



Общество с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Краснодар»
(ООО «Газпром трансгаз Краснодар»)

Филиал
Учебно-производственный центр
(УПЦ)

ПРИКАЗ

«30» сентября 2022 г.

пгт. Яблоновский

№ 207-17

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников филиала Учебно-производственный центр

В связи с внесением изменений в Правила внутреннего трудового распорядка филиала Учебно-производственный центр ООО «Газпром трансгаз Краснодар»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 января 2023 года Правила внутреннего трудового распорядка филиала Учебно-производственный центр ООО «Газпром трансгаз Краснодар» (далее – Правила).
2. Ведущему инженеру-программисту С.С. Храмых Правила, утвержденные настоящим приказом, разместить на интранет и интернет страницах филиала Учебно-производственный центр (далее - филиал УПЦ).
3. Работникам, прикомандированному персоналу и слушателям филиала УПЦ обеспечить соблюдение требований настоящих Правил.
4. Ведущему специалисту по кадрам Е.А. Евсюковой ознакомить под роспись с настоящими Правилами всех работников филиала УПЦ.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник центра

О.И. Тищенко

УТВЕРЖДЕНО
приказом филиала Учебно-производственный центр
ООО «Газпром трансгаз Краснодар»
от « ____ » _____ 2022 г. № _____

**Правила внутреннего трудового распорядка
филиала Учебно-производственный центр
ООО «Газпром трансгаз Краснодар»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) действуют наряду с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными актами трудового законодательства, иными локальными нормативными актами.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» – Общество с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Краснодар» в лице начальника центра филиала Учебно-производственный центр ООО «Газпром трансгаз Краснодар»;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, иными локальными нормативными актами Общества.

1.3. Настоящие Правила вводятся в филиале Учебно-производственный центр ООО «Газпром трансгаз Краснодар» с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников организации.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

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

1.6. Настоящие правила обязательны для выполнения всеми работниками филиала Учебно-производственный центр ООО «Газпром трансгаз Краснодар» и прикомандированных лиц.

2. Порядок приема и перевода

2.1. Прием на работу осуществляется по правилам, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Регламентом подбора персонала в ООО «Газпром трансгаз Краснодар» и Порядком согласования приема на работу кандидатов и перевода работников ООО «Газпром трансгаз Краснодар», в том числе:

2.1.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет ведущему специалисту по кадрам филиала:

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

– документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- свидетельства, удостоверения о повышении квалификации;
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- данные о сдаче в пенсионный фонд формы СЗВК-3 (конвертация пенсионных прав);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- три фотографии 3 x 4 см;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования (для руководителей и специалистов, участвующих в учебном процессе).

2.1.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключение составляют случаи, когда лицо впервые поступает на работу.

При изменении личных данных (фамилии, адреса проживания (регистрации), паспортных данных, состава семьи т.д.) работник обязан в течение 7 календарных дней сообщить о данных изменениях ведущему специалисту по кадрам.

2.1.3. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях и производственных (по профессии) инструкциях требованиям квалификационных характеристик.

2.1.4. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев (для всех Работников) или до 6 месяцев (для начальника центра, заместителя начальника центра и руководителя Учетно-контрольной группы).

2.1.5. С принимаемыми на работу физическими лицами заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме, один экземпляр которого передается Работнику, другой – хранится у Работодателя.

2.1.6. В филиале Учебно-производственный центр ООО «Газпром трансгаз Краснодар» принято:

- заключение трудовых договоров на неопределенный срок (бессрочных трудовых договоров);
- заключение с отдельными категориями Работников трудовых договоров на определенный срок не более пяти лет (срочных трудовых договоров);

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.8. До приема на работу ведущий специалист по кадрам направляет работника для прохождения медосмотра. При приеме на работу (до подписания

трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

2.1.9. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель:

знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом;

– разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

– проводит инструктаж по правилам охраны и безопасности труда и пожарной безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.

2.1.10. При приеме работника на работу, связанную с информацией, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информацией Общества, Работодатель обязан проинструктировать Работника по правилам сохранения информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации Общества и заключить с ним договор о конфиденциальности.

2.2. Перевод на другую работу и перемещение Работника производится по следующим правилам:

2.2.1. Под переводом в настоящих Правилах понимается постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод в другую местность вместе с Работодателем.

2.2.2. Перевод Работника на другую постоянную работу возможен:

– по инициативе самого Работника;

– по инициативе Работодателя;

– в соответствии с медицинским заключением.

2.2.3. Перевод по инициативе Работника (на вакантную должность, вакантное место) осуществляется по письменному заявлению Работника.

2.2.4. Перевод по причинам, связанным с изменением определенных сторонами условий трудового договора, с изменением организационных или технологических условий труда (без изменения трудовой функции Работника), производится по следующим правилам:

2.2.4.1. Работодатель за два месяца до перевода, в письменной форме уведомляет Работника о предстоящих изменениях, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений.

2.2.4.2. При согласии Работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом Работодателя.

2.2.4.3. При отказе Работника на продолжение работы в новых условиях, Работодатель в письменной форме предлагает ему иную, имеющуюся в организации работу (как вакантную должность или работу, соответствующую его квалификации, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

2.2.4.4. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.2.5. Перевод по медицинскому заключению, выданному в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, и устанавливающему, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

2.2.5.1. При переводе на срок до четырех месяцев:

– Работодатель предлагает Работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;

– при согласии Работника перевод оформляется приказом Работодателя;

– при отказе Работника от перевода или отсутствии соответствующей работы, Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется. За исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.2.5.2. При переводе на срок более четырех месяцев или постоянно:

– Работодатель предлагает Работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;

– при согласии Работника перевод оформляется приказом Работодателя;

– при отказе Работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с работником прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.2.6. Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Работодателя в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.

2.2.7. Временный перевод Работника на другую работу возможен:

2.2.7.1. На срок до одного года – производится по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме.

2.2.7.2. Для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – производится по соглашению сторон до выхода этого работника на работу.

