неприбытия.

6.5.1.6. Ведение несанкционированной работодателем фотосъемки (использование фото и видеокамер), видео-, киносъемки и аудиозаписи (использование диктофонов и иных звукозаписывающих устройств) на объектах Общества.

6.5.1.7. Использование вне служебных задач на опасных производственных объектах Общества (их территориях и в помещениях) личных мобильных устройств (сотовых телефонов, смартфонов, ноутбуков, нетбуков, карманных персональных компьютеров, планшетных персональных

компьютеров и др.) за исключением использования указанных устройств во время установленных перерывов для отдыха и питания в бытовых помещениях (комната приема пищи, раздевалка и т.п.).

6.5.1.8. Содержание собак на территориях, производственных объектах Общества.

6.5.1.9. Несанкционированную работодателем передачу информационных материалов о производственной, финансовой деятельности Общества для опубликования в периодических печатных изданиях, публичного представления и публичных выступлений в радио-, теле-, видеопрограммах, кинохроникальных программах, в том числе в сетях Интернет (далее - СМИ), а также для проведения международных конференций, семинаров, научно-технических советов, выставок, ярмарок и других мероприятий, использования в информационно-рекламной продукции и иных формах публичного представления информации о деятельности Общества.

6.5.1.10. Передачу путевок, выделенных для лечения (оздоровления) работнику и (или) членам его семьи Обществом, иным лицам, а также представление для оплаты счетов, кассовых чеков, иных финансовых документов за лечение (оздоровление) и другие услуги с исправлениями, внесенными работником самостоятельно, или работником, фактически не пользовавшимся этими услугами.

6.5.1.11. Курение табака, использование систем нагревания табака (кальянов, IQOS), электронных систем доставки никотина (электронных сигарет, устройств для получения и вдыхания пара) в помещениях и на территории объектов Общества, за исключением специально выделенных для курения мест на открытом воздухе, в кабинах и салонах автотракторной и специальной техники Общества.

6.5.1.12. Использование, хранение, ношение, распространение наркотических средств, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача.

6.5.1.13. Хранение и ношение оружия любого типа в общежитиях (гостиницах), на объектах Общества и его применение на объектах Общества.

6.5.1.14. Сон на рабочем месте в рабочее время.

6.5.1.15. Нарушение (неисполнение) Ключевых правил безопасности, установленных локальным нормативным актом ПАО «Газпром».

6.5.2. К работникам, совершившим иные недопустимые действия (нарушения), применяются дисциплинарные взыскания и меры материального воздействия как отдельно, так и совместно в зависимости от вида нарушения (трудовая дисциплина или нарушение дисциплины).

6.6. Применение дисциплинарных взысканий и мер материального воздействия

6.6.1. Оформление нарушений дисциплины для применения дисциплинарных взысканий и (или) материальных мер воздействия производится согласно требованиям локальных нормативных актов Общества,

регламентирующих порядок применения дисциплинарных взысканий в ООО «Газпром добыча Уренгой».

6.6.2. До применения дисциплинарного взыскания непосредственный руководитель должен в письменной форме затребовать от работника письменное объяснение.

6.6.2.1. Объяснение в письменной форме оформляется на имя заместителя генерального директора по управлению персоналом Общества.

6.6.2.2. После получения от работника объяснения руководитель должен проверить правильность его оформления, фактическое наличие причин и обстоятельств, на которые указывает работник.

6.6.2.3. В случае отказа работника дать письменное объяснение в течение 2-х рабочих дней руководитель составляет акт об отказе работника дать письменное объяснение.

6.6.2.4. Отказ работника дать объяснение не является в дальнейшем препятствием для наложения дисциплинарного взыскания и (или) применения мер материального воздействия.

6.6.2.5. В случае обнаружения нарушения дисциплины в период междувахтового отдыха работника (отсутствия работника на работе по иным причинам) и невозможности полного оформления документов по нарушению дисциплины, руководитель направляет телеграмму (с уведомлением о вручении) работнику с предложением дать письменное объяснение по существу проступка.

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

Отсутствие работника на работе по другим основаниям, в том числе в связи с использованием междувахтового отдыха, не прерывает течение указанного месячного срока.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка.

6.6.4. Меры материального воздействия применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, отсутствия его на работе по другим основаниям на условиях, установленных Положением об оплате труда работников Общества.

6.6.5. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение, степень осознания проступка.

6.6.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания и (или) мер материального воздействия доводится до работника под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания приказа.

6.6.6.1. При отказе работника от ознакомления с приказом о наложении дисциплинарного взыскания и (или) мер материального воздействия составляется акт об отказе работника от ознакомления с приказом под роспись.

