

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом ООО «Газпром переработка  
Благовещенск»  
от «28» августа 2019 года № 1-266-19

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**ООО «Газпром переработка Благовещенск»**

Москва

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

1.	Общие положения	3
2.	Термины, определения и сокращения	3
3.	Порядок приема и увольнения работников	4
4.	Основные права и обязанности работников	6
5.	Основные права и обязанности работодателя	8
6.	Рабочее время, режим рабочего времени	9
7.	Время отдыха	12
8.	Поощрения за успехи в работе	15
9.	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	15
10.	Порядок рассмотрения жалоб и предложений работников	17
11.	Заключительные положения	17
Приложение:		
1.	Перечень документов, предъявляемых при заключении трудового договора	18
2.	Перечень локальных нормативных документов для ознакомления работника при приеме на работу	19
3.	Форма Контрольный лист	20
4.	Форма Обходной лист	21
5.	Форма Журнал учета выхода работников ООО «Газпром переработка Благовещенск» за пределы офисного здания (производственной площадки) в рабочее время	22
6.	Инструкция о порядке составления графика отпусков и их предоставления в ООО «Газпром переработка Благовещенск»	23

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. “Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Газпром переработка Благовещенск»” (далее – Правила, ПВТР) регулируют трудовые отношения и иные отношения, непосредственно связанные с трудовыми отношениями в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, любыми применимыми нормативными правовыми актами, а также обеспечивают эффективную трудовую деятельность работников в ООО «Газпром переработка Благовещенск» (далее – Работодатель, Общество).

1.2. Правила определяют порядок приема и увольнения работников (далее – Работник), 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.

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми Работниками Общества.

1.4. Правила размещаются в общедоступном месте, системе электронного документооборота Общества, доводятся до сведения всех вновь принятых на работу в Общество под подпись.

## 2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В Правилах используются следующие термины и определения:

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

**Дисциплина труда** – обязательное для всех Работников выполнение правил поведения, определенных в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными нормативными актами Общества и трудовым договором.

**Конфиденциальная информация** – информация с ограниченным доступом, не содержащая сведений, составляющих государственную тайну и в отношении которой в Обществе установлен режим коммерческой тайны (информация, составляющая коммерческую тайну; сведения о сущности изобретения, полезной модели; персональные данные; служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти).

**Персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

**Работник** – физическое лицо, находящееся в трудовых отношениях с Работодателем.

**Работодатель** – юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работником.

**Рабочее время** – время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

**Трудовой договор** – соглашение между Работником и Работодателем в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полной мере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя.

В Правилах используются следующие сокращения:

**НРД** – ненормированный рабочий день.

**Общество** – ООО «Газпром переработка Благовещенск».

**ОКТОиСР** – отдел кадров, трудовых отношений и социального развития Управления по работе с персоналом.

**Правила** – Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Газпром переработка Благовещенск».

**РФ** – Российская Федерация.

**ТК** – Трудовой Кодекс.

**УРП** – Управление по работе с персоналом.

**ОУИСМ** – отдел по управлению интегрированной системой менеджмента.

**ЮРДВ** – южные районы Дальнего Востока.

### 3. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Прием на работу в Общество производится на основании заключенного между Работником и Работодателем трудового договора.

3.2. Заключение трудового договора осуществляется в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

3.3. Работник при оформлении трудоустройства представляет Работодателю документы в соответствии с перечнем согласно Приложению № 1 (ст. 65 ТК РФ).

3.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ.

3.5. При заключении трудового договора Работником впервые, трудовая книжка оформляется Работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению лица (с указанием причин отсутствия) оформляет новую.

3.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше 5 (пяти) дней, в случае, когда работа у Работодателя является для Работника основной. Трудовые книжки Работников Общества находятся на ответственном хранении в ОКТОиСР УРП.

3.7. Трудовой договор между Работником и Работодателем заключается в письменной форме, составляется в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя (ОКТОиСР УРП) в личном деле Работника. Получение Работником экземпляра трудового договора удостоверяется его подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя (ст. 67 ТК РФ).

3.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

3.9. При приеме на работу (до заключения трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с локальными нормативными актами Общества в соответствии с перечнем согласно Приложению № 2.

3.10. При оформлении трудоустройства (в первый день работы) Работник получает в ОКТОиСР УРП «Контрольный лист» по форме согласно Приложению № 3. Полностью оформленный «Контрольный лист» Работник возвращает в ОКТОиСР УРП для дальнейшего хранения.

3.11. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей с даты, определенной трудовым договором, либо с даты фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя (ст. 61 ТК РФ).

3.12. При фактическом допуске Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты фактического допуска его к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя (ст. 67 ТК РФ).

3.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3 (трех) месяцев, а в случаях, предусмотренных ст. 70 ТК РФ, 6 (шести) месяцев, если иное не установлено федеральными законами. При заключении трудового договора на срок от 2 (двух) до 6 (шести) месяцев испытание не может превышать 2 (двух) недель.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до даты начала работы.

В период срока испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства, локальных нормативных актов Общества и применимых нормативных актов, регулирующих работу организаций Группы Газпром.

В целях установления соответствия квалификации Работника поручаемой ему работы и формирования заключения по завершению срока испытания на основании объективных результатов, в течение 7 (семи) рабочих дней с даты приема, непосредственный руководитель совместно с Работником оформляют индивидуальный план работы на срок испытания по форме, утвержденной “Инструкцией по организации работы подчиненного, находящегося на сроке испытания в ООО «Газпром переработка Благовещенск»” (далее – Инструкция).

Задачи, определенные Работнику на срок испытания должны соответствовать требованиям к должности, квалификации Работника.

