

Правила внутреннего трудового распорядка.  
Вахтовый метод работы  
(образец заполнения)

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО "Сибтрансгаз"  
Вальков А.М. Вальков  
15 декабря 2009 г.

Правила внутреннего трудового распорядка  
ООО "Сибтрансгаз"

г. Нижневартовск  
2009 г.

### Резюме

Разработанные Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Обществе.

### Оглавление

- 1. Общие положения >>>**
- 2. Порядок приема, перемещения и увольнения работников >>>**
- 3. Права и обязанности работника >>>**
- 4. Права и обязанности работодателя >>>**

- 5. Порядок прекращения трудового договора >>>**
- 6. Рабочее время и его использование >>>**
- 7. Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом >>>**
- 8. Время отдыха >>>**
- 9. Поощрения за труд >>>**
- 10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины >>>**
- 11. Порядок вступления в силу настоящих Правил >>>**
- 12. Порядок внесения дополнений и изменений в настоящие Правила >>>**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ООО "Сибтрансгаз" (далее - Общество, работодатель). Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ) с целью урегулирования и конкретизации отношений, возникающих в период заключения, исполнения и расторжения трудового договора между работодателем и работником.

1.2. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

1.3. Работник обязан работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать производительность труда, улучшать качество продукции, соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда и промышленной безопасности, бережно относиться к имуществу ООО "Сибтрансгаз".

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для выполнения во всех подразделениях всеми работниками Общества. Правила являются неотъемлемой частью коллективного договора Общества.

## **2. Порядок приема, перемещения и увольнения работников**

2.1. Работник реализует право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора о работе в подразделении или аппарате управления Общества.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, с учетом специфики работы при заключении трудового договора могут быть затребованы дополнительные документы.

При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, а также трудовая книжка оформляются отделом учета и движения кадров Дирекции по кадровой политике Общества.

Прием на работу оформляется приказом руководителя Общества или подразделения в отношении работников, принимаемых на работу в соответствующее подразделение, на основании письменного трудового договора.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится в отделе учета и движения кадров Дирекции по кадровой политике Общества.

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 работника к работе.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. Перевод на другую постоянную работу в том же подразделении, а равно перевод на другую работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан перевести с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в подразделении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 ст. 77 ТК РФ.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в том же подразделении на другое рабочее место, в другой цех этого же подразделения в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

### **3. Права и обязанности работника**

#### **3.1. Работник имеет право:**

3.1.1. На труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на своевременное вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

3.1.2. На 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.

3.1.3. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.4. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.5. Работник имеет другие права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

#### **3.2. Работник обязан:**

3.2.1. Лично выполнять определенную трудовым договором трудовую функцию, добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором.

3.2.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать производительность труда, улучшать качество продукции, соблюдать технологическую дисциплину.

3.2.3. При изменении учетных данных (изменение места жительства, смена паспорта, получение документа об образовании, повышение квалификации) сообщать об этом работодателю в письменной форме в двухнедельный срок со дня наступления события.

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.2.5. Содержать в порядке и чистоте рабочее место, а также соблюдать чистоту в цехе и на территории Общества и передавать сменяющему работнику свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.6. Беречь имущество Общества, эффективно использовать машины, станки, инструменты, бережно относиться к материалам, спецодежде; экономно расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие ресурсы; соблюдать установленный Обществом или в соответствующем подразделении порядок прохода и проезда на транспорте (в том числе на личном) на территорию Общества.

3.2.7. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простои, аварии), в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами - немедленно доводить это до сведения работодателя.

3.2.8. Систематически повышать деловую (производственную) квалификацию.

3.2.9. Соблюдать правила общежития, охранять природу и окружающую среду; вести себя достойно, заботиться о деловой репутации Общества.

3.2.10. В случае невозможности в установленный срок прибыть на работу (вахту) заблаговременно письменно известить непосредственного руководителя о причинах неприбытия или задержки. Несоблюдение этого правила без уважительных причин является дисциплинарным проступком.

3.2.11. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Общества.