2.2.7.3. На срок до 1 месяца без согласия Работника на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя, (не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе) в случаях:

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

– простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если данные факторы вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в первом абзаце) данного пункта.

Письменное согласие Работника на временный перевод необходимо только при переводе на работу, требующую более низкой квалификации.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных абзацами 1 и 2 части третьей настоящего пункта, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.2.8. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3. Прекращение трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, предупредив Работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

– за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

– не позднее, чем за две недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

3.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на

пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.5. По истечении срока, указанного в пунктах 3.2 и 3.3 настоящих Правил, Работник вправе прекратить работу. По соглашению между Работником и Работодателем увольнение может быть оформлено до истечения указанного срока.

3.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.7. При увольнении:

3.7.1. Работник:

– возвращает переданные ему Работодателем оргтехнику, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;

– получает от Работодателя по письменному заявлению копии документов, связанных с работой и в день увольнения - свою трудовую книжку.

3.7.2. Работодатель:

– обязан предоставить Работнику по его заявлению сведения о трудовой деятельности за период работы в организации на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

– сведения о трудовой деятельности предоставляются:

а) в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

б) при увольнении – в день прекращения трудового договора.

– не предоставляются Работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации;

– производит расчет с Работником по заработной плате;

– выплачивает Работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором;

– выдает Работнику его трудовую книжку.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать письменное согласие на отправку ее по почте.

4. Основные права и обязанности Работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

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

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

4.1.4. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.5. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором формами.

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

4.1.7. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

4.1.9. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

4.1.10. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

4.1.11. Получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

4.1.12. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

4.1.13. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя.

4.1.14. Обучение безопасным методам и приемам труда.

4.1.15. Запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

4.1.16. Обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные Работниками представительные органы по вопросам охраны труда.

4.1.17. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании произошедшего несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4.1.18. Внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования).

4.1.19. Компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, Коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.1.20. Иные действия и блага, предусмотренные трудовым законодательством.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

4.2.2. Осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, производственной (по профессии) инструкцией.

4.2.3. Добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию.

4.2.4. Выполнять требования документов системы менеджмента качества, системы экологического менеджмента по функциональной принадлежности.

4.2.5. Выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работы, соблюдать технологическую дисциплину.

4.2.6. Соблюдать настоящие правила трудового распорядка.

4.2.7. Соблюдать Кодекс корпоративной этики ООО «Газпром трансгаз Краснодар».

4.2.8. Своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения руководства Общества.

4.2.9. Соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время.

4.2.10. Обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2.11. Постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей.

4.2.12. Не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций.

4.2.13. Соблюдать требования нормативных документов по защите информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации Общества.

4.2.14. Содержать рабочее место и оборудование в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории организации.

4.2.15. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.16. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся руководству.

4.2.17. Соблюдать требования охраны и безопасности труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями (по охране труда, производственными, должностными).

4.2.18. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.2.19. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны и безопасности труда.

4.2.20. Немедленно сообщить своему непосредственному или вышестоящему руководителю 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), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у

работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества). Соблюдать Требования к внешнему виду сотрудников и деловому стилю одежды, применимому филиалом Учебно-производственный центр (Приложение 3).

4.2.21. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

4.2.22. Работникам, прикомандированным к филиалу Учебно-производственный центр необходимо соблюдать правила внутреннего трудового распорядка согласно Приложению 1 к настоящим Правилам.

4.2.23. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, Работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами.

5.1.2. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.3. Устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения представительного органа Работников.

5.1.4. Требовать от Работников надлежащего 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.

5.1.5. Требовать от Работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов.

5.1.6. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами, иными федеральными законами.

5.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. В области организации труда:

5.2.1.1. Предоставить Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами.

5.2.1.2. Правильно организовать труд Работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены).

5.2.1.3. Обеспечить Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей.

5.2.1.4. Создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда.

5.2.1.5. Осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы, улучшению организации и повышению культуры производства.

5.2.1.6. Своевременно доводить до Работников производственные задания, а также передавать техническую и иную документацию, необходимую для работы.

5.2.1.7. Вести учет времени, фактически отработанному каждым Работником.

5.2.1.8. Обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником.

5.2.1.9. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечить Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.2.2. В области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности:

5.2.2.1. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда, промышленной и пожарной безопасности.

5.2.2.2. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов.

5.2.2.3. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами.

5.2.2.4. Организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.

5.2.2.5. Организовать и постоянно осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.2.2.6. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах.

5.2.2.7. Организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

5.2.2.8. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

5.2.2.9. Предоставлять работникам полную и достоверную информацию по условиям труда, информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты.

5.2.2.10. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

5.2.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.2.2.12. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда, производственные инструкции для работников, готовить комплект локальных нормативных актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

5.2.3. По оплате труда:

5.2.3.1. Обеспечивать Работникам оплату их труда в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников ООО «Газпром трансгаз Краснодар».

5.2.3.2. При выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.2.3.3. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, настоящими Правилами.

5.2.3.4. Обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы.

5.2.3.5. Возмещать Работнику расходы, связанные со служебными командировками.

5.2.3.6. Возмещать Работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

5.2.4. В части обеспечения экономической и информационной безопасности:

5.2.4.1. Обеспечить строгое сохранение информации, составляющей коммерческую тайну и иной конфиденциальной информации Общества, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательно-профилактическую работу, направленную на защиту конфиденциальной информации Общества.

5.2.5. По сотрудничеству с представительным органом Работников:

5.2.5.1. Не препятствовать деятельности представительного органа Работников, создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей Работников.

5.2.5.2. Предоставить Работникам или представителям Работников необходимое помещение для проведения собрания (конференции) по выдвигению требований и не препятствовать его (ее) проведению.

5.2.5.3. Принимать к рассмотрению направленные ему требования Работников.

5.2.5.4. Рассматривать заявления представительного органа Работников о нарушении Работодателем законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий Коллективного договора, соглашений и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу Работников.

5.2.5.5. Принимать меры по иным заявлениям представительного органа Работников.