Не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до даты завершения срока испытания Работника, непосредственный руководитель подводит итоги по результатам срока испытания, предоставляет обратную связь Работнику и оформляет заключение о работе в период срока испытания по форме, утвержденной Инструкцией.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 (три) дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).

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

3.14. Работники Общества проходят предварительные (при приеме на работу) и обязательные периодические медицинские осмотры в соответствии с требованиями ТК РФ и действующего “Положения об организации проведения предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров Работников ООО «Газпром переработка Благовещенск»”.

3.15. Со всеми Работниками, принятыми на работу в Общество, заключаются договоры о конфиденциальности. Доступ Работника к конфиденциальной информации прекращается по решению генерального директора Общества в случаях нарушения требований локальных нормативных актов Общества, определяющих порядок обращения, хранения, передачи и защиты конфиденциальной информации.

3.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под личную подпись.

Прекращение трудового договора с Работником осуществляется только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и копии иных документов, связанных с работой, а также произвести с ним окончательный расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

Запись в трудовую книжку с указанием основания и причины прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

Каждый увольняющийся Работник в период подготовки приказа об увольнении получает в ОКТОиСР УРП «Обходной лист» в соответствии с формой согласно Приложения № 4, который подписывается руководителями соответствующих структурных подразделений Общества и возвращается Работником в ОКТОиСР УРП для дальнейшего хранения.

3.17. Не позднее, чем в последний рабочий день увольняющийся Работник обязан сдать Обществу все закрепленное за ним и переданное ему во временное пользование имущество, являющееся собственностью Работодателя.

3.18. До планируемой даты увольнения Работника, являющегося материально ответственным лицом, проводится инвентаризация и передача материально-производственных запасов через Акты приема-передачи ответственному представителю Работодателя.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

##### **4.1. Работник имеет право на:**

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Договором.

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

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней.

4.1.6. Нерабочие праздничные дни и оплачиваемые ежегодные отпуска.

4.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, действующими в ПАО «Газпром» локальными нормативными актами, регулирующими работу дочерних обществ и Положением об обучении работников Общества.

4.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законодательством РФ способами.

4.1.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами РФ.

4.1.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ.

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

**4.2. Работник обязан:**

4.2.1. Добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными документами Общества, законодательством РФ.

4.2.2. Соблюдать Правила и иные локальные нормативные акты Общества.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.5. Повышать производительность труда.

4.2.6. Соблюдать контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы, предусмотренные локальными нормативными актами Общества.

4.2.7. Получить разрешение руководителя структурного подразделения/ вышестоящего руководителя на выход за пределы офисного здания/производственной площадки в рабочее время по любой причине (исключение - регламентированные перерывы). При этом Работник обязан перед выходом с территории офисного здания/ производственной площадки (в день, либо накануне) осуществить отметку об уходе в журнале Учета выхода Работников Общества за пределы офисного здания/ производственной площадки в рабочее время, оформленному в соответствии с формой в Приложении № 5 (далее – Журнал). Журналы находятся на хранении у ответственных исполнителей ОКТОиСР УРП с рабочими местами в г. Москве, г. Благовещенске и г. Свободном. Запись в Журнале осуществляется Работником также и по возвращении в офисное здание/ производственную площадку с проставлением точного времени возвращения на рабочее место. Разрешение на выход Работника с территории офисного здания/ производственной площадки и время его возвращения подтверждается подписью руководителя структурного подразделения/ вышестоящего руководителя Работника в Журнале.

4.2.8. В случае временной нетрудоспособности сообщить об этом по телефону (рабочему, мобильному) или написать сообщение на адрес рабочей электронной почты своему непосредственному руководителю/ вышестоящему руководителю до 10:00 часов первого дня временной нетрудоспособности.

4.2.9. Соблюдать требования правил по охране труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.2.10. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, по окончании рабочего дня всю служебную и рабочую документацию убирать с рабочего места в шкафы с запирающими устройствами (при наличии), а также соблюдать порядок и поддерживать чистоту на территории офисного здания/ производственной площадке.

4.2.11. Соблюдать правила ведения документооборота, принятые в Обществе.

4.2.12. Эффективно и бережно использовать оргтехнику и другое офисное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы и другие ресурсы.

4.2.13. Работать в выданной спецодежде в случае, если она предусмотрена для исполнения Работником своих должностных обязанностей, пользоваться средствами индивидуальной защиты.

4.2.14. Беречь имущество Общества и имущество третьих лиц, находящееся у Работодателя, в т. ч. если он несет ответственность за его сохранность.

4.2.15. Незамедлительно сообщать ответственному исполнителю Работодателя/ непосредственному руководителю/ вышестоящему руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Общества/ Работникам Общества/ третьих лиц, находящегося на территории офисного здания/ производственной площадке.

4.2.16. Хранить в тайне и не разглашать в течение времени работы у Работодателя

и 5 (пяти) лет после расторжения трудового договора, а также договора о конфиденциальности, ставшую ему известной во время работы в Обществе конфиденциальную информацию, в т.ч. сведения, связанные с производственной деятельностью Общества и выполнением своих должностных обязанностей (условий своего трудового договора).

**4.3. Работнику запрещается:**

4.3.1. Курить в неустановленных для этого местах.

4.3.2. Выносить имущество, принадлежащее Обществу, без получения на то соответствующего разрешения Работодателя.

4.3.3. Размещать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

4.3.4. Нарушать требования Правил и иных локальных нормативных документов и актов Общества.

**5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

**5.1. Работодатель имеет право:**

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

5.1.2. Требовать от Работников соблюдения Правил, включая, но не ограничиваясь требованиями, предусмотренных п. 6.2 Правил.

5.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

5.1.5. Принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения Работниками Общества.

