

Приложение № 2
к Коллективному договору между
работниками ЧОУ ДПО «Учебный
центр ПАО «Газпром»
и ЧОУ ДПО «Учебный центр
ПАО «Газпром»
на 2019 – 2021 годы

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ЧОУ ДПО «Учебный центр
ПАО «Газпром»
от «21» декабря 2018 г. № 236-ОТ

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр Публичного акционерного общества «Газпром» (далее – Учебный центр) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс) и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников Учебного центра (далее – Работники), основные права, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования отношений у Работодателя.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учебного центра (далее – Правила) призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Правила распространяются на всех Работников, состоящих в штате Учебного центра, обязательны для их безусловного исполнения.

1.4. Основные термины и определения:

1.4.1. Работодатель – Учебный центр.

1.4.2. Работники – физические лица, вступившие в трудовые отношения с Работодателем, за исключением лиц, заключивших трудовые договоры на срок до двух месяцев.

1.4.3. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции, подчинении Работника Правилам при обеспечении

Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

1.4.4. Должностные лица – директор Учебного центра и уполномоченные им представители Работодателя, выполняющие от имени Учебного центра функции управления, в частности, в сфере трудовых отношений, наделенные соответствующими правами и обязанностями Работодателя в соответствии с правами, определенными Уставом Учебного центра.

1.4.5. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами Учебного центра.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием Работников на работу в Учебный центр и их увольнение производится Работодателем в соответствии с Кодексом.

2.2. Основанием приема на работу в соответствии с Кодексом является трудовой договор, заключенный между Работником и Работодателем.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.5. 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 обязательного пенсионного страхования;

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

документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

идентификационный номер налогоплательщика.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

При изменении персональных данных (фамилии, адреса проживания (регистрации), паспортных данных, состава семьи и т.д.) Работник обязан в течение 10 календарных дней предоставить в Аппарат при руководстве документы, подтверждающие факт изменений.

2.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением), изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. Копия приказа (распоряжения) о приеме на работу поступает в бухгалтерию, где на Работника оформляется лицевой счет по заработной плате и выдаются расчетные листки при выплате заработной платы.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами Учебного центра, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.9. Трудовая книжка ведется на каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней, если работа в Учебном центре является для Работника основной.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением лиц, перечисленных в статье 70 Кодекса).

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу 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 начала работы.

В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных актов Учебного центра.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для отдельных категорий Работников – шести месяцев.

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

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

2.11. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

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

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

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

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Кодексом.

Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.13. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

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

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

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

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

2.15. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не

производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

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

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в Учебном центре и другое).

Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются Работнику бесплатно.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник обязан:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать Правила и дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения директора Учебного центра, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности (функции);

б) повышать производительность труда, четко и оперативно выполнять обязанности, нести персональную ответственность за состояние дел на порученном участке;

в) улучшать качество работы, проявлять инициативу и творческое отношение к работе, постоянно повышать уровень профессиональных знаний;

г) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

е) содержать в порядке свое рабочее место, соблюдать чистоту в отделе (в службе) и на территории Учебного центра, установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, бережно относиться к имуществу Учебного центра (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

ж) строго соблюдать установленный пропускной режим, требования по конфиденциальности и защите от разглашения сведений, содержащих коммерческую тайну Учебного центра;

з) выполнять требования о запрете курения в неустановленных местах и организации любых мероприятий с употреблением спиртных напитков на территории Учебного центра;

и) проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать дисциплину труда.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работник имеет право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Кодексом, иными федеральными законами;

б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

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

ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с законодательством Российской Федерации и планом подготовки и повышения квалификации работников Учебного центра;

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

и) участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

к) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о его выполнении;

л) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

н) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей (функций);

о) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

п) предоставление женщинам, работающим в Учебном центре (расположен в сельской местности) одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы в соответствии с постановлением Верховного совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 (в редакции Федерального закона от 24.08.1995 № 152-ФЗ).

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Учебного центра, условия коллективного договора и трудовых договоров;

б) предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

в) правильно организовать труд Работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;

г) создавать условия для улучшения организации труда, повышения его эффективности и культуры;

д) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

е) обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

ж) выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Кодексом, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

з) совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда;

и) обеспечивать строгое соблюдение Работниками дисциплины труда, рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

к) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Кодексом;

л) предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

м) знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

н) создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учебным центром в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

о) обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

п) осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

с) обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации Работников, уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в образовательных учреждениях;

т) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

у) возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность в частности; наступает, если заработок не получен в результате:

незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или несоответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

а) управлять Учебным центром и Работниками, принимать локальные нормативные акты;

б) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных Кодексом, иными федеральными законами;

в) вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

г) поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

д) требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

е) привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

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

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

В соответствии с постановлением Верховного совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 (в редакции Федерального закона от 24.08.1995 № 152-ФЗ) женщинам, работающим в Учебном центре (расположен в сельской местности), устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

7.2. Для Работников предусматривается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

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

Время начала и окончания работы устанавливается следующее:

начало работы – 08 час. 00 мин.

