

**СОГЛАСОВАНО**

**Председатель первичной  
профсоюзной организации  
ООО «Газпром газораспределение  
Волгоград»**



**Е.В. Васяев**  
2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

**Генеральный директор  
ООО «Газпром газораспределение  
Волгоград»**



**А.Н. Сидоров**  
2019 г.

## **П РА В И Л А**

### **внутреннего трудового распорядка ООО «Газпром газораспределение Волгоград»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем Правила) являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в ООО «Газпром газораспределение Волгоград» (в дальнейшем – Общество), утверждаемый с учетом мнения представительного органа работников.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Общества (ст. 189 Трудового кодекса РФ).

1.3. Под работниками понимается трудовой коллектив сотрудников организации, состоящих в трудовых отношениях с Обществом на основании заключенных с последним трудовых договоров и работающих в организации на постоянной основе.

1.4. Не считаются входящими в состав персонала лица, осуществляющие выполнение работ (услуг) для Общества на основе гражданско-правовых договоров подряда либо иных соглашений, не попадающих под понятие трудового договора.

1.5. Правила разработаны в соответствии с Российским трудовым законодательством с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества работ, повышения производительности труда, регламентируют порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между Обществом и работником.

1.6. Действие Правил внутреннего трудового распорядка, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются в Обществе с учетом мнения первичной профсоюзной организации и доводятся до сведения каждого сотрудника под роспись.

1.7. Правила действуют в течение трех лет с момента утверждения. По истечении трех лет они пересматриваются и утверждаются Генеральным директором Общества.

1.8. Правила могут быть изменены в случае изменения трудового законодательства.

1.9. Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Общества.

1.10. При реорганизации Общества Правила сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

1.11. При ликвидации Общества Правила действуют в течение всего срока проведения ликвидации. Официальным представителем Общества является Генеральный директор.

#### **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЯ И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по

должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении организацией условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.15 Трудового кодекса РФ).

2.2. Типовая форма трудового договора утверждается Генеральным директором Общества.

2.3. Трудовой договор, заключенный между работодателем и работником, является соглашением, определяющим существенные условия труда и взаимные обязанности работника и организации.

2.4. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, подписывается работником и работодателем. Один экземпляр выдается на руки работнику. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе (ст. 67 Трудового кодекса РФ).

2.5. При заключении трудового договора должны быть согласованы следующие условия:

- дата начала работы;
- место работы (структурное подразделение и конкретное рабочее место);
- выполнение работы по определенной специальности, квалификации или должности, в соответствии со штатным расписанием; здесь же четко прописывается трудовая функция работника либо делается ссылка на утвержденную должностную инструкцию;
- основные права и обязанности работника;
- основные права и обязанности работодателя;
- размер и условия оплаты труда;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью;
- другие условия (при необходимости).

2.6. С работником может быть заключен срочный трудовой договор, если причины и условия, заключения такого договора предусмотрены действующим трудовым законодательством (ст. 59 Трудового кодекса РФ).

2.7. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с действующим законодательством. Любое требование включить в трудовой договор положения, противоречащие действующему трудовому законодательству, как со стороны работодателя, так и со стороны работника, являются незаконными.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предоставить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (ст. 65 Трудового кодекса РФ);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Если при поступлении на основное место работы у работника нет оформленной трудовой книжки, работодатель оформляет её в присутствии работника в течение недели со дня его приема на работу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. Если у работника не было ранее оформленного свидетельства, работодатель начинает процедуру его оформления в установленном порядке;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу. При предъявлении документов воинского учета работодатель имеет право устанавливать, состоит ли работник на воинском учете, и направлять его в соответствующий орган, осуществляющий воинский учет по месту жительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.9. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.10. В целях сбора дополнительной информации работодатель может предложить работнику заполнить анкету, форма которой представлена в приложении №1 к настоящим Правилам.

2.11. Кроме перечисленных документов, работодатель может попросить у работника предоставить рекомендацию с последнего места работы, учебы, а также уточнить эту рекомендацию в организации, ее выдавшей.