5.1.6. Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.7. Осуществлять направление на подготовку Работников (профессиональное образование, профессиональное обучение) и получение ими дополнительного профессионального образования, а также с письменного согласия Работников – на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессиональных стандартов или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (ст. 187 ТК РФ).

**5.2. Работодатель обязан:**

5.2.1. Соблюдать законодательство РФ, локальные нормативные акты Общества, коллективный договор (при его наличии) и условия трудовых договоров, заключенных с Работниками.

5.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами.

5.2.3. Провести вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности Работникам (при приеме на работу, до подписания трудового договора).

5.2.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.2.5. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.6. Обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями, специальной одеждой, обувью, и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами.

5.2.7. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.2.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 21 (двадцать первого) числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 6 (шестого) числа следующего



месяца.

5.2.9. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником (ст. 91 ТК РФ).

5.2.10. Знакомить Работников под подпись с определенными принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.11. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.2.13. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами Общества и применимыми нормативными актами, регулирующими работу организаций Группы Газпром.

5.2.15. Стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Общества.

5.2.16. Своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

6.1. Рабочее время Работников Общества определяется Правилами, локальными нормативными актами Общества, трудовыми договорами Работников, графиками рабочего времени (сменности).

6.2. Работникам структурных подразделений администрации и подразделений при администрации Общества устанавливается ненормированный рабочий день со следующим режимом рабочего времени:

Нормальная продолжительность рабочего времени: 40 часов в неделю.

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала работы: 9 часов 00 минут.

Время окончания работы: 18 часов 00 минут, в пятницу – 16 часов 45 минут.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается во все дни работы:

– с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут.

Регламентированные перерывы, включенные в рабочее время:

– с 11 часов 00 минут до 11 часов 15 минут и с 15 часов 45 минут до 16 часов 00 минут.

6.3. Для отдельных категорий Работников структурных подразделений администрации и подразделений при администрации Общества локальными нормативными актами Общества или условиями трудовых договоров может быть предусмотрен иной режим рабочего времени.

6.4. Работодатель имеет право в порядке, установленном действующим законодательством РФ, привлекать Работника к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с установленным

ненормированным рабочим временем распространяется режим рабочего времени, установленный Правилами.

Условие об установлении Работнику режима работы на условиях ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор Работника.

6.5. Для отдельных категорий Работников в соответствии со ст. 92 ТК РФ сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается трудовыми договорами. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

6.6. Ночное время – время с 22 часов 00 минут до 6 часов 00 минут. Порядок работы в ночное время устанавливается в соответствии с требованиями ст. 96 ТК РФ.

6.7. Режимы рабочего времени Работников производственных подразделений Общества разрабатываются с учетом требований трудового законодательства РФ, характера и специфики производства, условий труда, иных факторов производственной деятельности и устанавливаются отдельным локальным нормативным актом Общества.

6.8. Режим рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей Общества регулируется действующим “Положением о режиме рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей ООО «Газпром переработка Благовещенск»”, утвержденным локальным нормативным актом Общества.

6.9. Для отдельных категорий Работников Общества может применяться вахтовый метод организации работы. Вопросы, связанные с организацией и применением вахтового метода организации работ, регулируются действующим “Положением о вахтовом методе организации работ в ООО «Газпром переработка Благовещенск»”, утвержденным локальным нормативным актом Общества.

6.10. Когда по условиям производства (работы) или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для определенной категории Работников (включая работников, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Суммированный учет рабочего времени вводится для работников при сменной работе, гибком режиме рабочего времени, вахтовом методе организации работ, а также в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Продолжительность учетного периода, в т. ч. для Работников, работающих во вредных и/или опасных условиях труда, устанавливается равной 1 (одному) году.

Для водителей автомобилей продолжительность учетного периода определяется “Положением о режиме рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей ООО «Газпром переработка Благовещенск»”, утвержденным локальным нормативным актом Общества.

6.11. При установлении Работникам сменного, гибкого режима рабочего времени, разделения рабочего дня на части, вахтового метода организации работы, а также в других случаях, предусмотренных законодательством РФ, рабочее время регулируется графиком рабочего времени (сменности).

6.12. Сменная работа – работа в две, три или четыре смены – вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема производства, выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

6.13. В целях соблюдения нормальной продолжительности рабочего времени за

учетный период, время начала и окончания работы в отдельные дни может отличаться от установленного. Начало и окончание смены в этом случае устанавливается в графике сменности.

6.14. Вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

6.15. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях, и другим Работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

6.16. Графики рабочего времени (сменности) Работников составляются в соответствии с действующим “Порядком составления, согласования, утверждения, изменения и хранения графиков рабочего времени (сменности) Работников ООО «Газпром переработка Благовещенск»”, утвержденным локальным нормативным актом Общества.

6.17. В связи с возможными переносами выходных дней в соответствии со ст. 91, 95, 112 ТК РФ и соответствующими постановлениями Правительства РФ, время окончания рабочего дня может изменяться. Изменения объявляются ежегодными приказами Работодателя и доводятся до сведения Работников.

6.18. Работодатель может привлекать Работников к сверхурочным работам в случаях и порядке, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 (четыре) часов в течение 2 (двух) дней подряд и 120 (ста двадцати) часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником.

6.19. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 113 ТК РФ). Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и на основании приказа генерального директора в случае необходимости выполнения непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит дальнейшая нормальная работа Общества в целом или его отдельных структурных подразделений.

6.20. Порядок привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работе устанавливается локальным нормативным актом Работодателя с соблюдением трудового законодательства РФ.

6.21. Учет времени, фактически отработанного каждым Работником, осуществляется путем составления табеля учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении Общества ответственным исполнителем.

