



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ГАЗЭКС»

(АО «ГАЗЭКС»)

П Р И К А З

от «09» июня 2016г.

№ 170

О введении в действие Правил внутреннего трудового распорядка АО «ГАЗЭКС»

ПРИКАЗЫВАЮ:

С 10 июня 2016 года

1. Утвердить и ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка АО «ГАЗЭКС».
2. Приказ от 31 декабря 2015 года № 261 «О режиме рабочего времени» считать утратившим силу.
3. Исполнительным директорам-заместителям генерального директора Шпехту К.И., Гоглеву Д.М., Кучерюку В.Д., Логинову С.В., начальнику управления по работе с персоналом Вохмяковой И.В. ознакомить работников с ПВТР под роспись.

Генеральный директор

В.В. Боровиков

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

В.В.Боровиков



**Вводится в действие
с 10 июня 2016 г.**

Приказ № 170 от 09.06.2016

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
АО «ГАЗЭК»**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в акционерном обществе «ГАЗЭКС», далее работодатель, Общество, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за добросовестный труд и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

1.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю, либо его представителю:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств лица, поступающего на работу, заполняется анкета установленного образца, отражающая трудовой опыт и деловые качества поступающего.

Лица, поступающие на работу, связанную с занятостью на работах с вредными условиями труда, а также на работах связанных с движением транспорта, и в других, установленных нормативными правовыми актами случаях, проходят за счет средств работодателя обязательные предварительные медицинские осмотры для определения пригодности для выполнения поручаемой работы. Заключение трудового договора с указанными лицами производится только при положительном медицинском заключении об их пригодности.

1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения его к работе.

1.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания устанавливается трудовым договором продолжительностью до шести месяцев в зависимости от должности.

- 1.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать заверенную надлежащим способом копию такого приказа.
- 1.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:
 - ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
 - ознакомить работника с должностной инструкцией;
 - ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и другими принятыми в Обществе локальными нормативными правовыми актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.
 - провести инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
 - предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну АО «ГАЗЭКС», и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.
- 1.6. При оформлении на работу работник обязан сообщить работодателю сведения о себе, необходимые для надлежащего оформления личного дела работника, исчисления установленных налогов, начисляемых на заработную плату, оформления предусмотренных в Обществе социальных выплат и льгот, и др.

2. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
- 2.2. Днем увольнения работника является последний день его работы или последний день отпуска.
- 2.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя, или его представителя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после исте-

чения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

2.6. В день увольнения с работником производится расчет, выдается трудовая книжка с внесенной в неё записью об увольнении, и по письменному заявлению работника – копии документов, связанных с работой. При предоставлении отпуска с последующим увольнением выдача всех сумм, причитающихся работнику, а также трудовой книжки с внесенной в нее записью об увольнении производится в последний рабочий день перед уходом работника в отпуск. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, повышать свой профессиональный уровень;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в производственных и служебных помещениях, на производственной и прилегающей территории, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать оборудование, инструмент, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- не передавать третьим лицам сведения, полученные в силу своего служебного положения, определенные специальными документами работодателя как коммерческая тайна;
- уведомлять работодателя о невыходе на работу в связи с болезнью или болезнью близкого родственника;
- проявлять вежливость и уважение к коллегам и потребителям.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией, а также производственными, технологическими инструкциями, инструкциями по охране труда, приказами и распоряжениями работодателя, другими локальными нормативными актами Общества.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- требовать от работников исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил трудового распорядка;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, настоящими правилами и другими принятыми в организации локальными нормативными актами;
- способствовать в повышении работниками своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам;
- соблюдать оговоренные в трудовых договорах условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.
- 5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается из расчета 40- часовой рабочей недели. Режим рабочего времени и времени отдыха работников устанавливается в соответствии с приложением к правилам внутреннего трудового распорядка.
- 5.3. Для безаварийной эксплуатации газового оборудования и бесперебойного обеспечения потребителей газом отдельным категориям работников устанавливается сменный режим работы. Для работников со сменным графиком применяется суммированный учёт рабочего времени, где расчётным периодом является месяц. Режим рабочего времени и времени отдыха для данной категории работников устанавливается графиками сменности.
- 5.4. На работах, где по условиям производства предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, оборудовать специальные места для приема пищи.
- 5.5. При выполнении работ вне основного места работы в связи с особыми технологическими и организационными условиями труда, время для отдыха и питания предоставляется продолжительностью, установленной приложением к ПВТР, в течение рабочей смены, но не ранее 11-00 и не позднее 15-00 часов.
- 5.6. В исключительных случаях, при наличии уважительных причин, допускается кратковременное (до трех часов) отсутствие работника на рабочем месте, с разрешения непосредственного руководителя. Время отсутствия на рабочем месте оплате не подлежит. Пропущенное по уважительным причинам время может быть, с разрешения непосредственного руководителя, отработано внеурочно, при наличии производственной необходимости и возможности.
- 5.7. В холодное время года при температуре воздуха минус 30 град.С работы на открытом воздухе прекращаются; при температуре минус 20 град.С и ниже без ветра, минус 15 град.С и ниже с ветром предусматривается время для обогрева 10-15 мин. каждые 1,5-2 часа работы. Перерывы в работе могут сочетаться с перерывами на восстановление функционального состояния работников после выполнения физической работы.
- 5.8. Запрещается в рабочее время:
- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - созывать собрания, заседания, совещания по общественным вопросам, за исключением случаев, прямо установленных действующим законодательством РФ.
- 5.9. Работник отстраняется от работы в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами.

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

5.11. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков. График отпусков составляется на каждый год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала ежегодного отпуска работник извещается не позднее, чем за 2 недели.