5.2.5.6. Учитывать мнение представительного органа Работников при принятии иных решений в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. Работодатель также обязан:

5.3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров.

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

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

5.3.5. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать им моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом российской федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.3.6. Обеспечивать защиту персональных данных Работников.

5.3.7. Освободить Работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

5.4. Работодатель добровольно принимает на себя обязательства:

5.4.1. Справедливо применять меры поощрения к отличившимся Работникам и дисциплинарного взыскания к Работникам, нарушающим дисциплину труда.

5.4.2. Способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

5.4.3. Строить взаимоотношения с Работниками на основе уважения к правам, индивидуальности и ценности каждого Работника путем его поощрения.

5.4.4. Способствовать созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности Работников в успехе работы организации в целом.

5.4.5. Внимательно относиться к нуждам и просьбам Работников.

5.4.6. Проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда, заинтересованности Работников в развитии организации, к укреплению стабильного положения и устойчивой финансовой деятельности.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Режим рабочего времени и времени отдыха Работников устанавливается Работодателем в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов. Конкретная продолжительность ежедневной работы (смены) Работников определяется Работодателем с учетом характера и специфики производства, а также условий труда.

Нормальная продолжительность рабочего времени Работников филиала Учебно-производственный центр ООО «Газпром трансгаз Краснодар» не может превышать 40 часов в неделю.

Ежегодно отделом организации труда и заработной платы администрации ООО «Газпром трансгаз Краснодар», в соответствии со статьями 91, 95 и 112 Трудового кодекса Российской Федерации, пересматривается режим работы на следующий рабочий год с учетом соблюдения годового баланса рабочего времени, определенного на основе нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и утверждается приказом генерального директора ООО «Газпром трансгаз Краснодар» до начала рабочего года. Данный приказ доводится до сведения всех работников филиала Учебно-производственный центр ООО «Газпром трансгаз Краснодар».

6.2. Основные режимы работы работников филиала Учебно-производственный центр при пятидневной рабочей неделе:

6.2.1. Для административно-производственного персонала (кроме сменного персонала) продолжительность рабочего времени при пятидневной рабочей неделе - 40 часов:

начало работы:	- 08 час. 00 мин.
перерыв:	- с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.
окончание работы:	- 17 час. 00 мин.
окончание работы в предвыходные дни:	- 16 час. 00 мин.
выходные дни:	- суббота и воскресенье.

6.2.2. Для педагогического персонала (старший преподаватель, преподаватели, старший мастер производственного обучения, мастера производственного обучения, методисты) продолжительность рабочего времени при пятидневной рабочей неделе - 36 часов:

начало работы:	- 08 час. 00 мин.
----------------	-------------------

перерыв: - 12 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.
окончание работы: - 17 час. 00 мин.
окончание работы в предвыходные дни: - 15 час. 30 мин.
выходные дни: - суббота и воскресенье.

6.2.3. Для женщин, работающих в структурных подразделениях филиала Учебно-производственный центр, расположенных на территории населенных пунктов, относимых к категории «Сельская местность» ТК РФ 263.1, продолжительность рабочего времени при пятидневной рабочей неделе - 36 часов:

начало работы: - 08 час. 00 мин.
перерыв: - 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.
окончание работы: - 16 час. 00 мин.
окончание работы в предвыходные дни: - 16 час. 00 мин.
выходные дни: - суббота и воскресенье.

6.3. Работодатель может устанавливать сменную работу в соответствии со статьей 103 Трудового Кодекса. При сменной работе группа Работников должна производить работу в установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. При этом продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение представительного органа Работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

Для дежурных по общежитию устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. При сменной работе указанные работники должны производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности в две смены.

Продолжительность работы при сменном режиме для дежурных по общежитию, в том числе время начала и окончания ежедневной их работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяются графиками сменности, которые утверждаются начальником центра с учетом мнения представительного органа Работников.

Графики сменности доводятся до сведения дежурных по общежитию не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

В рабочие дни понедельник, пятница, суббота, воскресенье Работнику устанавливается 2-х сменный режим работы (с двумя 12-ти часовыми сменами в сутки).

При этом устанавливается следующий распорядок дня:

- первая смена – с 8 час.00 мин. до 20 час.00 мин.;
- вторая смена – с 20 час.00 мин. до 8 час.00 мин.

Работа в течение двух смен подряд запрещается. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника.

В рабочие дни вторник, среда, четверг Работнику вследствие особого характера труда устанавливается режим работы в одну смену (12 часов) с разделением рабочего дня на части.

При этом устанавливается следующий распорядок дня:

- с 17 час.00 мин. до 21 час.00 мин. – рабочее время;
- с 21 час.00 мин. до 22 час.00 мин. – перерыв для отдыха и питания;
- с 22 час.00 мин. до 02 час.00 мин. – рабочее время;
- с 02 час.00 мин. до 04 час.00 мин. – перерыв между двумя частями рабочего дня;
- с 04 час.00 мин. до 08 час.00 мин. – рабочее время.

В результате деления рабочего дня на части:

- рабочее время – 12 ч;
- перерыв между двумя частями рабочего дня – 2 ч;
- перерыв для отдыха и питания – 1 ч.

Работа в течение двух смен подряд запрещается. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего дежурный по общежитию уведомляет об этом непосредственного руководителя, который обязан немедленно принять меры к замене дежурного по общежитию другим работником.

6.4. Согласно Трудовому кодексу Российской Федерации сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для следующих категорий Работников филиала Учебно-производственный центр:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю.

6.5. По соглашению сторон может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, как при приеме на работу, так и впоследствии. По заявлению работника, в обязательном порядке устанавливается режим неполного рабочего времени:

- по просьбе беременной женщины;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от объема выполняемой работы.

6.6. Для отдельных Работников Работодатель имеет право установить режим гибкого рабочего времени (скользящий график). При этом в трудовом договоре с каждым Работником определяется время его обязательного

присутствия на работе, а также продолжительность учетного периода, определяющего календарное время, в течение которого он должен отработать установленную для него норму рабочих часов (рабочего дня, недели, месяца и др.).