окончание работы – 17 час. 00 мин. (в пятницу – в 15 час. 45 мин.)

Для Работников, указанных в п. 7.1. настоящих Правил, время окончания работы в пятницу устанавливается в 11 час. 45 мин.

В случае переноса Правительством Российской Федерации выходных дней на другие дни в соответствии со статьей 112 Кодекса режим рабочего времени в общеустановленные выходные дни, а также иное время окончания работы устанавливаются приказом Учебного центра.

Продолжительность обеденного перерыва во все дни работы – 45 минут.

Время обеденного перерыва Работников каждого структурного подразделения Учебного центра устанавливается в соответствии с графиком, утверждаемым распоряжением Учебного центра.

7.3. Если по условиям производства при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, может вводиться суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года (статья 104 Кодекса).

Суммированный учет рабочего времени устанавливается приказом Учебного центра в соответствии с трудовым законодательством.

Режим работы и отдыха, время начала и окончания ежедневной работы Работников, переведенных на суммированный учет рабочего времени, включая работу в выходные и нерабочие праздничные дни, регламентируется утверждаемыми графиками работы структурного подразделения, составляемыми в установленном порядке и утверждаемыми Работодателем. Графики работы доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

В норму рабочего времени учетного периода не включается время, в течение которого Работник освобождался от исполнения трудовых обязанностей с сохранением места работы (в частности: ежегодный отпуск, учебный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, временная нетрудоспособность, период выполнения государственных, общественных обязанностей и т.п.).

Работникам, переведенным на суммированный учет рабочего времени, предоставляется возможность для отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте.

7.4. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, в этот день к работе не допускается.

7.5. Местонахождение Работника в рабочее время должно быть известно в том структурном подразделении Учебного центра, где он работает.

7.6. Запрещается в рабочее время отвлекать Работника от его непосредственной работы, без согласования с его руководством вызывать его с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с его основной деятельностью.

7.7. В каждом рабочем году Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков на основании личного заявления, согласованного с руководителем структурного подразделения. Основанием для ухода в отпуск является приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска Работнику, оформленный в установленном порядке.

График ежегодных оплачиваемых отпусков составляется ежегодно и утверждается Работодателем с учетом мнения уполномоченного представительного органа Работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Не менее чем за 10 календарных дней Работником должно быть передано в Аппарат при руководстве подписанное заявление на отпуск.

Отдельным категориям Работников в соответствии с Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.9. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска и отпуска без сохранения заработной платы предоставляются Работникам в соответствии с

трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, либо коллективным договором.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. Поощрение работников Учебного центра за труд осуществляется на основании Кодекса, локальных нормативных актов ПАО «Газпром», Учебного центра.

8.2. За заслуги и высокие результаты в труде, профессиональное мастерство и многолетний добросовестный труд Работодателем применяются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выплата премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой Учебного центра.

За добросовестное исполнение Работниками трудовых обязанностей Работодатель готовит документы для представления на следующие меры поощрения:

- а) объявление Благодарности ПАО «Газпром»;
- б) вручение Благодарственного письма ПАО «Газпром»;
- в) награждение Почетной грамотой ПАО «Газпром»;
- г) присвоение звания «Ветеран ПАО «Газпром»;
- д) присвоение звания «Почетный работник ПАО «Газпром».

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении Учебного центра, доводятся до сведения всего коллектива. Сведения о присвоении почетных званий «Почетный работник ПАО «Газпром» и «Ветеран ПАО «Газпром», награждении Почетной грамотой ПАО «Газпром», Почетной грамотой Учебного центра и объявлении Благодарности ПАО «Газпром» вносятся в трудовые книжки Работников.

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

8.3. За особые трудовые заслуги перед государством и ПАО «Газпром» Работники могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

9.1. Нарушение дисциплины труда, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

9.2. За нарушение дисциплины труда Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;
б) выговор;
в) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Кодексом.

9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются на Работника приказом в порядке, установленном статьей 193 Кодекса.

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней объяснение Работником не представлено, составляется соответствующий акт.

Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.6. 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.

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

9.8. Увольнение может быть применено в случае неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей: прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены), появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учебного центра или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и за другие нарушения, указанные в статье 81 Кодекса.