2.12. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытания продолжительностью до трех месяцев. Срок испытания может быть сокращен по соглашению сторон. Указанное условие не распространяется для лиц, перечисленных в ст. 70 ТК РФ.

2.13. Целью испытания является проверка работника на соответствие его поручаемой работе.

2.14. В срок испытания, указанный в трудовом договоре, не входит период временной нетрудоспособности работника.

2.15. В случае, если во время прохождения испытательного срока на данного работника будут поступать документы, подтверждающие, что он не справляется с должностными обязанностями, работодатель будет иметь 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. При получении такого предупреждения работник имеет право в письменной форме выразить свое мнение по поводу данной ситуации.

2.16. Прием на работу оформляется кадровым приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

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

а) ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) под роспись ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, должностной инструкцией, положениями и иными действующими на данном предприятии локальными актами;

в) провести вводный или первичный инструктаж по охране труда, противопожарный инструктаж и инструктаж по гражданской обороне.

2.18. На всех работников, проработавших свыше 5 дней в Обществе, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, в случае, если работа в Обществе является для работника основной.

В установленном порядке работнику выдается пропуск утвержденного образца, обеспечивающий свободный вход и выход (через турникет) из здания Общества, с помощью которого фиксируется время нахождения сотрудника на рабочем месте, своевременность его прихода и ухода. В ситуации утери или оставлении дома пропуска, сотрудник ежедневно записывает время прихода и ухода в специально отведенном для этого журнале на вахте 1 этажа до момента предъявления пропуска. В случае потери пропуска на сотрудника оформляется новый по его личному заявлению в отделе по работе с персоналом.



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

- соглашению сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации либо её реорганизацией (ст.75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ст.73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ст. 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- нарушение правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу.

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

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.23. Записи об основаниях и причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день его работы.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

3.1. Основные права и обязанности работника.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям труда, государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обусловленный действующим законодательством;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- обязательное социальное страхование;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, право на создание профсоюзов и участие в управлении организацией, ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров, защиту

своих прав и законных интересов, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Общества;
- быть вежливым, вести себя корректно и доброжелательно по отношению к коллегам, соблюдать правила делового этикета.

Работник несет ответственность в установленном законодательством РФ порядке за невыполнение своих обязанностей и не использование предоставленных ему прав, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

### 3.2. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры и принимать локальные нормативные акты;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Общества и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации;
- использовать с согласия работника пропускные системы, видеокамеры наблюдения, осуществляющие видеосъемку рабочих мест в течение рабочего дня, трекеры и другие средства наблюдения. Использование автоматизированных способов обработки информации и иных спецсредств осуществляется только в целях контроля качества и количества работы, обеспечения личной безопасности, сохранности имущества работника и работодателя.

Работодатель обязан:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные законодательством и иными локальными нормативными актами;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях закона, принимать меры по их устранению;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства Российской Федерации;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей (ст.22 ТК РФ);
- создавать или выделять рабочие места в счет установленных квот для трудоустройства инвалидов (федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);
- создавать или выделять рабочие места в счет установленных квот для трудоустройства молодежи (закон Волгоградской области от 06.07.2010 №2010-ОД «О квотировании рабочих мест для отдельных категорий молодежи в Волгоградской области»).

Работодатель несет ответственность в установленном законодательством РФ порядке за невыполнение своих обязанностей и не использование предоставленных ему прав, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

#### **IV. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику) для работающих в соответствии с графиками сменности (ст.100 ТК РФ).

4.2. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания работников Общества.

4.2.1. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания работников Общества, работающих в г. Волгограде, устанавливается следующее:

- начало работы с 8 часов 30 минут;
- перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 18 минут;
- окончание работы в 17 часов 30 минут, окончание работы в пятницу (еженедельно) в

16 часов 30 минут.

4.2.2. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания работников МПП «Городищенское» устанавливается следующее:

- начало работы с 8 часов 00 минут;
- перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 18 минут;
- окончание работы в 17 часов 00 минут, окончание работы в пятницу (еженедельно) в

16 часов 00 минут.