6.7. Для отдельных Работников Работодатель имеет право организовать дистанционную работу. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанных с её выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе «Интернет».

Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса РФ.

6.8. Суммированный учет рабочего времени устанавливается начальником центра в соответствии со статьей 104 Трудового кодекса Российской Федерации для дежурных по общежитию, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Продолжительность рабочего времени при его суммированном учете должна быть не более 12 часов в сутки при условии соблюдения баланса рабочего времени в учетном периоде.

Для дежурных по общежитию учетный период устанавливается равным одному календарному году. Ведение табельного учета работников сменного персонала возлагается на заведующего общежитием, который ведет учет нормального и фактически отработанного количества часов за учетный период каждым работником. Количество отработанных смен каждый месяц определяется графиками сменности с учетом обеспечения соблюдения баланса рабочего времени за учетный период (год). Количество часов, отработанных сверх нормы учетного периода приравнивается к сверхурочной работе и оплачивается согласно статье 152 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом в полуторном размере оплачивается то количество сверхурочных часов, которое не превышает в среднем 2 часов за каждый рабочий день в данном учетном периоде.

Норма рабочего времени учетного периода исчисляется по графику пятидневной рабочей недели согласно производственному календарю. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории Работников еженедельной продолжительности рабочего времени (40 часов). Для работников, работающих

неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

При подсчете нормального рабочего времени учетного периода исключаются приходящиеся на этот период дни по графику, в течение которых работник был освобожден от выполнения трудовых обязанностей в связи с отпуском, болезнью, выполнением государственных и общественных обязанностей и другим уважительным причинам.

6.9. Для отдельных категорий работников может быть установлен особый режим работы – ненормированный рабочий день, в соответствии с которым работники, по распоряжению администрации, при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск от 3 до 10 календарных дней. Перечень должностей работников, которым устанавливается особый режим работы – ненормированный рабочий день устанавливается на основании Коллективного договора ООО «Газпром трансгаз Краснодар».

Конкретная продолжительность дополнительного отпуска Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается и утверждаются начальником центра с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации сроком на год при составлении Графика отпусков на предстоящий год.

6.10. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. Привлечение к работе в ночное время, а также её оплата производится в соответствии со статьями 96, 149, 154, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

6.11. 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.

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия только в случаях, предусмотренных в п.1-3 ч.2 статьи 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается только в случаях, предусмотренных в п.1–3 ч.3 статьи 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

Во всех других случаях, помимо указанных в п.1–3 ч.2 и п.1–3 ч.3 статьи 99, 259, 264, 268 Трудового кодекса Российской Федерации, привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Основанием для привлечения к сверхурочной работе является приказ (распоряжение) Работодателя.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Оплата за сверхурочную работу производится в порядке, определенном статьями 149, 152 Трудовым кодексом и Коллективным договором.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.12. В случаях особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), допускается разделение рабочего дня на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

Перечень работ и профессий Работников, для которых допускается разделение рабочего дня на части, величина продолжительности частей на которые разделен рабочий день, величина продолжительности перерыва между ними и другим устанавливается локальным нормативным актом или решением Работодателя, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в исключительных случаях в порядке, предусмотренном статьями 112, 113, 149, 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

В соответствии с ч. 2 ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа филиала Учебно-производственный центр.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается только в случаях, предусмотренных в п.1–3 ч.3 ст.113 Трудового кодекса Российской Федерации.

В других случаях помимо перечисленных в ч. 2 и 3 ст.113 Трудового кодекса Российской Федерации привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работа в выходные и праздничные дни компенсируется в порядке, установленном Коллективным договором Общества.

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

Основанием для представления работникам компенсации за работу в выходные и праздничные дни является выписка из приказа о работе в выходные и праздничные дни и табель, подтверждающий работу в указанные дни.

6.14. Работодатель обязан отстранить от работы Работника:

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

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

6.14.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами российской федерации.

6.14.4. 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.

6.14.5. В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, 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. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

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

6.14.7. В других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

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

6.15. В течение рабочего дня (смены) Работникам должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, рабочему или служащему должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Дежурным по общежитию перерывы для отдыха и питания установить нельзя. Места для отдыха и приема пищи указанным работникам устанавливаются непосредственным руководителем.

6.16. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

О местонахождении работника в рабочее время должно быть известно в том структурном подразделении (группе), участке, где он работает.

6.17. Время, фактически отработанное работником, ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени ведущим специалистом по кадрам, ответственным за составление табеля. На основании этих данных ведущий специалист по кадрам формирует, подписывает сводный табель (форма Т-13) и передает его в бухгалтерию. Отметки в Табеле о причинах неявок на работу и др. должны проставляться только на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, приказ на предоставление учебного отпуска и т.п.).

6.18. В рабочее время запрещается созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам за исключением профсоюзных собраний и конференций, проведение которых разрешено Коллективным договором.

6.19. В дни, установленные приказом по Обществу (выходные и праздничные дни, на период проведения специальных мероприятий, угрозы террористических актов на объектах Общества, в случае неблагоприятных метеорологических и погодных условий - штормовых предупреждений, половодья, стихийных бедствий и т.п.) дежурство на дому может устанавливаться для руководителей, ответственных Работников администрации филиала Учебно-производственный центр. При дежурстве на дому в рабочее время в полном размере засчитывается время с момента вызова на работу, время самой работы и время возвращения с работы, когда время дежурства на дому еще продолжается. Время дежурств на дому следует переводить в рабочее время из расчета $\frac{1}{4}$ часа рабочего времени за один час дежурства на дому и оплачивать в общеустановленном порядке, включая работу в выходные и праздничные дни.

По желанию работника указанное рабочее время вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха равного отработанному времени.

6.20. Работникам при работе на персональном компьютере в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для отдыха Работников.

