

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом
ПАО «Газпром газораспределение Уфа»
от «31» марта 2021 г. № 129

**Правила
внутреннего трудового распорядка
ПАО «Газпром газораспределение Уфа»**

г. Уфа

ПАО «Газпром газораспределение Уфа»
Отдел документационного обеспечения
управления
ООО «Газпром межрегионгаз Уфа» -
управляющая организация
ПАО «Газпром газораспределение Уфа»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Порядок приема и увольнения работников.....	3
3. Основные права и обязанности работников.....	7
4. Основные права и обязанности Работодателя.....	10
5. Рабочее время и время отдыха.....	13
6. Поощрения за успехи в работе.....	16
7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков...17	

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регулируют трудовые и иные связанные с ними отношения в ПАО «Газпром газораспределение Уфа» (далее – Общество) и распространяются на работников, работодателя, их представителей. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, трудовой распорядок в Обществе (режим труда и отдыха), устанавливают обязательные для всех работников правила поведения, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы и повышению производительности труда.

1.3. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах своей компетенции.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются генеральным директором ООО «Газпром межрегионгаз Уфа» - управляющей организации ПАО «Газпром газораспределение Уфа» (далее - генерального директора Общества) с учетом мнения представительного органа работников. Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

1.5. Отношения работника и работодателя, не регламентированные настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, регулируются действующим законодательством, трудовыми договорами, локальными актами и приказами Общества, а также должностными инструкциями.

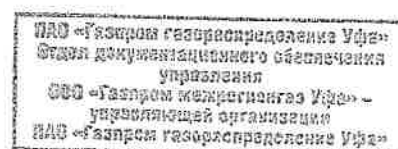
2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается генеральным директором Общества (либо иным уполномоченным лицом) и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

2.3. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством.

2.4. Прием на работу или перевод на дистанционную (удаленную) работу вне стационарного рабочего места, оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.



2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в группу по работе с персоналом филиалов Общества (отдел по работе с персоналом ООО «Газпром межрегионгаз Уфа»)- управляющей организации ПАО «Газпром газораспределение Уфа»):

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (СТД-Р) (статья 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- г) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодатель представляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

Прием на работу оформляется приказом генерального директора Общества (либо иным уполномоченным лицом), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа. В заключаемом с работником Общества трудовом договоре указываются условия и размер оплаты труда; режим рабочего времени и времени отдыха.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

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

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок, то трудовой договор аннулируется.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон

ПАО «Газпром газораспределение Уфа»
 Электронный документационный обмен
 управляющих
 ООО «Газпром межрегионгаз Уфа» -
 управляющей организацией
 ПАО «Газпром газораспределение Уфа»

может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе продолжительностью 3 месяца. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

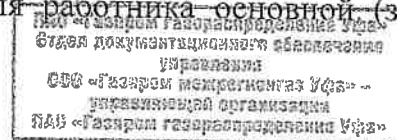
ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Обществе и относящимися к трудовым функциям работника;

ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Общества;

проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и обеспечению безопасности труда.

2.11. На всех работников, принятых по трудовому договору, проработавших в Обществе свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за



исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.12. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

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

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 коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

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

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

обязанностей отсутствующего работника.

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

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

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора Общества (либо иным уполномоченным лицом).

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ, а по отношению к членам профессионального союза в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, также с учетом мотивированного мнения профсоюза работников Общества (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата работников; несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по другим основаниям, предусмотренным коллективным договором).

2.14. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя (заработной платы, выходного пособия, компенсации за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

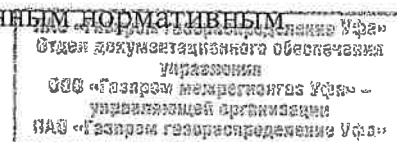
При наличии спора о размере сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить в указанные сроки не оспариваемую сумму.