Порядок и определение ответственных за учет рабочего времени и составление табеля учета рабочего времени в Обществе устанавливается локальным нормативным актом Общества.

6.22. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, как при нормальном, так и при сокращенном рабочем времени, уменьшается на 1 (один) час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия Работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы в соответствии со ст. 95 ТК РФ.

6.23. В целях снижения риска профессиональных заболеваний и предупреждения преждевременной утомляемости Работников, постоянно работающих за персональным компьютером, рекомендуется организовывать свое рабочее время путем чередования работ с использованием компьютера и без него.

## 7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Время отдыха Работников Общества определяется Правилами, локальными нормативными документами Общества, условиями трудовых договоров Работников, графиками рабочего времени (сменности), графиками отпусков.

7.2. Видами времени отдыха являются:

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

7.3. При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляется 2 (два) выходных дня – суббота и воскресенье.

7.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 (сорока двух) часов (ст. 110 ТК РФ).

7.5. Работникам, которым установлен суммированный учет рабочего времени, выходные дни предоставляются в течение учетного периода в различные дни недели в соответствии с утвержденным графиком рабочего времени (сменности).

7.6. Для Работников структурных подразделений администрации и подразделений при администрации Общества предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут, с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут.

7.7. В целях снижения утомления и психофизической нагрузки для Работников Администрации и подразделений при Администрации Общества предусмотрено 2 (два) регламентированных перерыва общей продолжительностью 30 минут: с 11 часов 00 минут до 11 часов 15 минут и с 15 часов 45 минут до 16 часов 00 минут.

7.8. Работникам Администрации и подразделений при Администрации Общества, которым установлен суммированный учет рабочего времени, перерыв для отдыха и питания, а также иные перерывы в работе предоставляются в течение рабочего дня (смены) в соответствии с утвержденным графиком рабочего времени (смены).

7.9. Время перерывов для отдыха и питания, а также время специальных перерывов при выполнении отдельных видов работ Работниками производственных подразделений Общества устанавливаются отдельным локальным нормативным документом Общества, определяющим режим рабочего времени.

7.10. Перечень работ, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются отдельным локальным нормативным документом Общества.

7.11. На сменных работах Работнику предоставляется возможность питания (приема пищи) в течение рабочего времени. В отдельных случаях местом питания (приема пищи) и местом отдыха является рабочее место Работника (ст. 108 ТК РФ).

7.12. Время перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается.

7.13. Время специальных (регламентированных перерывов) включается в рабочее время.

7.14. Работникам Общества предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска в количестве 28 (двадцать восемь) календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков Работникам определяется ежегодно в соответствии с Графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива в срок не позднее, чем за 2 (две) недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

7.16. Предоставление отпусков Работникам Общества осуществляется в соответствии с утвержденным Работодателем Графиком отпусков, разработанным в соответствии с формой в Приложении № 6 Правил.

7.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы в Обществе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения 6 (шести) месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с Графиком отпусков по Обществу (ст. 122 ТК РФ).

7.18. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

7.19. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются (ст. 120 ТК РФ).

7.20. О начале отпуска Работодатель уведомляет Работника под личную подпись в срок не позднее, чем за 2 (две) недели до даты его начала (ст. 123 ТК РФ).

7.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях, предусмотренных законодательством РФ (ст. 124 ТК РФ).

7.22. Работникам, которым в соответствии с трудовым договором установлен ненормированный рабочий день, сверх ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

7.23. Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст. 120 ТК РФ).

7.24. Работодатель сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска предоставляет следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

- продолжительностью не менее 3 (трех) и не более 14 (четырнадцати) календарных дней Работникам с установленным ненормированным рабочим днем;
- продолжительностью не менее 7 (семи) календарных дней Работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 - ой степени, либо опасным условиям труда;
- продолжительностью 8 (восемь) календарных дней Работникам, работающим в районах, где установлен районный коэффициент и выплачивается процентная надбавка к заработной плате, в соответствии с федеральным законом № 4520-1 от 19.02.1993 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;
- продолжительностью от 3 (трех) до 9 (девяти) календарных дней в случае смерти супруга (супруги), детей, родителей Работника (дни выпадающие на выходные и нерабочие праздничные дни – не оплачиваются);
- продолжительностью 7 (семь) календарных дней для обустройства на новом месте (в связи с переездом к месту работы в Южные районы Дальнего Востока);
- продолжительностью 2 (два) рабочих дня в связи с рождением ребенка;
- продолжительностью 2 (два) рабочих дня в связи с регистрацией брака Работника;
- продолжительностью 2 (два) рабочих дня в связи с регистрацией брака ребенка Работника;
- 1 (один) рабочий день в связи с проходами сына на срочную военную службу в ряды Вооруженных сил РФ;
- 1 (один) рабочий день 1 (один) раз в календарный год в «День знаний» (01 сентября, либо другой первый день учебного года) Работникам, воспитывающим детей – школьников начальных классов (с 1 по 4 класс);
- продолжительностью, определенной ст. 173 – 176, ч. 1 ст. 177 ТК РФ Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка Работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые и обучающимся по аккредитованным образовательным

программам.

7.25. На основании письменного заявления Работника Работодатель предоставляет отпуска без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128 и 263 ТК РФ, а также иными федеральными законами РФ.

7.26. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.27. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск, дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, дополнительный отпуск за работу в районах, где установлен районный коэффициент и выплачивается процентная надбавка к заработной плате, осуществляется в соответствии со ст. 121 ТК РФ.