6.6.7. Ответственными за надлежащее и своевременное оформление документов о нарушениях дисциплины, своевременное ознакомление работника с приказом о наложении дисциплинарного взыскания и (или) мер материального воздействия являются непосредственные руководители и руководители филиалов.

6.7. Снятие дисциплинарных взысканий

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

6.7.2. Работодатель (представитель работодателя) до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его (путем издания приказа о снятии дисциплинарного взыскания) с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, мотивированному ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета работников.

6.7.3. При обращении с просьбой о досрочном снятии дисциплинарного взыскания:

6.7.3.1. Работник отражает мотивированные причины, побудившие его обратиться к работодателю (представителю работодателя) с просьбой о досрочном снятии дисциплинарного взыскания. В качестве дополнительных сведений работник отражает свое отношение к совершенному проступку, берет на себя обязательства по недопущению нарушений в будущем.

6.7.3.2. Непосредственный руководитель отражает в ходатайстве мотивированные причины необходимости в досрочном снятии дисциплинарного взыскания, указывает конкретные успешно выполненные задачи в прошедший со дня наложения взыскания период, наличие или отсутствие аналогичных нарушений в течение года до совершения проступка, наличие или отсутствие других нарушений в течение 3-х лет, предшествующих дате последнего проступка, срок, прошедший со дня издания приказа о наложении взыскания, стаж работы в Обществе, наличие наград и поощрений в течение трех лет, предшествующих дате последнего проступка. Кроме того, непосредственный руководитель вместе с ходатайством о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, согласованным с руководителем структурного подразделения и заместителем генерального директора Общества, координирующим деятельность соответствующего подразделения, представляет производственную характеристику на работника.

6.7.3.3. Профсоюзный комитет отражает в ходатайстве мотивированные

причины, побудившие его обратиться к работодателю (представителю работодателя) с просьбой о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, указывает конкретные успехи работника в общественной работе трудового коллектива в прошедший со дня наложения взыскания период (при наличии таковых).

6.7.3.4. Документы о досрочном снятии дисциплинарного взыскания направляются в адрес руководителя, подписавшего соответствующий приказ о применении взыскания.

6.7.4. Работодатель (представитель работодателя) при принятии окончательного решения о досрочном снятии дисциплинарного взыскания учитывает объективные данные, указанные в ходатайствах о снятии дисциплинарных взысканий, а также факт осознания вины работником (из письменного объяснения работника, послужившего основанием к приказу о наложении взыскания), степень тяжести совершенного проступка, наличие экономического ущерба Обществу и факт его возмещения, наличие пострадавших (при нарушении требований правил по охране труда) и другие факты, свидетельствующие о поведении работника при наложении взыскания. Документы с фактами, указанными в данном пункте, работодателю (представителю работодателя) представляет УК и СР администрации Общества.

6.7.5. Без представления всех документов с фактами, предусмотренными настоящим разделом, ходатайства работодателем (представителем работодателя) не рассматриваются.

6.7.6. На основании всех представленных документов работодатель (представитель работодателя) принимает решение о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или отказе в этом с уведомлением заявителя (работника, руководителя или профсоюзного органа, направившего ходатайство).

6.7.7. Основанием к безусловному отказу работодателем (представителем работодателя) в просьбе о досрочном снятии взыскания является совершение работником очередного дисциплинарного проступка.

6.7.8. Снятие (изменение) мер материального воздействия (в том числе применяемых и при наложении дисциплинарного взыскания) производится по правилам, применяемым к снятию дисциплинарных взысканий.

Глава VII. Ознакомление с нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Общества

7.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с действующими в Обществе Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением об оплате труда работников.

7.2. Ознакомление работника с указанными локальными нормативными актами осуществляется в день приема на работу специалистом ОК и ТО УК и СР администрации Общества путем проставления работником собственноручной подписи в соответствующем разделе трудового договора.

7.3. Ознакомление с иными локальными нормативными актами Общества, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, осуществляется его непосредственным руководителем в первый рабочий день путем проставления работником собственноручной подписи на копии самого локального нормативного акта либо в листе ознакомления с локальным нормативным актом.

7.4. Ознакомление работника с изменениями, внесенными в действующие локальные нормативные акты Общества, новыми локальными нормативными актами Общества, связанными с его трудовой деятельностью, осуществляется непосредственным руководителем в течение трех рабочих дней, в порядке, предусмотренном пунктом 7.3 настоящих Правил.