2.15. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Общества имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным



требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Общества;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении Обществом в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

12) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

13) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

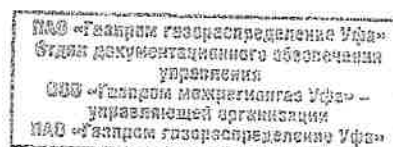
3.2. Работники обязаны:

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

2) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными (производственными) инструкциями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, и Профессиональных стандартов;

3) выполнять установленные нормы труда;



- 4) соблюдать трудовую дисциплину;
- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спец. обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 6) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;
- 7) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Общества;
- 8) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в цехе (отделе) и на территории Общества, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 9) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- 10) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Общества, перечень которой устанавливается приказом по Обществу, не разглашать персональные данные другого работника или контрагента, ставшие известными при выполнении должностных обязанностей.
- 11) соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем;
- 12) соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;
- 13) в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине в течении трех дней известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);
- 14) представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;
- 15) уважительно относиться к коллегам и клиентам;
- 16) соблюдать правила субординации в коллективе;
- 17) вести себя корректно, вежливо, доброжелательно, не допуская проявлений неэтичного поведения в общении с коллегами и клиентами (в том числе с использованием бумажных носителей, в электронном виде с использованием личных и корпоративных гаджетов, личной и корпоративной электронной почты, мессенджеров и т.д.);
- 18) во время работы не допускать: общения на повышенных тонах, разговоров на религиозные темы; агрессивных, унижающих или унижительных,

запугивающих действий, поступков, поведения; усмешки в адрес коллег или клиентов; использование ненормативной лексики; обидные сравнения; навязчивое поведение; нетактичные жесты относительно коллег и клиентов; касание человека без его согласия, которое можно расценить как насмешливое или циничное; оскорбительные телодвижения.

3.3. Работнику запрещается:

- 1) заниматься в рабочее время деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью Общества (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);
- 2) оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей;
- 3) отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей;
- 4) уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Обществу, другим работникам, а также контрагентам;
- 5) использовать оборудование, технические средства, ресурсы Общества для ведения личной переписки, хранения, обработки и передачи личной информации, в том числе третьих лиц, не являющихся сотрудниками Общества, иного использования в личных и иных, не связанных с исполнением трудовых обязанностей, целях, как в рабочее, так и в нерабочее время;
- 6) использовать корпоративную электронную почту в личных целях;
- 7) при отсутствии служебной необходимости указывать служебные адреса электронной почты при регистрации на сайтах в сети Интернет, минимизировать передачу служебных адресов электронной почты сторонним лицам;
- 8) отвечать на электронные письма, пересылать их другим лицам, а также переходить по ссылкам, имеющимся в сообщениях, содержащих вредоносное программное обеспечение, если письма поступили от неизвестных адресантов;
- 9) курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- 10) употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находится в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 11) готовить пищу в пределах офиса;
- 12) вести длительные личные телефонные переговоры.

3.4. Права и обязанности работников могут конкретизироваться в трудовых договорах, должностных (производственных) инструкциях, других нормативных актах, принятых в Обществе.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

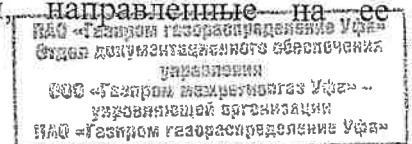
- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками

ИАО «Газпром газораспределение Уфа»
 отдел документационного обеспечения
 управления
 ООО «Газпром межрегионгаз Уфа» –
 управляющей организации
 ИАО «Газпром газораспределение Уфа»

- в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Общества и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Общества;
 - 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
 - 6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения.