4.2.3. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания работников МПП «Жирновское», СМУ «Жирновский», МПП «Котельниковское», Филиалов ООО «Газпром газораспределение Волгоград» в г. Серафимович, г. Николаевск, г. Палласовска, р.п. Елань, г. Суворикино, г. Котово, г. Урюпинск, г. Михайловка, г. Камышин, г. Волжский, г. Фролово, г. Новоаннинском, г. Калаче-на-Дону устанавливается следующее:

- начало работы с 8 часов 00 минут;
- перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут;



- окончание работы в 17 часов 00 минут, окончание работы в пятницу (еженедельно) в 16 часов 00 минут.

4.3. Приказом генерального директора конкретным работникам Участка по обслуживанию и ремонту ВДГО МГП «Городищенское» может быть установлен следующий режим работы:

- начало работы с 12 часов 00 минут;
- перерыв на обед с 16 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;
- окончание работы в 21 час 00 минут.

4.4. Приказом генерального директора конкретным работникам Службы ВДГО филиала ООО «Газпром газораспределение Волгоград» в г. Урюпинске может быть установлен следующий режим работы:

- начало работы с 09 часов 00 минут;
- перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 15 часов 00 минут;
- окончание работы в 19 час 00 минут.

4.5. Приказом генерального директора конкретным работникам ВДГО филиала ООО «Газпром газораспределение Волгоград» в р.п. Елань может быть установлен следующий режим работы:

- начало работы с 10 часов 00 минут;
- перерыв на обед с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;
- окончание работы в 20 час 00 минут.

4.6. Приказом генерального директора конкретным работникам Службы ВДГО г. Котельниково и Службы ВДГО п.г.т. Октябрьский МГП «Котельниковское» может быть установлен следующий режим работы:

- начало работы с 11 часов 00 минут;
- перерыв на обед с 15 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;
- окончание работы в 20 часов 00 минут.

4.7. Слесарям по эксплуатации и ремонту газового оборудования службы по техобслуживанию ВДГО Филиала ООО «Газпром газораспределение Волгоград» в г. Волжский устанавливается следующий режим работы с разделением рабочего дня на части:

- начало работы с 10 часов 00 минут;
- перерыв на обед с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;
- окончание работы в 20 часов 00 минут.

4.8. Слесарям по эксплуатации и ремонту газового оборудования Службы ВДГО Филиала ООО «Газпром газораспределение Волгоград» в г. Калаче-на-Дону устанавливается следующий режим работы:

- начало работы с 11 часов 00 минут;
- перерыв на обед с 15 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;
- окончание работы в 20 часов 00 минут.

4.9. Приказом генерального директора конкретным работникам Службы ВДГО Филиала ООО «Газпром газораспределение Волгоград» в г. Михайловке может быть установлен следующий режим работы:

- начало работы с 11 часов 00 минут;
- перерыв на обед с 15 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;
- окончание работы в 20 часов 00 минут.

4.10. В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе: время начала и окончания ежедневной работы и перерыв для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности. При составлении графиков сменности работников учитывается мнение первичной профсоюзной организации, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиками. Графики сменности доводятся до сведения работников не менее чем за один месяц до введения их в действие.

4.10.1 Сменный режим рабочего времени по схеме: 1 смена: с 8:00 до 20:00 часов (12 часов); 2 смена: с 20:00 до 08:00 часов (12 часов); перерыв для отдыха и питания: 2 раза по 30 мин. в течение смены устанавливается работникам следующих подразделений:

- АДС р.п. Городище;