3.2.12. Работник выполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2.13. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями, составленными с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

#### **4. Права и обязанности работодателя**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

4.1.1. Применять к работнику меры поощрения и налагать дисциплинарные взыскания вплоть до увольнения в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.1.2. Отстранять от работы работника в установленных законодательством случаях.

4.1.3. Возлагать на работника материальную ответственность в размерах и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

4.1.4. Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

При приеме на работу:

4.2.1. Ознакомить под роспись каждого работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, при приеме на работу руководителей, специалистов и служащих - с должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

4.2.2. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, вести трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

4.2.3. Ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности. Для рабочих в соответствии с требованиями специальных правил и нормативных документов организовать на рабочих местах обязательную стажировку.

4.2.4. Провести вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте по охране труда,

промышленной и пожарной безопасности, гигиене труда, производственной санитарии в установленном законодательством порядке.

4.2.5. Предоставить работнику работу по обусловленной трудовым договором трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.

4.2.6. Организовать порядок обработки персональных данных работников, обеспечивающий их защиту от неправомерного использования или утраты.

4.2.7. Организовать эффективный производственный процесс.

4.2.8. Своевременно доводить до производственных подразделений, бригад плановые задания; обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами; осуществлять меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних ресурсов, обеспечение обоснованного расхода сырья и материалов, энергии, топлива.

4.2.9. Применять различные формы и методы организации труда с целью повышения эффективности работы каждого работника и Общества в целом; изучать предложения работников об изменении форм, методов организации и оплаты труда; проводить анализ этих предложений и инициатив с целью внедрения предложений работников, способствующих эффективному труду.

4.2.10. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы; обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда.

4.2.11. Контролировать соблюдение трудовой и производственной дисциплины; обеспечивать: устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой и производственной дисциплины.

4.2.12. Обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников, трудовых коллективов.

4.2.13. Своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать техническому творчеству.

4.2.14. Способствовать систематическому повышению деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве.

4.2.15. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, обеспечивать их участие в управлении Обществом. В полной мере, используя собрания трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания рабочих и служащих и сообщать им о принятых мерах.

4.2.16. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

4.2.17. Исполнять иные обязанности, установленные трудовым законодательством, коллективным и/или трудовым договором.

## **5. Порядок прекращения трудового договора**

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям,

предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

По соглашению 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 в других случаях, предусмотренных законодательством), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

Расторжение трудового договора с работником, являющимся членом профсоюза, по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения Профкома в соответствии с ТК РФ.

Трудовой договор с работником подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в соответствии со ст. 83 ТК РФ.

В случаях, определенных ТК РФ и коллективным договором, работодатель осуществляет свою деятельность с учетом мнения Профкома (или по согласованию с Профкомом).

## **6. Рабочее время и его использование**

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников в Обществе установлена 40 часов в неделю.

Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-ти часовая рабочая неделя, в соответствии со ст. 320 ТК РФ.

6.2. В Обществе применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным 1 календарному году для работников, работающих в режиме рабочего времени "рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику", а также для работников, занятых на работе вахтовым методом с продолжительностью вахты 15 дней и 30 дней.

Общая продолжительность рабочего времени работника за учетный период устанавливается работодателем в доведенных до подразделений графиках работы на год, с учетом мнения Профкома в пределах норм, установленных трудовым законодательством.

При составлении плановых графиков на год для соблюдения нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период допускается увеличение часов работы в одни дни (в пределах максимальной продолжительности смены до 12 часов) за счет снижения в другие в рамках учетного периода.

В исключительных случаях с письменного согласия работника, а в определенных случаях - и с учетом мнения Профкома, допускается привлечение работника к сверхурочным работам в порядке,

предусмотренном ст. 99 ТК РФ.

Работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (без учета выходных и праздничных дней по графику сменности) является сверхурочной.

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

Возникающие переработки за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в рамках учетного периода компенсируются повышенной оплатой или, по желанию работника, предоставлением дополнительных дней отдыха.

В случае если фактическая продолжительность ежедневной 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.

6.3. В Обществе применяются следующие режимы работ:

а) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;

б) шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;

в) рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

г) ненормированный рабочий день (перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в условиях указанного режима работы определяется ежегодным приказом);

д) работа в режиме гибкого рабочего времени;

е) сменная работа.