7.28. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу во вредных и/ или опасных условиях труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

7.29. Лицам, выезжающим для выполнения работы вахтовым методом в районы, где установлен районный коэффициент и выплачивается процентная надбавка к заработной плате, в стаж работы, дающий право на получение дополнительного отпуска, включаются календарные дни работы в этих районах, а также фактические дни нахождения в пути от места нахождения Работодателя (пункта сбора) до места выполнения работы и обратно.

7.30. До истечения 6 (шести) месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен (ст. 122 ТК РФ):

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до 18 (восемнадцати) лет;
- Работникам, усыновившим ребенка в возрасте до 3 (трех) месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

7.31. В отдельных случаях Работодатель обязан предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ). В иных случаях такой отпуск может быть предоставлен, если это не приводит к нарушению производственного процесса и/ или невыполнению производственной программы, плана работ, распоряжений и указаний непосредственного руководителя.

7.32. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника в случаях, предусмотренных ст. 124 ТК РФ. При временной нетрудоспособности (болезни) в период ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуск продлевается или переносится исключительно с согласия Работодателя по заявлению Работника. В первый день нетрудоспособности Работник обязан в любой форме уведомить непосредственного Руководителя о болезни и согласовать вопрос продления, либо переноса отпуска, а руководитель подразделения в тот же день проинформировать ОКТОиСР УРП Общества.

7.33. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.34. Нерабочими праздничными днями в РФ являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;

- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

## **8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство, особые трудовые заслуги перед Обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным, ведомственным и корпоративным наградам. В зависимости от вида заслуги Работодателем применяются поощрения Работников в соответствии с:

- ст. 191 ТК РФ;
- Приказом Министерства энергетики РФ «О ведомственных наградах Министерства энергетики Российской Федерации» от 23.10.2017 № 999;
- «Положением о корпоративных наградах ПАО «Газпром»», утвержденным Приказом от 20.10.2015 № 623;
- «Положением о наградах в ООО «Газпром переработка Благовещенск»», утвержденным Приказом Общества от 31.08.2017 № 1-91-17. Кроме того, за выполнение показателей премирования Работникам Общества могут выплачиваться единовременные премии, предусмотренные действующим Положением по оплате труда работников ООО «Газпром переработка Благовещенск».

8.2. При применении поощрения учитывается мнение непосредственного руководителя Работника и/или вышестоящего руководителя, в чьем подчинении находится структурное подразделение Общества.

8.3. Поощрения объявляются приказом по Обществу, доводятся до сведения Работника, запись о награждении заносится в его трудовую книжку (в зависимости от вида награды).

8.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда Работников.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины, в т. ч. за совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарных мер, предусмотренных трудовым законодательством.

9.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

9.3. Работодатель обязан отстранить (не допускать к работе) Работника (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством РФ, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до 2 (двух) месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружие, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и

иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую работу или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности;

– в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

9.4. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9.5. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа Работника от дачи объяснений составляется соответствующий акт. Отказ от дачи объяснений не является препятствием для применения взыскания.

9.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом генерального директора Общества, который объявляется Работнику под подпись в течение 3 (трех) рабочих дней с даты его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда и/или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только 1 (одно) дисциплинарное взыскание.

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, и не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка.

9.10. Дисциплинарное взыскание сохраняет свою силу в течение календарного года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к Работнику не применяются виды поощрений, предусмотренные п. 8.1 Правил.

9.11. При отсутствии новых дисциплинарных взысканий наложенное на Работника взыскание автоматически снимается по истечении года в соответствии со ст. 194 ТК РФ. Работодатель вправе снять наложенное на Работника взыскание досрочно путем издания соответствующего приказа.

9.12. Работодатель вправе с учетом всех обстоятельств дела не налагать взыскание на Работника, а ограничиться беседой с ним или устным замечанием.

9.13. Работодатель или Работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными применимыми нормативными правовыми актами. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными применимыми нормативными правовыми актами РФ. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.



## **10. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ РАБОТНИКОВ**

10.1. Работник имеет право обратиться к Работодателю с обращением или жалобой по личному вопросу в устной или письменной форме.

10.2. Письменное обращение или жалоба Работника должна быть зарегистрирована в Отделе документационного обеспечения управления (далее – ОДОУ).

10.3. Письменные обращения или жалобы Работников рассматриваются Работодателем в следующие сроки:

– обращения и жалобы, требующие детального рассмотрения с привлечением специалистов Общества – в течение 1 (одного) месяца с даты регистрации в ОДОУ;

– обращения и жалобы, не требующие детального рассмотрения – в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации в ОДОУ.

10.4. На письменное обращение или жалобу Работника ответственный исполнитель, определенный Работодателем, подготавливает письменный ответ с учетом мнения представителя трудового коллектива и передает Работнику в установленные сроки.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Правила доводятся до сведения Работников под подпись в листе ознакомления.

11.2. Работники Общества обязаны соблюдать порядок, установленный Правилами.

11.3. Нарушение Правил влечет за собой привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

Приложение № 1  
к «Правилам внутреннего трудового  
распорядка ООО «Газпром переработка  
Благовещенск»»

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
предъявляемых при заключении трудового договора**

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
2. Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
3. Трудовая книжка, за исключением тех случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства.
4. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в т. ч. в форме электронного документа (№ 48-ФЗ от 01.04.2019) или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
5. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством РФ может быть предусмотрена необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Приложение № 2  
к «Правилам внутреннего трудового  
распорядка ООО «Газпром переработка  
Благовещенск»»

**ПЕРЕЧЕНЬ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ  
для ознакомления Работника при приеме на работу**

При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись со следующими действующими локальными нормативными актами Общества (ст. 68 ТК РФ):

1. Правила внутреннего трудового распорядка Общества.
2. Положение об обработке персональных данных в Обществе.
3. Положение об оплате труда работников Общества.
4. Инструкции по охране труда, применяемые в Обществе.
5. Положение о структурном подразделении Общества, в которое трудоустраивается Работник.
6. Должностная инструкция Работника Общества.
7. Кодекс корпоративной этики Общества.
8. Положение о медицинском обеспечении работников Общества и членов их семей.
9. Положение о социальном обеспечении работников Общества.
10. Положение о жилищном обеспечении работников Общества.
11. Положение о служебных командировках работников Общества.
12. Положение об обучении работников Общества.