- Аварийно-диспетчерская служба участка «Дубовский» (мастера, слесари аварийно-восстановительных работ в газовом хозяйстве, водители автомобилей);
- Аварийно-диспетчерская служба г. Жирновск (диспетчеры, водители автомобилей, слесари аварийно-восстановительных работ в газовом хозяйстве);
- АДС р.п. Красный Яр (диспетчеры);
- АДС р.п. Рудня (диспетчеры);
- Административно-хозяйственный отдел МГП «Жирновское» (сторожи);
- АДС г. Котельниково, АДС п.г.т. Октябрьский (мастера, диспетчеры, слесари аварийно-восстановительных работ в газовом хозяйстве, водители автомобилей);
- АДС х. Генераловский, АДС х. Майоровский, АДС х. Рассвет, АДС х. Аксай (диспетчеры, слесари аварийно-восстановительных работ в газовом хозяйстве, водители автомобилей);
- Аварийно-диспетчерская служба г. Серафимович (диспетчеры, слесари аварийно-восстановительных работ в газовом хозяйстве, водители автомобилей);
- Служба АДС Клетского района (мастера, диспетчеры, слесари аварийно-восстановительных работ в газом хозяйстве, водители автомобилей);
- Служба АДС г. Палласовка (мастера, диспетчеры, водители автомобилей, слесари аварийно-восстановительных работ в газовом хозяйстве 4 и 5 разрядов);
- Служба АДС п. Савинка (диспетчеры, водители автомобилей, слесари аварийно-восстановительных работ в газовом хозяйстве);
- Административно-хозяйственный участок Филиала ООО «Газпром газораспределение Волгоград» в г. Палласовка (сторожи);
- Служба АДС Новоаннинский участок (диспетчеры, мастера, слесари аварийно-восстановительных работ в газовом хозяйстве, водители автомобилей);
- Служба АДС Алексеевский участок (диспетчеры, слесари аварийно-восстановительных работ, водители автомобилей);
- Служба АДС Киквидзенский участок;
- Служба АДС Суровикинский участок (диспетчера, слесари аварийно-восстановительных работ в газовом хозяйстве, водители автомобилей);
- Служба АДС Чернышковский участок (диспетчеры, слесари аварийно-восстановительных работ в газовом хозяйстве, водители автомобилей);
- Служба АДС Нижнечирский участок (мастера, диспетчеры, слесари аварийно-восстановительных работ в газовом хозяйстве, водители автомобилей);
- Служба АДС Киквидзенский участок (диспетчеры, водители автомобилей, слесари аварийно-восстановительных работ в газовом хозяйстве);
- Служба АДС Филиала ООО «Газпром газораспределение Волгоград» в р.п. Елань (диспетчеры, слесари аварийно-восстановительных работ в газовом хозяйстве, водители автомобилей);
- Транспортно-хозяйственный отдел административно-хозяйственного участка Филиала ООО «Газпром газораспределение Волгоград» в р.п. Елань (сторожи);
- АДС Филиала ООО «Газпром газораспределение Волгоград» в г. Николаевске (диспетчеры, слесари аварийно-восстановительных работ в газовом хозяйстве, водители автомобилей);
- АДС Филиала ООО «Газпром газораспределение Волгоград» в г. Котово (диспетчеры, слесари аварийно-восстановительных работ в газовом хозяйстве, водители автомобилей);
- АДС Даниловка (диспетчеры, слесари аварийно-восстановительных работ в газовом хозяйстве, водители автомобилей);
- АДС Ольховка (диспетчеры, слесари аварийно-восстановительных работ в газовом хозяйстве, водители автомобилей);
- Аварийно-диспетчерская служба Филиала ООО «Газпром газораспределение Волгоград» в г. Калаче-на-Дону (диспетчеры, слесари аварийно-восстановительных работ в газовом хозяйстве, водители автомобилей);
- Аварийно-диспетчерская служба Филиала ООО «Газпром газораспределение Волгоград» в г. Камышин и аварийно-диспетчерская служба с. Усть-Грязнуха (мастера участка, мастера, диспетчеры, слесари аварийно-восстановительных работ в газовом хозяйстве, водители автомобилей);