6.4. При работе в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику, в режиме гибкого рабочего времени и при сменной работе, согласно ст. 103 ТК РФ, рабочее время и время отдыха работников в пределах учетного периода регламентируются графиком работы, который утверждается работодателем с учетом мнения Профкома и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

При работе вахтовым методом, согласно ст. 301 ТК РФ, рабочее время и время отдыха в пределах учетного периода регламентируются графиком работы на вахте, который утверждается работодателем с учетом мнения Профкома и доводится до сведения работников не позднее чем за два месяца до введения его в действие. В указанном графике предусматривается время, необходимое для доставки работников на вахту и обратно. Дни нахождения в пути к месту работы и обратно в рабочее время не включаются и могут приходиться на дни межвахтового отдыха. График сменности является обязательным документом как для работника, так и для работодателя.

Продолжительность рабочего времени лиц, работающих по совместительству, устанавливается работодателем. При этом она не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

6.5. Администрация подразделения Общества обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель обязан отстранить от работы в установленном



законодательством порядке.

6.6. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменщика. Передача смены осуществляется только на рабочем месте.

В случае неявки сменяющего работник ставит в известность мастера (технолога), который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

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

## **7. Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом**

Вахтовый метод - особая форма осуществления трудового процесса вне места постоянного проживания работников, когда не может быть обеспечено ежедневное их возвращение к месту постоянного проживания.

Вахтой считается общий период, включающий время выполнения работ на объекте и время междусменного отдыха в вахтовом поселке.

Работа организуется по специальному режиму труда с суммированным учетом рабочего времени, а межвахтовый отдых предоставляется в местах постоянного жительства работников.

Направление работников на вахту не является служебной командировкой.

Местом работы при вахтовом методе считаются объекты (участки), на которых осуществляется непосредственная трудовая деятельность. Перемещение работников в связи с изменением места дислокации объектов (участков) работы не является переводом на другую работу и не требует согласия работников.

Продолжительность вахты не должна превышать одного месяца. В исключительных случаях на отдельных объектах работодателем с учетом мнения Профкома продолжительность вахты может быть увеличена до трех месяцев.

К работам, выполняемым вахтовым методом, не могут привлекаться работники в возрасте до восемнадцати лет, беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, а также лица, имеющие медицинские противопоказания к выполнению работ вахтовым методом.

Работникам, выезжающим для выполнения работ вахтовым методом в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности из других районов:

а) устанавливается районный коэффициент и выплачиваются процентные надбавки к заработной плате в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, постоянно работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

б) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в порядке и на условиях, которые предусмотрены для лиц, постоянно работающих:

- в районах Крайнего Севера - 24 календарных дня;

- в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, - 16 календарных дней.

В стаж работы, дающий право на получение льгот и компенсаций, включаются календарные дни работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и фактические дни

нахождения в пути, предусмотренные графиками сменности.

Исчисление северных надбавок, предоставление дополнительного отпуска и компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно производится исходя из фактически отработанного в соответствующих местностях времени.

Право на 10% северную надбавку к заработной плате у работника возникает по истечении 365 календарных дней работы (включая время нахождения в пути к месту работы и обратно).

Право на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно у работника возникает один раз в два фактически отработанных года в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

## **8. Время отдыха**

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.

8.1. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Предоставление перерыва для отдыха и питания, как правило, устанавливается через четыре часа после начала работы.

8.2. Время отдыха, в том числе перерыва для отдыха и питания, работник может использовать по своему усмотрению, он вправе на это время отлучиться с места работы (в том числе с территории Общества). В связи с этим перерывы для отдыха и питания в рабочее время не включаются.

8.3. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

8.4. Продолжительность и частота перерывов для обогрева устанавливаются через каждые 1/2 часа непрерывного труда для кратковременного отдыха работника продолжительностью 10 мин. (Постановление Администрации ХМАО N 370 от 16.12.2002 "Об организации работ в холодное время года на открытом воздухе и закрытых необогреваемых помещениях на территории Томской области") в следующих случаях:

при  $t - 20^{\circ} \text{C}$  и ниже, при силе ветра более 6 м/с;

при  $t - 30^{\circ} \text{C}$  и ниже, при силе ветра до 6 м/с.