Предоставление Работникам в течение рабочего времени указанных специальных перерывов, производится после 1 часа непрерывной работы на персональном компьютере, продолжительностью 10 минут. Не допускается непрерывная работа более 2-х часов без предоставления перерыва. Предоставление перерыва суммарно за несколько часов не допускается. Контроль за предоставлением перерывов работникам возлагается на

руководителя соответствующего подразделения. В перерывах рекомендуется оставлять рабочее место, делать гимнастику, в том числе и для глаз, по возможности выходить на свежий воздух. Запрещается использовать перерывы для игр на том же самом компьютере.

В целях упорядочения технологических перерывов устанавливаются дополнительные перерывы:

– для всех категорий работников, за исключением сменного персонала и персонала, осуществляющего педагогическую деятельность в соответствии с утвержденным графиком лекций:

- с 10 час. 00 мин. до 10 час. 15 мин.;
- с 15 час. 00 мин. до 15 час. 15 мин.

6.21. Обучение учащихся осуществляется в соответствии с расписанием занятий, утвержденным начальником центра (согласно Приложения 2).

Расписание занятий утверждается локальным нормативным актом по филиалу.

О начале и об окончании занятий работники и учащиеся Учебно-производственного центра извещаются соответствующими звуковыми сигналами.

7. Время отдыха

7.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Виды времени отдыха:

- ежегодные оплачиваемые отпуска;
- перерывы в течение рабочего дня (смены) для отдыха и питания;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) для работников с пятидневной рабочей неделей - суббота, воскресенье;
- нерабочие праздничные дни.

7.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. При суммированном учете рабочего времени выходные дни предоставляются Работникам в соответствии с графиками работы, которые составляются с расчетом соблюдения нормы продолжительности еженедельного непрерывного отдыха в среднем за учетный период.

7.4. Нерабочие праздничные дни:

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.

7.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой статьи 112 Трудового кодекса РФ.

7.6. Работодатель предоставляет Работникам следующие виды отпусков:

- основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

- основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется Работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации;

- дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительностью от 3 до 10 календарных дней (перечень должностей руководящих работников, специалистов и служащих филиала Учебно-производственный центр, которым устанавливается особый режим работы - ненормированный рабочий день и продолжительность дополнительного отпуска за работу с ненормированным рабочим днем устанавливается в соответствии с Коллективным договором Общества. При разработке перечня учитываются круг обязанностей возложенных на работника определенной должности, нагрузка и возможность его привлечения в отдельные дни к работе (выполнению служебных обязанностей) сверх нормального рабочего времени);

- работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда предоставляется ежегодный дополнительный отпуск в размерах, в соответствии с Приложением № 2 Коллективного договора ООО «Газпром трансгаз Краснодар»;

- при предоставлении ежегодного дополнительного отпуска за работу во вредных и опасных условиях труда засчитываются лишь дни, в которые Работник фактически был занят в этих условиях не менее половины рабочего дня, а при наличии записи в перечне «постоянно работающий» - полный рабочий день, установленный для Работников данного производства, профессии;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами;

- в соответствии с Коллективным договором Работодатель предоставляет Работникам по их заявлению, с учетом специфики и особенностей производства (помимо предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права), дополнительные оплачиваемые отпуска (в календарных днях) в случаях:

- рождение ребенка - 2 дня;

- регистрация брака детей Работника (независимо от возраста) – 1 день (если день регистрации брака является рабочим днем);
- регистрация собственного брака - 3 дня;
- работникам, воспитывающим детей-школьников младших классов (1 – 4 класс), ежегодно в День знаний (1 сентября или в другой день, объявленный днем начала учебного года) – 1 день;
- смерть супруга (супруги), детей, родителей обоих супругов, родных братьев и сестер – 3 дня, а в случае, если Работник выезжает к месту захоронения на расстояние более 500 км от места жительства – до 9 дней;
- на основании Коллективного договора один раз в год, по заявлению работников, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск с возможностью присоединения к ежегодному отпуску продолжительностью (в календарных днях):
 - женщинам, воспитывающим трех и более несовершеннолетних детей - 2 дня;
 - членам добровольной пожарной дружины - 3 дня;
 - уполномоченным по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, качественно выполняющим свои общественные обязанности (по представлению соответствующего выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников) – 3 дня;
 - отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством или достигнутым соглашением сторон;
 - дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день может быть предоставлен работнику отдельно от основного и остальных дополнительных отпусков.

В случае переноса либо не использования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

7.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией филиала с учетом интересов Работников, необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем (начальником центра), с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Отпуск в удобное для них время предоставляется следующим категориям Работников:

- одному из работающих в организации родителей (опекуну, попечителю), имеющих 2 и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида с детства до достижения им возраста 18 лет;
- одиноким родителям, женам военнослужащих срочной службы, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет;

- инвалидам, имеющим ограничение способности к трудовой деятельности I-II степени;
- работникам моложе 18 лет;
- участникам Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам;
- участникам ликвидации Чернобыльской аварии и приравненным к ним лицам (Закон РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» от 15.05.91 г. № 1244-1 с последующими изменениями и дополнениями);
- реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;
- ветеранам труда (Закон РФ «О ветеранах» от 12.01.95 г. № 5-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями);
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Предоставление отпусков данным категориям Работников учитывается при составлении графика отпусков.

7.8. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

7.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется всем Работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней. В календарном году Работник имеет право на ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.10. Допускается разделение отпуска на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией (кроме дополнительного отпуска за вредные условия труда) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией производится в порядке, предусмотренном статьей 126 Российской Федерации.

Для Работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв Работников из отпуска и замена части отпуска денежной компенсацией.

7.12. Предоставление отпусков осуществляется согласно графику отпусков, а также (в отдельных случаях) на основании письменного заявления Работника, которое обязательно визируется руководителем структурного подразделения Работника и ведущим специалистом по кадрам филиала.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.13. Перенос отпуска на следующий рабочий год и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях, в порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 124 Трудового кодекса Российской Федерации может быть продлен:

- в случае временной нетрудоспособности Работника. При заболевании Работника во время отпуска, отпуск продлевается на число дней нетрудоспособности, совпадающих с днями отдыха. О временной нетрудоспособности Работник должен уведомить ведущего специалиста по кадрам (направить телеграфное, факсимильное или иное письменное сообщение или же позвонить, а при выходе на работу по окончании отпуска предоставить листок временной нетрудоспособности);

- в случае исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы (статья 170 Трудового кодекса Российской Федерации);

- в случае, когда на время ежегодного оплачиваемого отпуска приходится учебный отпуск. Если о времени учебного отпуска стало известно до начала ежегодного отпуска, то оформляется (по заявлению Работника и по согласованию с руководством Общества) перенос ежегодного отпуска.