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, а также в случаях, предусмотренных законодательством, работникам предоставляются отпуска без сохранения заработной платы на основании письменного заявления и по согласованию с работодателем.

5.13. По результатам специальной оценки условий труда сверх ежегодного отпуска предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда. В случае обеспечения на рабочем месте безопасных условий труда дополнительный отпуск не предоставляется.

5.14. Сверх ежегодного отпуска работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за непрерывный стаж работы в Обществе: при стаже работы 5 лет – 2 календарных дня, 7 лет – 3 календарных дня, при стаже 10 лет и более – 5 календарных дней. В стаж работы, дающий право на получение дополнительного отпуска, кроме стажа работы в Обществе, засчитываются также периоды работы в следующих организациях: ОАО «Уральские газовые сети», ЗАО «ГАЗЭКС», ЗАО «Газмонтаж», ОАО «СГ-Инвест», ОАО «Первоуральскгаз», ООО «СГ-Авто», ООО «ГАЗЭКС-Менеджмент» с учетом дальнейших переименований и реорганизаций. Стаж работы в ООО «Учетно-финансовый сервис», ООО «КЭС-Бизнес Сервис» учитывается при условии занятия должности в подразделениях учета и отчетности на предприятиях газового направления в период с 2006 по 2011 гг. Работа в вышеуказанных организациях должна непосредственно предшествовать поступлению на работу в Общество.

5.15. В случае, если работник имеет право на получение дополнительного отпуска за вредные условия труда, а также соответствует критериям, указанным в п.5.14. ПВТР, для получения дополнительного оплачиваемого отпуска за стаж работы, до-

полнительный оплачиваемый отпуск такому работнику предоставляется только за вредные условия труда.

5.16. Дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка предоставляется по заявлению работника в следующих случаях:

- одному из родителей, воспитывающих детей-школьников в возрасте до 10 лет включительно, в День знаний (1 сентября) при предоставлении свидетельства о рождении ребенка – 1 день,
- на собственную свадьбу при последующем предоставлении свидетельства о браке – 2 дня,
- на похороны близкого родственника (родители, супруги, дети) при последующем предоставлении свидетельства о смерти – 2 дня.

5.17. Ненормированный рабочий день устанавливается руководителям в должности заместителя генерального директора, главному бухгалтеру, руководителям подразделений, находящихся в прямом подчинении генерального директора, водителям руководителей. При необходимости отдельным работникам может устанавливаться ненормированный рабочий день по приказу генерального директора. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается трудовым договором. Если продолжительность дополнительного отпуска трудовым договором не установлена, он предоставляется в количестве 3 календарных дней.

5.18. Дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка, указанные в п. 5.16, не предоставляются работникам в случае, если они находятся в любом из видов оплачиваемых отпусков или отпуске без сохранения заработной платы, а также в период временной нетрудоспособности работников. Если 1 сентября совпадает с выходным днем работника, дополнительный отпуск в этот день не предоставляется. Указанные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в календарных днях, не подлежат замене денежной компенсацией и разделению на части.

5.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все виды неиспользованных отпусков, за исключением видов отпусков, перечисленных в п. 5.16.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА ДОБРОСОВЕСТНЫЙ ТРУД

За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- награждение ценным подарком;
- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой Общества;
- представление к награждению правительственными наградами, отраслевыми знаками отличия в труде, отраслевыми грамотами и благодарностями, знаками отличия Свердловской области и муниципальных образований;
- премирование.

Поощрения объявляются приказом генерального директора, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено в следующих случаях:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за разглашение коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- за совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

7.2. До применения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок.

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

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

7.7. Запрещается:

- курение на рабочих местах, за исключением курения в специально отведенных местах;
- в нерабочее время находиться на территории Общества в состоянии алкогольного, наркотического либо токсического опьянения;
- проносить на территорию Общества и употреблять на территории Общества спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества;
- публичные выступления, заявления от имени Общества без соответствующих полномочий;
- интервью, комментарии средствам массовой информации, касающиеся деятельности Общества без соответствующих полномочий;
- использование информации, полученной из баз данных или иных источников принадлежащих Обществу, в личных целях.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Во всем ином, что не предусмотрено настоящими правилами, подлежит применению действующее законодательство РФ, Устав и локальные нормативные акты Общества.

8.2. Если в результате изменения нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава общества, внутренних документов Общества отдельные статьи настоящих правил вступают с ними в противоречие, эти статьи не подлежат применению, что не влияет на действительность остальных статей настоящих правил.

8.3. С настоящими правилами должны быть ознакомлены все работники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами. Настоящие правила находятся в каждом структурном подразделении Общества в доступном для работников месте.

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель генерального директора



И.Н. Логинов

Начальник правового управления



И.А. Антипина

Начальник управления по работе с персоналом



И.В. Вохмякова

**Режим рабочего времени и времени отдыха для работников,
находящихся на основном графике работы**

Подразделения	Дни недели							
	с понедельника по четверг				пятница			
	Рабочее время, час		Время перерывов для отдыха и пита- ния, час		Рабочее время, час		Время перерывов для отдыха и питания, час	
	начало	оконча- ние	начало	оконча- ние	начало	оконча- ние	начало	оконча- ние
Управление	9-00	18-00	12-00	12-48	9-00	17-00	12-00	12-48
Северный округ	8-00	17-00	12-00	12-45	8-00	16-00	12-00	13-00
Горнозаводской округ	8-00	17-00	12-00	12-45	8-00	15-30	12-00	12-30
Западный округ	8-00	17-15	12-00	13-00	8-00	16-00	12-00	13-00
Южный округ	8-00	17-00	12-00	12-45	8-00	16-00	12-00	13-00