7.5. Ознакомление работника с нормативными правовыми актами, касающимися непосредственной работы (инструкциями по охране труда, промышленной и пожарной безопасности, локальными нормативными актами Общества и другими документами, за исключением документов по регламентации трудовой деятельности) осуществляют руководители структурных подразделений при приеме (переводе) на работу.

7.6. Работник также проходит вводный инструктаж по Программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности организации и утвержденной в установленном порядке работодателем.

7.7. Специалисты Управления корпоративной защиты при получении работниками пропуска осуществляют их ознакомление с Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах ООО «Газпром добыча Уренгой».

При назначении работника на должность, включенную в Номенклатуру должностей, замещение которых предоставляет право доступа к конфиденциальной информации Общества и Перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, с ним заключается договор о конфиденциальности. Одновременно с подписанием договора о конфиденциальности осуществляется ознакомление работника под подпись с локальными нормативными актами Общества, определяющими режим защиты конфиденциальной информации, включая положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных и принятых в соответствии с ними локальными нормативными актами Общества в области обработки персональных данных и мерами ответственности за нарушение установленного режима.

7.8. Перед предоставлением работнику койко-места в общежитии (Здании длительного ожидания) Общества работники Управления по эксплуатации вахтовых поселков филиала Общества осуществляют его ознакомление соответственно с требованиями Положения об общежитиях для вахтового персонала, Правилами проживания в общежитиях для вахтового персонала, Правилами проживания в Здании длительного ожидания, Правилами пожарной безопасности.

7.9. При ознакомлении с локальными нормативными актами Общества работник проставляет собственноручную подпись, расшифровывает

ее (указывает полностью фамилию, имя, отчество), проставляет дату ознакомления (день, месяц, год).

7.10. Ответственность за правильность внесения работником записи ознакомления с локальным нормативным актом возлагается на специалистов Общества и руководителей структурных подразделений, в обязанности которых входит ознакомление работников с соответствующими локальными нормативными актами Общества.

Документы, подтверждающие ознакомление работников с локальными нормативными актами Общества, формируются в номенклатурное дело соответствующего структурного подразделения, срок хранения которого определяется центральной экспертной комиссией Общества.

7.11. Обязанность по ознакомлению заместителей генерального директора Общества, руководителей филиалов, руководителей структурных подразделений администрации, руководителей структурных подразделений при администрации Общества (далее – ОДОУ), с локальными нормативными актами Общества и внесенными в них изменениями, в порядке, предусмотренном пунктами 7.3-7.4 и 7.9 настоящих Правил, возлагается на отдел документационного обеспечения управления администрации Общества.

Ознакомление под подпись указанных работников с локальными нормативными актами Общества и вносимыми в них изменениями осуществляется ОДОУ на основании предоставленного исполнителем, осуществившим разработку проекта локального нормативного акта, листа ознакомления и необходимого количества экземпляров документа (либо обеспечения иной возможности ознакомления с документом) в соответствии с требованиями Инструкции по документационному обеспечению управления в ООО «Газпром добыча Уренгой».

Ответственность за своевременное направление в ОДОУ листа ознакомления и полноту сведений, указанных в листе ознакомления, возлагается на исполнителя, осуществившего разработку проекта локального нормативного акта, и его непосредственного руководителя.

Хранение оригиналов листов ознакомления с локальными нормативными актами Общества работников, указанных в настоящем пункте, осуществляется в отделе дисциплины УК и СР администрации Общества, а их копий, - в структурном подразделении, осуществившем разработку проекта локального нормативного акта.

7.12. Вновь изданные локальные нормативные акты Общества (за исключением содержащих коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию) и изменения в них в пятидневный срок с момента регистрации в ОДОУ подлежат опубликованию на корпоративном информационном портале Общества в разделе «ЛНА» с организацией информационной рассылки об этом в адрес всех работников Общества.

В информационной рассылке исполнителем локального нормативного акта акцентируется внимание руководителей структурных подразделений Общества на перечне (категории) работников, подлежащих ознакомлению с

соответствующим документом под подпись (в случае наличия возможности определить такой перечень (категорию) работников).

Ответственность за своевременное опубликование локального нормативного акта на корпоративном информационном портале Общества и организацию информационной рассылки возлагается на исполнителя, осуществившего разработку проекта локального нормативного акта, и его непосредственного руководителя.

Приложение
к Правилам внутреннего
трудоого распорядка
ООО «Газпром добыча Уренгой»

Журнал регистрации работников, временно отсутствующих на рабочем месте (работе)

№ п/п	Ф.И.О.	Профессия (должность)	Дата	Время		Причина отсутствия	Подпись работника	Подпись руководителя структурного подразделения	Примечание
				убыл	прибыл				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