7.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск переносится по соглашению Работодателя и Работника на другой срок в следующих случаях:

- если Работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска;

- если предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации;

- если временная нетрудоспособность Работника наступает до начала отпуска, то по заявлению Работника отпуск переносится на другой срок, как правило, в рамках текущего рабочего года. Если временная нетрудоспособность Работника поглотила часть времени отпуска, то Работник может выйти на работу своевременно (то есть на следующий день после окончания отпуска), представить ведущему специалисту по кадрам листок нетрудоспособности и обратиться с просьбой (написать заявление) о предоставлении неиспользованной части отпуска в другое время (как правило, в рамках текущего рабочего года);

- если о времени учебного отпуска стало известно до начала ежегодного отпуска, то оформляется (по заявлению Работника и по согласованию с руководством Общества) перенос ежегодного отпуска;

- если Работник по уважительной причине не может использовать отпуск в дни, установленные графиком.

Правила переноса отпуска на другой срок:

- если время начала отпуска переносится в связи с производственной необходимостью, то руководитель структурного подразделения Работника направляет на имя начальника центра служебную записку с указанием причин переноса отпуска. К служебной записке прилагается согласие Работника на перенос отпуска;

– если время начала отпуска переносится на другой срок по семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам, то в данном случае Работник подает заявление на имя начальника центра, с указанием причины переноса. Заявление в обязательном порядке визируется руководителем структурного подразделения Работника. При необходимости к заявлению прилагается документ, на основании которого Работник просит перенести отпуск.

7.16. Отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска производится только с согласия Работника. При этом оформление отзыва из отпуска производится по следующим правилам:

– на имя начальника центра, а при его отсутствии на имя лица, исполняющего его обязанности, направляется служебная записка руководителя структурного подразделения Работника об отзыве последнего из отпуска, с указанием причин отзыва и прилагается письменное согласие Работника на отзыв из отпуска, с указанием времени предоставления неиспользованной части отпуска (либо указывается конкретная дата: с ... по ..., либо указывается, что отпуск предоставляется в течение текущего года, либо путем присоединения к отпуску за следующий рабочий год).

7.17. Не допускается отзыв из отпуска следующих Работников:

- работников в возрасте до 18 лет;
- беременных женщин;
- работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работникам по их письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

Отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работниками и Работодателем, оформляется приказом по филиалу.

Работодатель по письменному заявлению Работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных статьями 128 и 263 Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами.

7.19. Работники филиала, находящиеся в командировке, используют еженедельные выходные дни в месте командировки. Если Работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством. В случаях, когда Работник по инициативе Работодателя выезжает в командировку в выходной или нерабочий праздничный день, ему по возвращению из командировки предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, внедрение достижений научно-технического

прогресса, квалифицированных кадров, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- вручение Благодарственного письма;
- объявление Благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- единовременное премирование (в соответствии с действующим

Положением об оплате труда работников ООО «Газпром трансгаз Краснодар»);

- присвоение Почетных званий.

8.2. Награждение работников в Обществе производится согласно утвержденному Положению о поощрении наградами работников ООО «Газпром трансгаз Краснодар».

9. Ответственность Работника

9.1. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

9.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса Российской Федерации, а именно:

9.4.1. За неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81).

9.4.2. За однократное грубое нарушение Работником своих трудовых обязанностей:

- прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (подп. «а» п. 6 ст. 81);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ст. 81);

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (подп. «в» п. 6 ст. 81);

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подп. «г» п. 6 ст. 81);

– нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д» п. 6 ст. 81);

– совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81);

– принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу работодателя (п. 9 ст. 81);

– однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81).

9.5. При обнаружении дисциплинарного проступка Работника ведущий специалист по кадрам, руководитель структурного подразделения Работника или иное уполномоченное лицо направляют докладную записку на имя начальника центра.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Объяснительная записка составляется от руки и имеет форму заявления. В ней излагаются причины (мотивы) нарушения трудовой дисциплины. Если необходимо, указанные в записке сведения могут быть проверены. Объяснительная записка адресуется на имя начальника центра, в ней обязательно проставляются дата и подпись Работника. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В приказе о наложении дисциплинарного взыскания должны быть указаны: проступок и время его совершения Работником, документы, подтверждающие совершение проступка, объяснение Работника, вид налагаемого взыскания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в установленном законодательством порядке.

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

9.10. Привлечение Работника к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договором о материальной ответственности, заключаемым с установленным законодательством категориями работников, а также ст.ст. 232-233, 238-250 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.11. В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступка, содержащего признаки административного правонарушения или уголовного преступления, Работодатель вправе обратиться с заявлением в соответствующие органы о привлечении Работника к административной или уголовной ответственности.

10. Ответственность Работодателя

10.1. Работодатель в силу норм Трудового кодекса Российской Федерации несет следующую ответственность:

10.1.1. За невыплату Работнику заработка, неполученного в результате:

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

– отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров о восстановлении Работника на прежней работе;

– задержки выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;

– других случаев, предусмотренных федеральными законами (ст. 234 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.1.2. За причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных ст. 235 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.1.3. За задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных ст. 236 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.2. За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель привлекается к административной ответственности в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

10.3. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или по решению суда.

11. Заключительные положения

11.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством – совместно с представителями (представительным органом) Работников.

11.2. Настоящие Правила находятся в филиале на доступном для Работников месте.

11.3. Настоящие Правила являются обязательными для Работников (как штатных, так и совместителей), а также на прикомандированных и проходящих обучение в Учебно-производственном центре.

11.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются действующим трудовым законодательством, Коллективным договором ООО «Газпром трансгаз Краснодар».