Трудовая деятельность на открытом воздухе прекращается:

при  $t - 40^{\circ} \text{C}$  и ниже, при силе ветра до 6 м/с;

при  $t - 35^{\circ} \text{C}$  и ниже, при силе ветра до  $6 - 12 \text{ м/с}$ ;

при  $t - 30^{\circ} \text{C}$  и ниже, при силе ветра более  $12 \text{ м/с}$ .

Прекращение работ на открытом воздухе оформляется распоряжением администрации.

Работникам, при прекращении работы на открытом воздухе, разрешаются объезды территории, осмотр объектов и аварийные работы.

8.5. Продолжительность непрерывного еженедельного отдыха исчисляется с момента окончания работы в последний рабочий день недели (накануне выходного дня) до момента начала работы в первый рабочий день следующей рабочей недели (после выходных дней) и зависит от графика работы (сменности), продолжительности рабочего дня. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.6. В Обществе при пятидневной рабочей неделе устанавливается два выходных дня - суббота и воскресенье.

8.7. При совпадении праздничного нерабочего дня с выходным днем этот выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Исключение из этого правила - январские праздники. Два выходных дня, совпавших с 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 или 8 января, могут быть перенесены Правительством РФ на другие дни (ч. 2, 5 ст. 112 ТК РФ).

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

8.9. Работа в выходные дни запрещается. Запрещение привлечения работников к работе в выходные дни относится ко всем режимам рабочего времени и времени отдыха, в том числе к работе по графику сменности, в котором эти дни также отмечаются как нерабочие.

8.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника, в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Профкома.

8.11. Работникам Общества предоставляется в соответствии со ст. 114 ТК РФ ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Рабочий год представляет собой период времени из двенадцати месяцев, следующих подряд. Рабочий год начинается и оканчивается в соответствующее число месяца приема на работу.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Обществе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.12. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с

графиком отпусков с учетом обеспечения нормального хода работы Общества и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения Профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

## **9. Поощрения за труд**

9.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, большой вклад в достижение целей, стоящих перед Обществом, стабильно высокие производственные показатели, освоение и внедрение новой техники и технологий, совершенствование бизнес-процессов, наставничество, новаторство в труде, победу в смотре-конкурсе на звание "Лучший по профессии", конкретный вклад в повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- а) премирование;
- б) награждение Дипломом "Лучший по профессии ООО "Сибтрансгаз" I или II степени;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Благодарственным письмом или Почетной грамотой ООО "Сибтрансгаз";

9.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к поощрению корпоративными знаками отличия в труде.

9.3. В целях признания заслуг перед городом и областью граждане работники, внесшие свой вклад в освоение нефтегазового комплекса в регионах, где Общество осуществляет производственную деятельность, могут быть представлены к поощрению знаками отличия в труде города и округа.

9.4. За долголетний и плодотворный труд в системе топливно-энергетического комплекса, большой вклад, внесенный в развитие нефтяной и газовой отраслей промышленности, работники могут быть представлены к поощрению знаками отличия в труде Министерства промышленности и энергетики Российской Федерации.

9.5. За особые трудовые заслуги перед Обществом и государством работники могут быть представлены к поощрению государственными наградами.

9.6. Решение о поощрении или о представлении к поощрению работника государственными наградами, министерскими, территориальными и корпоративными знаками отличия в труде принимается работодателем с привлечением трудового коллектива и с учетом мнения Профкома.

9.7. Поощрения оформляются Совместным решением Профкома и работодателя, которое объявляется работнику в торжественной обстановке и доводится до сведения сотрудников в соответствии с установленным в Обществе порядком. Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовые книжки работников.

## **10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет 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 включаются время производства по уголовному делу.

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

10.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

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

## **11. Порядок вступления в силу настоящих Правил**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения работодателем с учетом мнения Профкома.

## **12. Порядок внесения дополнений и изменений в настоящие Правила**

Изменения и дополнения (в том числе связанные с изменением трудового законодательства Российской Федерации) в настоящие Правила вносятся Совместным решением работодателя и Профкома ООО "Сибтрансгаз".