- Аварийно-диспетчерская служба Филиала ООО «Газпром газораспределение Волгоград» в г. Волжский (слесари аварийно-восстановительных работ в газовом хозяйстве, водители автомобилей, мастера, старшие мастера, диспетчеры);
  - Новониколаевский газовый участок (сторож);
  - Административно-хозяйственный участок Филиала ООО «Газпром газораспределение Волгоград» в г. Новоаннинском (сторожи, рабочее место которых определено в г. Новоаннинский);
  - Аварийно-диспетчерская служба Филиала ООО «Газпром газораспределение Волгоград» в г. Урюпинск (диспетчеры, водители автомобилей, слесари аварийно-восстановительных работ в газовом хозяйстве);
  - Аварийно-диспетчерская службы, АДС Новониколаевск, АДС Нехаево Филиала ООО «Газпром газораспределение Волгоград» в г. Урюпинске (мастера);
  - Аварийно-диспетчерская служба Филиала ООО «Газпром газораспределение Волгоград» в г. Михайловка (мастера службы, диспетчеры, слесари аварийно-восстановительных работ в газовом хозяйстве, водитель автомобиля);
  - АДС ст. Кумылженская (мастера, диспетчеры, слесари аварийно-восстановительных работ в газовом хозяйстве, водитель автомобиля);
  - АДС ст. Слащевская (мастера службы, диспетчеры, слесари аварийно-восстановительных работ в газовом хозяйстве, водитель автомобиля);
  - Административно-хозяйственный отдел Филиала ООО «Газпром газораспределение Волгоград» в г. Фролово (сторожа, рабочее место которых расположено в г. Фролово);
  - Аварийно-диспетчерская служба Филиала ООО «Газпром газораспределение Волгоград» в г. Фролово (диспетчеры, водители автомобилей, слесари аварийно-восстановительных работ в газовом хозяйстве);
  - АДС с. Старая Полтавка (мастера, водители автомобилей, слесари аварийно-восстановительных работ в газовом хозяйстве, диспетчеры);
  - АДС с. Иловатка (диспетчеры, водители автомобилей, слесари аварийно-восстановительных работ в газовом хозяйстве);
  - АДС с. Политотдельское Филиала ООО «Газпром газораспределение Волгоград» в г. Николаевске (мастера, диспетчеры, слесари аварийно-восстановительных работ в газовом хозяйстве 4 разряда, водители автомобилей).
- 4.10.2. Сменный режим рабочего времени по схеме: смена с 08:00 до 08:00 часов (24 часа); перерыв для отдыха и питания: 3 раза по 30 мин. в течение рабочей смены устанавливается работникам следующих подразделений:
- Отдел охраны (охранники, старшие охранники);
  - Производственная база МГП «Городищенское» (сторожи);
  - Диспетчерский отдел центральной диспетчерской службы (диспетчеры);
  - Прочие Участок «Дубовский» (сторожи);
  - Аварийно-диспетчерская служба Участок «Дубовский» и с. Давыдовка (диспетчеры);
  - АХО Филиала ООО «Газпром газораспределение Волгоград» в г. Николаевск (сторожи);
  - Служба охраны Филиала ООО «Газпром газораспределение Волгоград» в г. Волжский (охранники, сторожи);
  - Транспортно-хозяйственный отдел административно-хозяйственного участка Филиала ООО «Газпром газораспределение Волгоград» в г. Урюпинске (сторожи).
- 4.10.3. Сменный режим работы по схеме: будние дни: смена с 17:00 до 08:00 часов (15 часов); перерыв для отдыха и питания: 2 раза по 30 мин. в течение смены; выходные и праздничные дни: смена с 8:00 до 8:00 часов (24 часа); перерыв для отдыха и питания: 3 раза по 30 мин. в течение смены устанавливается работникам следующих подразделений:
- Отдел охраны (сторожи);
  - Административно-хозяйственный участок Транспортно-хозяйственного отдела Филиала ООО «Газпром газораспределение Волгоград» в г. Котово (сторожи);
  - г/у Калач-на-Дону (сторожи);
  - г/у Пригородный (сторожи).

4.10.4. Сменный режим рабочего времени по схеме: смена с 08:00 до 20:00 часов (12 часов); перерыв для отдыха и питания: 2 раза по 30 мин. в течение рабочей смены устанавливается работникам следующих подразделений:

- Аварийно-диспетчерская служба с. Давыдовка (слесари аварийно-восстановительных работ и водители автомобилей);
- АДС р.п. Красный Яр (слесари аварийно-восстановительных работ и водители автомобилей);
- АДС р.п. Рудня (слесари аварийно-восстановительных работ и водители автомобилей);
- Служба АДС п. Золотари (водители автомобилей, слесари аварийно-восстановительных работ в газовом хозяйстве, диспетчеры);
- Служба АДС п. Вишневка (водители автомобилей, слесари аварийно-восстановительных работ в газовом хозяйстве, диспетчеры);
- Служба АДС Панфиловский участок (диспетчеры, водители автомобилей, слесари аварийно-восстановительных работ в газовом хозяйстве);
- Аварийно-диспетчерская служба Филиала ООО «Газпром газораспределение Волгоград» в г. Камышин по районам (мастера, водители автомобилей, слесари аварийно-восстановительных работ в газовом хозяйстве);
- АДС Иловля (диспетчеры, слесари аварийно-восстановительных работ в газовом хозяйстве, водители автомобилей);
- АДС Качалино (диспетчеры, слесари аварийно-восстановительных работ в газовом хозяйстве, водители автомобилей);
- Служба АДС п. Большевик (диспетчеры, водители автомобилей, слесари аварийно-восстановительных работ в газовом хозяйстве);
- Аварийно-диспетчерская служба х. Большой.

4.10.5. Сменный режим рабочего времени по схеме: смена с 20:00 до 08:00 часов (12 часов); перерыв для отдыха и питания: 2 раза по 30 мин. в течение рабочей смены устанавливается работникам следующих подразделений:

- Административно-хозяйственный участок (сторожа, рабочее место которых расположено в с.Иловля);
- Административно-хозяйственный участок Филиала ООО «Газпром газораспределение Волгоград» в г. Новоаннинск (сторожи, рабочее место которых определено в г. Новоаннинский и с. Мачеха Киквидзенского участка).

4.10.6. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания подменных диспетчеров диспетчерского отдела Центральной диспетчерской службы устанавливается следующее:

- начало работы с 8 часов 30 минут;
- перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;
- окончание работы в 17 часов 30 минут.

4.10.7. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания по схеме: начало работы с 8 часов 00 минут; перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут; окончание работы в 17 часов 00 минут устанавливается следующим категориям работников:

- подменные диспетчеры АДС р.п. Городище, с. Давыдовка;
- подменный слесарь аварийно-восстановительных работ в газовом хозяйстве АДС Суровикинский участок;
- подменные диспетчер и водитель автомобиля АДС Нижнечирский участок;
- подменные диспетчер, водитель автомобиля и слесарь аварийно-восстановительных работ в газовом хозяйстве 4 разряда Служба АДС г. Палласовка;
- подменный водитель автомобиля службы АДС Новоаннинский участок;
- подменный диспетчер Службы АДС Алексеевский участок;
- подменный диспетчер Службы АДС Киквидзенский участок;
- подменный водитель автомобиля службы АДС Панфиловский участок;
- подменные диспетчер и водитель автомобиля АДС с. Иловатка;
- подменный диспетчер аварийно-диспетчерская служба Филиала ООО «Газпром газораспределение Волгоград» г. Камышин;
- подменный водитель автомобиля аварийно-диспетчерская служба с. Усть-Грязнуха;

- начальник службы, мастера и техники службы по техобслуживанию ВДГО Филиала ООО «Газпром газораспределение Волгоград» в г. Волжский;
- подменные слесарь аварийно-восстановительных работ в газовом хозяйстве, водитель автомобилей, мастер, диспетчер Аварийно-диспетчерская служба Филиала ООО «Газпром газораспределение Волгоград» в г. Волжский;
- подменные диспетчер, водитель автомобилей АДС ст. Кумылжинская и АДС ст. Слащевская;
- подменные диспетчер, слесарь аварийно-восстановительных работ в газовом хозяйстве, водитель автомобилей Аварийно-диспетчерская служба г. Жирновск;
- подменные диспетчер, слесарь аварийно-восстановительных работ в газовом хозяйстве, водитель автомобилей Служба АДС Клетского района;
- подменные диспетчер и водитель автомобилей АДС Филиала ООО «Газпром газораспределение Волгоград» в г. Котово;
- подменные слесарь аварийно-восстановительных работ в газовом хозяйстве АДС Даниловка;
- подменные слесарь аварийно-восстановительных работ в газовом хозяйстве АДС Ольховка.