11.5. Кроме того, на лиц, прикомандированных и (или) проходящих обучение в Учебно-производственном центре, распространяется действие Приложения 1 к настоящим Правилам внутреннего распорядка.

**Правила внутреннего трудового распорядка
филиала Учебно-производственный центр
ООО «Газпром трансгаз Краснодар»
для лиц, прикомандированных к Учебно-производственному центру
(независимо от цели командировки), в т.ч. для лиц, направляемых в
Учебно-производственный центр на обучение.**

1. Общие требования

1. Настоящее Дополнение является обязательным для лиц, прикомандированных к филиалу Учебно-производственный центр ООО «Газпром трансгаз Краснодар» (независимо от цели командировки), в т.ч. для лиц, направленных в Учебно-производственный центр на обучение.

2. Все прикомандированные к филиалу Учебно-производственный центр работники, по прибытию на территорию филиала должны пройти регистрацию у дежурного по общежитию. Работники, направленные на обучение в филиал Учебно-производственный центр, проходят обязательную регистрацию у мастера производственного обучения, анкетирование, инструктаж для лиц, прикомандированных к филиалу, а также вводный инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности, с подписью в соответствующих журналах.

3. Обучение учащихся осуществляется в соответствии с расписанием занятий, утвержденным начальником центра. Расписание занятий утверждается отдельным локальным актом.

4. Отсутствие на занятиях без уважительных причин лиц, направленных в Учебно-производственный центр на обучение, приравнивается к отсутствию работника на рабочем месте.

**2. Персонал прикомандированный к филиалу
Учебно-производственный центр ООО «Газпром трансгаз Краснодар»**

1. Обязаны:

- зарегистрироваться у дежурного по общежитию;
- при входе в здание филиала Учебно-производственный центр предъявлять дежурному по общежитию документ удостоверяющий личность, пропуск.

2. При отъезде из филиала Учебно-производственного центра сдать все числящиеся за ним имущество:

- учебники и наглядные пособия в библиотеку или мастеру производственного обучения, ответственному за группу обучения;
- постельные принадлежности, инвентарь и ключи от жилой комнаты дежурному по общежитию или ответственному лицу.

3. Соблюдать требования правил пожарной безопасности, в том числе

при использовании электрическими и другими приборами.

4. Бережно относиться к имуществу общежития, оборудованию и инвентарю, экономно расходовать электроэнергию и воду.

5. Поддерживать чистоту и порядок в аудиториях, коридорах, местах общего пользования и жилых комнатах, на прилегающей к зданию филиала Учебно-производственный центр территории.

6. Курить строго в отведенных для этого местах.

7. Хранить верхнюю одежду, продукты питания и другие вещи в специально предназначенных местах.

8. Перед уходом на занятия или с территории Учебно-производственного центра, передавать ключи от комнаты дежурному по общежитию.

9. В случае любой аварийной ситуации своевременно ставить в известность дежурного по общежитию.

10. Необходимо соблюдать с 7 часов 30 минут до 18 часов 00 минут Требования к внешнему виду сотрудников и деловому стилю одежды, применимому филиалом Учебно-производственный центр (Приложение 3 к Правилам внутреннего трудового распорядка филиала Учебно-производственный центр ООО «Газпром трансгаз Краснодар»). Свободный стиль в одежде допускается с 18 часов 00 минут до 7 часов 00 минут. Посещение душевой комнаты с 18 часов 00 мин. до 7 часов 00 мин.

11. Лицам, находящимся на территории филиала Учебно-производственный центр во внерабочее время, в том числе проживающим в общежитии, запрещается:

– употребление (распитие) алкогольных напитков, наркотических, психотропных и одурманивающих веществ;

– переселение из одной комнаты в другую без согласования с заведующим общежитием;

– допускать нахождение и проживание в общежитии посторонних лиц;

– переставлять и переносить мебель и предметы интерьера;

– курить в жилых комнатах и других помещениях филиала Учебно-производственный центр;

– с 23 часов 00 мин. до 06 часов 00 мин. пользоваться звукоусилительной аппаратурой, перемещаться по территории, прилегающей к административному зданию филиала Учебно-производственный центр, нарушать тишину и покой проживающих в общежитии;

– приносить и хранить в комнатах легко воспламеняющиеся, горючие жидкости, горючие газы, предметы, вещи, загрязняющие воздух;

– пользоваться электронагревательными приборами в жилых комнатах;

– категорически запрещается находиться на территории филиала Учебно-производственный центр в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в любое время суток.

12. Возмещать причиненный материальный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13. Персонал прикомандированный к филиалу Учебно-производственный центр имеют право:

- пользоваться помещениями культурно-бытового назначения, оборудованием, инвентарем и коммунально-бытовыми услугами;
- требовать своевременной замены пришедшего в негодность оборудования, мебели, постельных принадлежностей и другого инвентаря общежития, а также устранения недостатков в культурно-бытовом обслуживании.

График проведения аудиторных занятий
в филиале Учебно-производственный центр
ООО «Газпром трансгаз Краснодар»

№ п/п	Время
1.	08 час. 30 мин. - 10 час. 00 мин.
2.	10 час. 30 мин. - 12 час. 00 мин.
перерыв	12 час. 00 мин. - 13 час. 30 мин.
3.	13 час. 30 мин. - 15 час. 00 мин.
4.	15 час. 10 мин. - 16 час. 40 мин.

График посещения столовой
«Дружба» на территории филиала Краснодарское ЛПУМГ
ООО «Газпром трансгаз Краснодар»
обучающимися в филиале Учебно-производственный центр

№ п/п	Время
1.	10 час. 00 мин. - 10 час. 30 мин.
2.	12 час. 30 мин. - 13 час. 30 мин.

График проведения аудиторных занятий
на Учебном участке производственного обучения
филиала Учебно-производственный центр
ООО «Газпром трансгаз Краснодар»

№ п/п	Время
1.	08 час. 30 мин. - 10 час. 00 мин.
2.	10 час. 15 мин. - 11 час. 45 мин.
3.	11 час. 55 мин. - 12 час. 40 мин.
перерыв	12 час. 40 мин. - 13 час. 30 мин.
4.	13 час. 30 мин. - 15 час. 00 мин.
5.	15 час. 15 мин. - 16 час. 00 мин.