4.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 3) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние инструмента, машин, станков и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- 5) создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы, улучшению организации и повышению культуры производства;
- 6) своевременно доводить до производственных подразделений плановые задания;
- 7) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;
- 8) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на се



укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

9) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

10) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

11) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

12) развивать трудовое соревнование, создавая условия трудовому коллективу для всемерного повышения производительности труда, эффективности производства, улучшения качества работ, бесперебойной и безаварийной поставки газа потребителям Общества, рационального использования рабочего времени, сырья, материалов, энергии, других ресурсов, выполнения бизнес-плана подразделения, своевременного подведения итогов, повышения роли морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда, решения вопросов о поощрении передовых коллективов и работников; обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников;

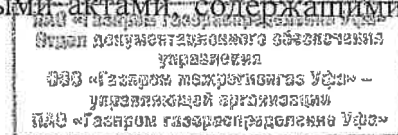
13) своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому техническому творчеству;

14) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях; обеспечивать защиту персональных данных работника;

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

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

17) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими



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

Работодатель осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, с учетом мнения или по согласованию с профсоюзным комитетом Общества.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

5.1.1. Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю).

Начало работы 08.30

Перерыв с 13.00 до 14.00

Окончание работы 17.30

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.1.2. Ежедневная работа при сокращенной продолжительности рабочего времени (36 часов в неделю).

Начало работы 08.30

Перерыв с 13.00 до 14.00

Окончание работы 16.42

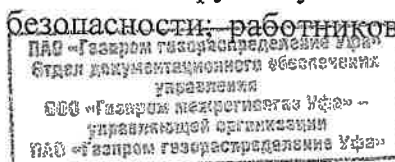
Выходные дни: суббота, воскресенье.

При необходимости, в целях рационального использования рабочего времени, для работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени, время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания может устанавливаться отдельными графиками работы, разработанными и утвержденными в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, законами Республики Башкортостан в порядке, определенном локальными нормативными актами Общества.

5.1.3. Во время выполнения трудовой функции на работников, работающих в режиме дистанционной (удаленной) работы вне стационарного рабочего места распространяются режим работы в соответствии с п.п. 5.1.1.-5.1.2. Правил если иное не оговорено в трудовом договоре или дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.1.4. Для работников осуществляющих техническое обслуживание внутридомового газового оборудования, приостановление газоснабжения абонентам и иные работы, требующие их выполнения в вечернее время или выходные дни, время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания может устанавливаться отдельными графиками работы, разработанными и утвержденными в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, законами Республики Башкортостан в порядке определенном локальными нормативными актами Общества.

5.2. Для отдельных категорий работников, работающих круглосуточно (работников аварийно-диспетчерских служб; служб безопасности; работников



обеспечивающих непрерывную работу газового оборудования и т.д.), а также осуществляющих выполнение работ и оказание услуг на основе принципа «Единое окно» и иных работ, устанавливается сменный режим работы с суммированным учетом рабочего времени.

При сменном режиме рабочего времени выходные дни предоставляются Работникам в соответствии с графиками работы, которые составляются с расчетом соблюдения нормы продолжительности еженедельного непрерывного отдыха за учетный период.

Продолжительность работы при сменном режиме рабочего времени, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации Общества, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за учетный период.

Графики работ должны быть доведены до сведения работников, как правило, не позднее чем за месяц до их введения в действие и размещены на видном месте.

В исключительных случаях, вызываемых производственной необходимостью, допускается изменение графиков работ на протяжении всего учетного периода по согласованию с выборным профсоюзным или иным уполномоченным работниками представительным органом.

Учетный период при суммированном учете рабочего времени устанавливается один год, а для водителей автомобилей три месяца по согласованию с профсоюзной организацией Общества. Учетный период для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не может превышать три месяца.

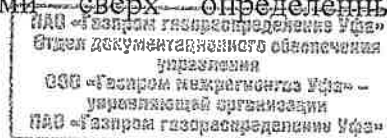
При суммированном учете рабочего времени подсчет фактически отработанных работником часов за учетный период производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

В случае если фактическая продолжительность работы в отдельные дни не совпадает с продолжительностью смены по графику, то переработка в одни дни (в пределах максимальной продолжительности смены) погашается сокращением времени работы в другие дни или предоставлением других дней отдыха в рамках учетного периода. При этом такая переработка не считается сверхурочными работами. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Привлечение к сверхурочной работе допускается в пределах и на условиях, предусмотренных законодательством.