Приложение № 3  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка ООО «Газпром переработка  
Благовещенск»

(ФОРМА)  
**КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ**  
при приеме на работу\*

<b>Ф.И.О. работника:</b>	Фамилия Имя Отчество
<b>Трудовой договор:</b>	от _____ № _____
<b>Должность:</b>	Наименование должности (профессии)
<b>Подразделение:</b>	Наименование подразделения
<b>Дата начала работы:</b>	00.00.0000.

Перечень мероприятий	Подпись	Дата	Ф.И.О.
<b>Руководитель подразделения:</b>			
1. Должностная (рабочая) инструкция разработана			
2. Индивидуальный план работы на срок испытания разработан (копия представляется в ОКТОиСР УРП в течение 7 рабочих дней с даты приема на работу)			
3. Заявка на организацию рабочего места разработана и передана в подразделения, ответственные за оснащение/организацию			
4. Работник ознакомлен с должностной (рабочей) инструкцией и положением о структурном подразделении			
<b>Ответственные исполнители:</b>			
<b>Проведение вводного инструктажа по охране труда</b> Отдел охраны труда (проводится обязательно в день приема)			
<b>Проведение вводного инструктажа по пожарной безопасности</b> Отдел охраны труда			
<b>Ознакомление с Положением о подразделении и должностной (рабочей) инструкцией</b> Отдел организации труда и заработной платы			
<b>Ознакомление с локальными нормативными документами Общества</b> Отдел кадров, трудовых отношений и социального развития			
<b>Оформление зарплатной карты</b> Бухгалтерия			
<b>Создание автоматизированного рабочего места (АРМ)</b> Служба информационно-управляющих систем			
<b>Внесение данных в телефонный справочник</b> Служба информационно-управляющих систем			
<b>Размещение фотографии работника (ресурс Общества)</b> Служба информационно-управляющих систем			
<b>Оформление постоянного пропуска</b> Служба корпоративной защиты			
<b>Организация рабочего места</b> Служба по эксплуатации зданий и сооружений			
<b>Заключение договора о конфиденциальности</b> Отдел кадров, трудовых отношений и социального развития			
<b>Проведение инструктажа по присвоению I группы по электробезопасности не электротехническому персоналу</b> Управление главного энергетика			
<b>Проведение инструктажа по обеспечению информационной безопасности</b> (тел. 42231 - для работников г. Москвы и г. Благовещенска, очно – для работников г. Свободного) Служба корпоративной защиты			
<b>Инструктаж по ИСМ</b> Отдел по управлению ИСМ (проводится обязательно в день приема)			

\_\_\_\_\_  
Главный специалист ОКТОиСР УРП

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

\* Работник возвращает оформленный Контрольный лист в ОКТОиСР УРП не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты приема на работу.

Приложение № 4  
к «Правилам внутреннего трудового  
распорядка ООО «Газпром переработка  
Благовещенск»»

(ФОРМА)  
**ОБХОДНОЙ ЛИСТ**

**Ф.И.О.:** \_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество

**Дата** \_\_\_\_\_

**увольнения:** \_\_\_\_\_  
00.00.0000.

**Должность:** \_\_\_\_\_  
Наименование должности (профессии)

**Подразделение:** \_\_\_\_\_  
Наименование подразделения

Наименование	Подпись	Дата	Ф.И.О.
<b>Руководитель структурного подразделения</b> (после получения всех виз в Обходном листе)			
<b>Возврат пропуска</b> Служба корпоративной защиты			
<b>Сверка по расчету заработной платы, отсутствие задолженности, обязательства материально-ответственных лиц</b> Бухгалтерия			
<b>Возврат выданных материальных ценностей, служебного жилья</b> Служба по эксплуатации зданий и сооружений			
<b>Возврат средств индивидуальной защиты</b> Отдел охраны труда			
<b>Возврат средств связи, сим-карт, другое</b> Отдел автоматизации			
<b>Возврат ключей ЭЦП</b> Служба информационно-управляющих систем			
<b>Открепление от обслуживания по договору ДМС</b> Отдел кадров, трудовых отношений и социального развития			
<b>Прием-передача документов КТ и КИ</b> Ответственный за конфиденциальное делопроизводство Общества			
<b>Уведомление работника о принятых обязательствах по неразглашению конфиденциальных сведений и доведение срока неразглашения указанных сведений</b> Отдел информационной безопасности Службы корпоративной защиты			

Главный специалист ОКТОиСР УРП

И.О. Фамилия



Приложение № 6  
к “Правилам внутреннего трудового  
распорядка ООО «Газпром переработка  
Благовещенск»”

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**о порядке составления графика отпусков и их предоставления**  
**в ООО «Газпром переработка Благовещенск»**

**1. Общие положения**

1.1. “Инструкция о порядке составления графика отпусков и их предоставления в ООО «Газпром переработка Благовещенск»” (далее – Инструкция) устанавливает порядок составления графика отпусков работников ООО «Газпром переработка Благовещенск» (далее – Общество), внесения изменений в него, а также порядок предоставления ежегодных отпусков работникам Общества.

1.2. Инструкция распространяется на всех работников Общества.