График посещения столовой
«Предгорье Кавказа» на территории филиала Смоленское УАВР
ООО «Газпром трансгаз Краснодар»
обучающимися в филиале Учебно-производственный центр

№ п/п	Время
1.	12 час. 40 мин. - 13 час. 30 мин.

Выезд автобуса

Обед

Проходная Учебного участка УПЦ – Столовая «Предгорье Кавказа» СУАВР
12 час. 45 мин.

Столовая «Предгорье Кавказа» СУАВР – Проходная Учебного участка УПЦ
13 час. 25 мин.

Окончание занятий

Проходная Учебного участка УПЦ – Учебно-производственный центр
(пгт. Яблоновский)
16 час. 05 мин.

Требования к внешнему виду и
деловому стилю одежды сотрудников
филиала Учебно-производственный центр

ООО «ГАЗПРОМ ТРАНСГАЗ КРАСНОДАР»



Внешний вид работника это часть его собственного имиджа и имиджа Общества в целом. В соответствии с этим для работников филиала должно являться нормой соблюдение делового стиля одежды, не отвлекающего от выполнения производственных задач.

Деловой стиль базируется на международном стандарте, в котором ценятся сдержанность, отсутствие ярких, приковывающих внимание аксессуаров.



Определяя характер одежды, обуви, аксессуаров, работникам филиала Учебно-производственный центр ООО «Газпром трансгаз Краснодар» необходимо руководствоваться следующими рекомендациями к стилю одежды:

- стиль деловой одежды должен быть сдержанным;
- одежда должна быть аккуратной и соответствовать деловому стилю с учетом сезона и особенностью деятельности;
- спецодежда и защитные средства работников должны соответствовать условиям труда и принятым в компании стандартам;
- не приходить на работу в спортивной одежде (кроссовки, шорты, футболки).



Деловой стиль в одежде – это простые элегантные линии, минимум деталей и декоративных элементов.



Каждый работник филиала участвует в создании положительного имиджа Общества и укрепляет его репутацию своим безупречным деловым поведением, элементами которого являются подобающий внешний облик работника и стиль его делового общения.



Рубашки



Мужская рубашка с коротким рукавом не подразумевает ношение галстука. И если впереди у вас ответственные переговоры, совещание, необходимо надеть классическую рубашку, какая бы жара ни стояла на улице.



**Основные правила для
офисного костюма
деловой женщины:**



- скромность и утонченность;
- удобство и функциональность;
- женственность и элегантность.

Требования к внешнему виду сотрудников

Деловой костюм



Цвет серый, черный, темно-синий, баклажанный, бургунди, коричневый, бежевый, оливковый

Рисунок клетка, полоска, без рисунка

Ткань шерсть, тонкий твид, габардин, лен с пропиткой

Крой полуприлегающий, классический, изысканная отделка и декор; капри, лосины – не допускаются

Блуза



Цвет

белый, голубой, розовый – все пастельные, темно-синий, оливковый, баклажановый, бургунди, коричневый, бежевый

Рисунок

клетка, полоска, геометрический рисунок, без рисунка

Ткань

хлопок, шелк, вискоза, шифон, крепдешин

Крой

полуприлегающий, классический, минимум отделки и декора, рукав умеренно открытый

Юбка



Офисные юбки должны быть достаточно сдержанными, строгими и непритязательными.

Длина Оптимально – классическая юбка длиной не выше 10 см от середины колена.

Цвет Лучшим вариантом считаются классические юбки черного и серого оттенков.

Также уместны коричневые, оливковые, темно-синие, бордовые, приглушенно-фиолетовые, бежевые и белые цвета.



Обувь

Цвет

черный, темно-синий,
темно-коричневый,
коричневый, бордовый,
бежевый (для лета),
возможно сочетание 2-х
неконтрастных цветов



Форма

классическая форма обуви,
устойчивый каблук высотой
не более 5 см.



Летом работникам разрешены послабления в одежде. Как правило, это умеренно открытая обувь, рубашки и блузки, платья с коротким рукавом.





Запрещено



Требования к внешнему виду сотрудников

Запрещено



Требования к внешнему виду сотрудников

Запрещено



Требования к внешнему виду сотрудников

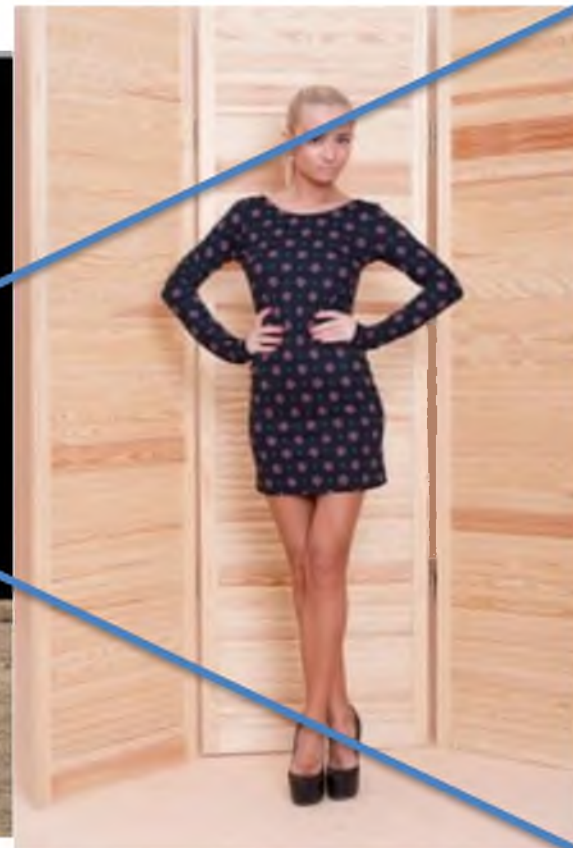
Запрещено



Запрещено



Запрещено



Запрещено