По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей учета рабочего времени и приказов по Обществу (филиалу) оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством.

Руководители подразделений обязаны обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых работниками ~~сверх~~ определенных



графиками, и не допускать сверхурочные работы свыше установленных Трудовым кодексом РФ.

5.3. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

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

5.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника - совместительство или по инициативе Работодателя - сверхурочная работа.

5.6. 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.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В течении одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.7. Привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

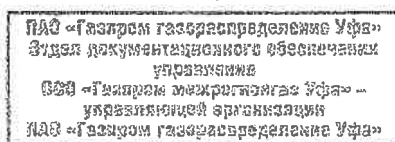
5.8. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

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



- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

5.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

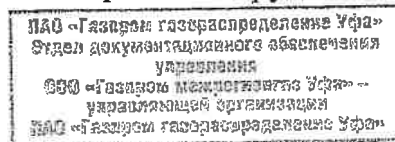
5.11. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения профсоюза работников Общества, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Общества и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

5.12. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях и другим работникам в необходимых случаях, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников. Продолжительность работы, а также перерывов на обогрев в отапливаемом помещении при работе в холодное время определяется в соответствии с Методическими рекомендациями МР 2.2.7.2129-06 «Режимы труда и отдыха работающих в холодное время на открытой территории или в неотопливаемых помещениях» (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главным государственным санитарным врачом РФ 19 сентября 2006 г.).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в трудовом соревновании, повышение производительности труда, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за



другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) награждение ведомственными и другими наградами;
- 2) признание лучшим по профессии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) выдача денежной премии.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощрение работников производится в соответствии с Соглашением между администрацией и профсоюзом работников Общества и Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников Общества на основании приказа генерального директора Общества (либо иным уполномоченным лицом). Работодатель поощряет участие коллективов в трудовом соревновании.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

6.3. Трудовые коллективы участвуют в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к перечисленным в п. 6.1. видам поощрений и к государственным наградам.

Решение о награждении наградами работников Общества, внесших существенный вклад в развитие производства и добившихся значительных успехов в работе, а также о представлении к государственным наградам, принимается руководством Общества по представлению постоянно действующей наградной комиссии.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

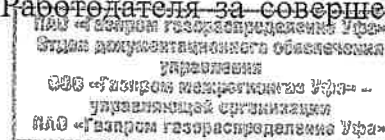
7.1. Работники Общества несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

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

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

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может быть снижен размер премии за невыполнение производственных показателей полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы Общества за год на основании приказа генерального директора Общества (либо иным уполномоченным лицом).

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение



дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются и не выплачиваются.

Работникам Общества снижается вознаграждение по итогам работы за год, если в течение года к ним были применены и не сняты такие дисциплинарные взыскания, как замечание и выговор, в размере, согласно Положению об оплате труда и материальном стимулировании работников Общества.

При наличии у работника неоднократных не снятых дисциплинарных взысканий в течение года, за который выплачивается вознаграждение по итогам работы, вознаграждение не выплачивается.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

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

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

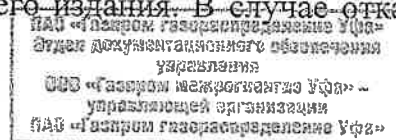
7.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом генерального директора Общества (либо иным уполномоченным лицом) по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Общества. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы группой юридического сопровождения филиалов Общества (управлением по юридической и имущественной работе ООО «Газпром межрегионгаз Уфа» управляющей организации ПАО «Газпром газораспределение Уфа»).

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

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

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа



работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

7.10. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в группе по работе с персоналом филиалов Общества (отделе по работе с персоналом ООО «Газпром межрегионгаз Уфа» управляющей организации ПАО «Газпром газораспределение Уфа»). Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до заключения трудового договора.

**Заместитель генерального директора
по управлению персоналом и общим вопросам
ООО «Газпром межрегионгаз Уфа» -
управляющей организации
ПАО «Газпром газораспределение Уфа»**



Ш.Р. Афзалов

« 31 » марта 2021 г.