4.10.8. Работники чередуются по сменам равномерно, работа в течение двух смен подряд запрещается. В случае превышения еженедельной продолжительности рабочего времени (40 часов), допускается введение суммированного учета рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год). Учетный период не может превышать одного года. Введение суммированного учета рабочего времени оформляется приказом и доводится до сведения работников не менее чем за два месяца до его введения.

4.10.9. Водителям автомобилей со сменным режимом работы установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным один месяц. Остальным работникам ООО «Газпром газораспределение Волгоград» со сменным режимом работы установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным году.

4.11. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания уборщиков производственных и служебных помещений Административно-хозяйственного участка Транспортно-хозяйственного отдела Филиала ООО «Газпром газораспределение Волгоград» в г. Волжский устанавливается следующее:

- начало работы с 6 часов 00 минут;
- перерыв на обед с 10 часов 00 минут до 10 часов 48 минут;
- окончание работы в 15 часов 00 минут, окончание работы в пятницу (еженедельно) в 14 часов 00 минут.

4.12. Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

График работы женщин, работающих в сельской местности, устанавливается соглашением между работником и работодателем.

4.13. Особенности режима рабочего времени для работников, работающих в соответствии с графиками сменности: работа в выходные, праздничные дни (ст.112 ТК РФ) и в ночное время (ст.96 ТК РФ).

4.14. Продолжительность работы в ночное время – время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, принятых специально для работы в ночное время (ст. 96 ТК РФ).

4.15. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, работники, не достигшие возраста 18 лет, и другие категории работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супругов детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом



указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

4.16. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

4.17. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- работникам в возрасте до 16 лет – 24 часа в неделю;
- работникам в возрасте от 16 до 18 лет – 35 часов в неделю;
- работникам, являющимся инвалидами I и II группы – 35 часов в неделю.

4.18. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ), а также работа в режиме гибкого рабочего времени. Неполное рабочее время устанавливается по требованию: беременной женщине; одному из родителей, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

4.19. Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника, с учетом мнения первичной профсоюзной организации. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4-х часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации). Привлечение работника к сверхурочной работе без его согласия допускается:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии, либо устранения их последствий;
- при производстве работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем газоснабжения;
- при производстве неотложных работ в случае бедствий или угрозы бедствия (пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии) или введения чрезвычайного или военного положения.

4.20. По соглашению сторон работнику может быть установлен ненормированный рабочий день.

## **V. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный отдых);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.2. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье). При работе в соответствии с графиками сменности, выходные дни предоставляются в различные дни недели в соответствии с утвержденными графиками (ст.111 ТК РФ).

5.3. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Привлечение работников к работе в выходные нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимого выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или в структурных подразделениях. Привлечение работников к работе в выходные праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации, в других случаях

привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника, с учетом мнения первичной профсоюзной организации и письменному распоряжению работодателя.

5.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Работникам в возрасте до 18 лет предоставляется отпуск продолжительностью 31 календарный день, инвалидам – 30 календарных дней. Часть ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной органа и при необходимости обеспечения нормального хода работы Общества и созданию благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123ТК РФ). Работник должен быть ознакомлен под роспись с приказом о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.

5.6. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон такой отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин.

5.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон. Работодатель обязан предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами или коллективным договором Общества.

5.9. Женщинам, работающим в сельской местности, предоставляется один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

## **VI. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает Почетной грамотой;
- представляет к званию «Лучший по профессии».

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении Генерального директора Общества доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

а) за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- б) за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- в) за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- г) за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- д) за нарушение работником требований охраны труда, выявленных комиссией по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

6.3. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания к работнику, совершившему прогул без уважительных причин, либо появившемуся на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения премия не выплачивается полностью или частично.

Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы организации или совсем не выплачено вознаграждение.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 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.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.5. 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.

6.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-х дневный срок). Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Общества.

6.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

6.8. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников может издавать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

**И.о. заместителя генерального директора  
по правовым вопросам**

**Начальник отдела по работе с персоналом**

  


**Н.Е. Сидельников**

**Е.В. Наумова**