1.3. Инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), действующими “Правилами внутреннего трудового распорядка ООО «Газпром переработка Благовещенск»” (далее – Правила), “Положением о социальном обеспечении работников ООО «Газпром переработка Благовещенск»” и иными нормативными актами, регулирующими порядок предоставления и оформления отпусков.

1.4. Работнику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 (двадцать восемь) календарных дней (удлиненный отпуск) предоставляется работнику в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

1.5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работнику при условии, что для должности установлен ненормированный рабочий день, рабочее место работника находится в Южных районах Дальнего Востока, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Общества.

Порядок и условия предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков определяется Правилами Общества.

1.6. Продолжительность ежегодных (основного и дополнительного) оплачиваемых отпусков работника исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодных (основного или дополнительного) оплачиваемых отпусков, в число календарных дней отпуска не включается.

1.7. Продолжительность ежегодного отпуска работника Общества определяется на основании требований, определенных ТК РФ, Правил, индивидуальных условий трудового договора работника и Инструкции (Приложение № 1).

1.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Обществе, за исключением случаев, указанных в ТК РФ.

1.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков Общества (далее – График).

1.10. График обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

1.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 (двадцать восемь) календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу во вредных и(или) опасных условиях труда, которая превышает минимальную продолжительность

данного отпуска, установленную Трудовым кодексом РФ, не может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпусков денежной компенсацией может быть произведена при наличии средств в Бюджете доходов и расходов Общества.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или переносе ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год, денежной компенсацией может быть заменена часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 (двадцать восемь) календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам до 18 (восемнадцать) лет.

## **2. Порядок составления графика ежегодных оплачиваемых отпусков**

2.1. График составляется на очередной календарный год отделом кадров, трудовых отношений и социального развития Управления по работе с персоналом (далее – ОКТОиСР УРП).

2.2. До 15 ноября текущего года руководители структурных подразделений Общества (отделов, служб, групп и т. д.) подразделений предоставляют в ОКТОиСР УРП заявки (далее – Заявка) на включение работников в График на следующий год по форме Приложения № 2 с указанием даты начала отпуска и количества дней ежегодного основного оплачиваемого и дополнительного оплачиваемого отпусков и части отпуска, когда работнику будет предоставлена единовременная стимулирующая выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску.

2.3. Заявки на включение работников, работающих вахтовым методом, предоставляются в ОКТОиСР УРП не позднее 15 октября года, предшествующего планируемому.

2.4. Дополнительные Заявки на включение вновь принятых работников с вахтовым методом организации работы предоставляются руководителями структурных подразделений Общества (отделов, служб, групп и т. д.) в соответствии с требованиями действующего Порядка составления, согласования, утверждения, изменения и хранения графиков рабочего времени (сменности) работников Общества.

2.5. При составлении заявки учитываются:

– особенности производственного процесса, необходимость присутствия работника на рабочем месте для участия в работе плановых комиссий, обучения, составления периодической отчетности и других случаев недопущения переноса и отзыва из отпуска;

– наличие неиспользованных дней за прошлые годы;

– периоды и продолжительность нахождения в отпуске работника в предыдущем календарном году;

– принадлежность к льготной категории работников, которым отпуск предоставляется в удобное для них время, в соответствии со ст. 123 ТК РФ и другими нормативными актами;

– замещение руководителей на период ежегодных оплачиваемых отпусков;

– планируемые отпуска внешних совместителей (необходимо запросить от внешнего совместителя информацию о датах отпуска по основному месту работы).

2.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом:

– одна из частей отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцать) календарных дней;

– остальные части отпуска, как правило, не менее 7 (семь) календарных дней;

– разделение отпуска на части должно быть указано в заявке.



2.7. Единовременная стимулирующая выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску предоставляется согласно действующему Положению об оплате труда работников ООО «Газпром переработка Благовещенск».

2.8. Заместители генерального директора, главный бухгалтер, главный инженер – первый заместитель генерального директора, начальники управлений, заместители начальника управлений, а также начальники отделов, служб, групп и специалисты непосредственно подчиняющихся генеральному директору, согласовывают сроки предоставления отпусков на предстоящий год с генеральным директором.

2.9. Руководители структурных подразделений согласовывают сроки отпусков с заместителями генерального директора по направлению деятельности, главным бухгалтером, главным инженером – первым заместителем генерального директора, начальниками управления соответственно.

2.10. График Общества составляется по форме Приложения № 3 в соответствии с унифицированной формой № Т-7, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, до 10 декабря текущего года.

2.11. График Общества утверждается генеральным директором не позднее 15 декабря текущего года.

2.12. График Общества доводится до сведения всех работников Общества под подпись ответственным исполнителем ОКТОиСР УРП.

### **3. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков**

3.1. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска сотрудникам Общества осуществляется в соответствии с утвержденным Графиком.

3.2. Специалисты ОКТОиСР УРП уведомляют работника о времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий год до 25 декабря текущего года путем ознакомления работника с Графиком. Работник при ознакомлении с Графиком расписывается в графе № 10 «Примечание» и проставляет дату ознакомления.

3.3. Работникам, принятым на работу в Общество после утверждения Графика, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии со ст. 122 ТК РФ в течение рабочего года по согласованию с непосредственным руководителем на основании личного заявления работника.

3.4. Работник ОКТОиСР на основании графика отпусков не позднее чем за 2 (две) недели до начала предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска подготавливает приказ и в эти же сроки обеспечивает ознакомление работника с приказом. Копия утвержденного приказа о предоставлении отпуска работника под подпись передается ответственному специалисту Бухгалтерии Общества.

### **4. Перенесение отпусков и отзыв из отпуска**

4.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам должен быть продлен или перенесен на другой срок, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Общества.

По инициативе работника допускается перенос отпуска на следующий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 (двенадцать) месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

4.2. Для переноса или продления ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок в случае направления работника на исполнение государственных обязанностей необходимо:

– предъявить в ОКТОиСР УРП повестку о направлении его для исполнения государственных обязанностей (военные сборы, прохождения медицинской комиссии перед военными сборами, в качестве присяжного заседателя и др.);

– личное заявление работника с резолюцией непосредственного руководителя.

4.3. В случае временной нетрудоспособности работника во время ежегодного оплачиваемого отпуска отпуск продлевается или переносится на другой срок на основании представления в ОКТОиСР УРП следующих документов:

– листка нетрудоспособности;

– заявления о продлении ежегодного оплачиваемого отпуска или переносе неиспользованных дней на другой период с указанием месяца или конкретной даты с визой непосредственного руководителя.

В случае переноса отпуска на другой период в заявлении отражается письменное согласие работника об удержании из заработной платы суммы за неиспользованную часть отпуска.

4.4. Изменение графика отпусков в исключительных случаях производится по личному заявлению работника, согласованному с непосредственным руководителем по решению генерального директора.

Изменение периода отпуска фиксируется работником ОКТОиСР УРП в графике отпусков.

4.5. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течении текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Отзыв из отпуска оформляется приказом.

4.6. В приказе об отзыве работника из отпуска указывается:

– причина, по которой работник отзывается из отпуска;

– количество и срок (месяц) предоставления неиспользованных дней отпуска;

– перерасчет выплаченной отпускной суммы.

Приложение: 1. Данные для определения продолжительности ежегодного отпуска работника ООО «Газпром переработка Благовещенск» на 1 л. в 1 экз.

2. Форма Заявки на включение в график отпусков на 1 л. в 1 экз.

3. Форма Графика отпусков (унифицированная форма № Т-7) на 1 л. в 1 экз.

Приложение № 1  
к «Инструкции о порядке составления графика отпусков и их представления в ООО «Газпром переработка Благовещенск»»

**Данные для определения продолжительности ежегодного отпуска работника ООО «Газпром переработка Благовещенск»**

Вид отпуска	Должность (профессии)	Количество дней	Основание
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	Все должности (профессии) в соответствии с штатным расписанием Общества	28 дней <sup>†</sup>	ст. 115 ТК РФ
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (за НРД)	Генеральный директор, Директор Амурского газоперерабатывающего завода	14 дней	ч. 1 ст. 119 ТК РФ ПВТР Общества
	Заместитель генерального директора	12 дней	
	Главный инженер – первый заместитель генерального директора		
	Главный бухгалтер		
	Советник	10 дней	
	Заместитель главного бухгалтера		
	Начальник управления		
	Заместитель начальника управления		
	Заместитель главного инженера		
	Начальник отдела, службы, лаборатории, цеха, установки		
	Заместитель начальника отдела, службы, цеха	8 дней	
Руководитель группы			
Специалист, инженер, бухгалтер, аудитор, механик, мастер, техник, диспетчер, экономист (в т. ч. с присвоенной категорией и производных должностей)			
Начальник участка, смены			
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (за работу в ЮРДВ)	Все работники, замещающие должности (профессии) в структурных подразделениях Общества (г. Свободный, г. Благовещенск Амурской области)	8 дней	ПВТР Общества

<sup>†</sup> Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Приложение № 2  
к «Инструкции о порядке составления графика отпусков и их представления в ООО «Газпром переработка Благовещенск»»

(ФОРМА)

**ЗАЯВКА**

на включение в график отпусков на 20\_\_ год

(наименование структурного подразделения)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п/п	Ф.И.О. работника	Наименование должности работника	Месяц, когда использовался отпуск в предыдущем году	Показатели для составления графика ежегодных отпусков				Льготная категория работников	Подпись работника
				Планируемая дата начала	Количество дней отпуска	Количество дней дополнительного отпуска	ЕСВ к ЕОО*		
1	Иванов Иван Иванович	Начальник отдела	Февраль Сентябрь	15.03.2019 05.07.2019	14 14	2 (НРД†) 6 (ЮРДВ‡)	да -		

Руководитель структурного подразделения

(подпись)

(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель генерального директора

(подпись)

(И.О. Фамилия)

\* Единовременная стимулирующая выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску.

† Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

‡ Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Дальнего Востока.

Приложение № 3  
к «Инструкции о порядке составления графика отпусков и их представления в ООО «Газпром переработка Благовещенск»»

(ФОРМА)

Унифицированная форма № Т-7  
Утверждена Постановлением  
Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Форма по  
ОКУД

Код
0301020

по ОКПО

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_

(должность)

**ГРАФИК ОТПУСКОВ**

Номер документа	Дата составления	На год

(личная подпись)

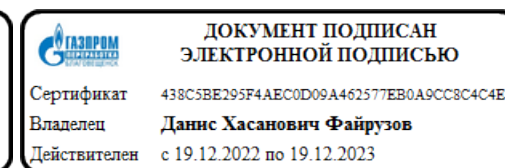
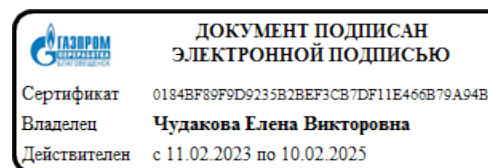
(расшифровка подписи)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, Имя, Отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание	ЕСВ к ЕОО*
				Количество календарных дней	Дата		Перенесение отпуска			
					Запланированная	Фактическая	Основание (документ)	Дата предполагаемого отпуска		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Начальник Управления по работе с персоналом

И.О. Фамилия



\* Единовременная стимулирующая выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску.