

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом ЧОУ ДПО «Учебный центр  
ПАО «Газпром»  
от «18» октября 2023 г. № 212-ОТ

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**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, 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 у работодателя.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учебного центра (далее – Правила) обязательны для выполнения всеми Работниками.

1.3. Основные термины и определения:

1.3.1. Работодатель – Учебный центр.

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

1.3.3. 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.

1.3.4. 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. Основанием приема на работу в соответствии с Кодексом является трудовой договор, заключенный между работником и работодателем.

2.2. 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.

2.3. 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.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно (удаленно) периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Условия и порядок выполнения Работником трудовой функции дистанционно устанавливаются действующим в Учебном центре Регламентом взаимодействия с работниками Учебного центра, выполняющими трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым Работодателем в соответствии со статьей 312.9 Кодекса<sup>1</sup>.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

---

<sup>1</sup> Утвержден приказом Учебного центра от 20 января 2022 г. № 11 «О дополнительных мерах по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции в ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром».

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора с лицом, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 г., Работодатель осуществляет формирование сведений о трудовой деятельности указанных лиц в электронном виде. Трудовые книжки на указанных лиц не оформляются. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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 (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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.

2.5. 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.

2.6. Копия приказа (распоряжения) о приеме на работу поступает в Бухгалтерию 517, где на Работника оформляется лицевой счет по заработной плате и выдаются расчетные листки при выплате заработной платы.

2.7. 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.

2.8. Трудовая книжка ведется на каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней, если работа в Учебном центре является для Работника основной, за исключением Работников, подавших письменное заявление о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в электронном виде и Работников, поступающих на работу после 31 декабря 2020 г.

2.9. 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.

2.10. 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 суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения представителя Работников и 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.

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. 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 или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя и произвести с ним окончательный расчет.

Предоставление Работнику сведений о трудовой деятельности за период работы у Работодателя, копий документов, связанных с работой (копий 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 у Работодателя и другое), осуществляется в соответствии с Кодексом в порядке, установленном локальным нормативным актом, определяющим порядок предоставления Работникам справок с места работы, копий трудовых книжек, иных кадровых документов и их копий.

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

В случае если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель

освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Кодекса. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

### 3. Основные обязанности Работников

Работник обязан:

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

3.2. Повышать производительность труда, четко и оперативно выполнять обязанности, нести персональную ответственность за состояние дел на порученном участке;

3.3. Улучшать качество работы, проявлять инициативу и творческое отношение к работе, постоянно повышать уровень профессиональных знаний;

3.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.5. 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);

3.6. Содержать в порядке свое рабочее место, соблюдать чистоту в структурном подразделении 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;

3.7. Строго соблюдать установленный пропускной режим, требования по конфиденциальности и защите от разглашения сведений, содержащих коммерческую тайну Учебного центра;

3.8. Выполнять требования о запрете курения в неустановленных местах и организации любых мероприятий с употреблением спиртных напитков на территории Учебного центра;

3.9. Соблюдать Кодексы корпоративной этики ПАО «Газпром» и Учебного центра, 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:

4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Кодексом, иными федеральными законами;

4.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

4.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

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

4.7. Получение справок с места работы, трудовых книжек, сведений о трудовой деятельности, иных кадровых документов, связанных с работой, и их копий в соответствии с Кодексом в порядке, установленном локальным нормативным актом, определяющим порядок предоставления Работникам справок с места работы, копий трудовых книжек, иных кадровых документов и их копий



4.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с законодательством Российской Федерации и планом подготовки и повышения квалификации работников Учебного центра;

4.9. Участие в объединениях, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.10. Участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о его выполнении;

4.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

4.14. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей (функций);

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

## 5. Основные обязанности Работодателя

Работодатель обязан:

5.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Учебного центра, условия коллективного договора и трудовых договоров;

5.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

5.4. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Кодексом, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

5.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Кодексом;

5.7. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

5.8. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.9. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учебным центром в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

5.12. 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;

5.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

## 6. Основные права Работодателя

Работодатель имеет право:

6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных Кодексом, иными федеральными законами;

6.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

6.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

6.4. 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;

6.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

6.6. Принимать локальные нормативные акты.

## 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 со статьей 263.1 Кодекса Работникам – женщинам, работающим 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).

В соответствии со статьей 333 Кодекса для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

7.2. Для Работников предусматривается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), в том числе при выполнении трудовой функции дистанционно (удаленно).

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 часов 00 минут.

окончание работы – 17 часов 00 минут (в пятницу – в 15 часов 45 минут).

Для Работников, указанных в абзаце третьем пункта 7.1 настоящих Правил, время окончания работы в пятницу устанавливается в 11 часов 45 минут.

Для педагогических работников время начала и окончания работы устанавливается следующее:

начало работы – 08 часов 00 минут.

окончание работы – 16 часов 00 минут (в пятницу – в 15 часов 45 минут).

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 осуществляет табельный учет использования рабочего времени Работников на ежедневной основе, в том числе для Работников, осуществляющих трудовую функцию дистанционно (удаленно).

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, при этом к Работнику применяется дисциплинарное взыскание в виде увольнения в связи с однократным грубым нарушением Работником трудовых обязанностей, в соответствии со статьей 81 Кодекса (пункт 10.5 Правил).

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

В случае необходимости выполнения Работником в пределах рабочего дня служебных поручений Работодателя вне места постоянной работы непосредственный руководитель Работника обеспечивает согласование такой необходимости Руководством Учебного центра в соответствии с установленной подчиненностью, а также внесение сведений о периоде времени и месте исполнения служебного поручения в журнал регистрации выездов работников Учебного центра. Работник обязан своевременно информировать своего непосредственного руководителя о ходе и результатах выполнения служебного поручения. Вопрос о явке работника на работу после выполнения служебного поручения вне места постоянной работы в пределах рабочего дня решается непосредственным руководителем Работника.

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.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого

устанавливается Правительством Российской Федерации<sup>2</sup>. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность<sup>3</sup>, имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в соответствии со статьей 335 Кодекса<sup>4</sup>.

По итогам календарного года Работникам за особый режим работы – ненормированный рабочий день – предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определенной действующим Коллективным договором, если иное не предусмотрено трудовым договором.

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

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.

7.8. 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.

---

<sup>2</sup> На момент утверждения Правил продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работников, замещающих должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей установлена постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 (с последующими изменениями).

<sup>3</sup> На момент утверждения Правил номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций установлена постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225.

<sup>4</sup> На момент утверждения Правил порядок и условия предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года установлен приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 г. № 644(с последующими изменениями).

7.9. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы в соответствии с Кодексом с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. День (дни) освобождения Работника от работы для прохождения диспансеризации предварительно согласовывается (согласовываются) непосредственным руководителем Работника. Заявление об освобождении от работы для прохождения диспансеризации подается Работником не позднее трех рабочих дней до планируемого дня (дней) освобождения от работы на имя директора Учебного центра.

Прохождение диспансеризации Работником в день (дни) его освобождения от работы подтверждается справкой из медицинской организации, которую Работник обязан представить Работодателю в первый рабочий день, следующий после дня (дней) освобождения Работника от работы.

При этом Работником, ответственным за ведение табеля учета использования рабочего времени, на основании согласованного директором Учебного центра заявления Работника и представленной им справки из медицинской организации в табеле учета рабочего времени проставляется отметка (буквенный код) в соответствии с действующим Порядком учета рабочего времени в Учебном центре.

7.10. Работники в случае временной нетрудоспособности обязаны представить Работодателю в установленный законодательством срок листок временной нетрудоспособности или сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.

7.11. Работодатель по заявлению Работника освобождает последнего от работы с сохранением заработной платы при вакцинации (повторной вакцинации) против коронавирусной инфекции (COVID-19) на два дня. Дата проведения вакцинации (повторной вакцинации) Работника предварительно согласовывается непосредственным руководителем Работника. Заявление об освобождении от работы для прохождения при вакцинации (повторной вакцинации) подается Работником не позднее трех рабочих дней до планируемого дня (дней) освобождения от работы на имя директора Учебного центра.

Прохождение вакцинации (повторной вакцинации) против коронавирусной инфекции (COVID-19) Работником в день (дни) его освобождения от работы подтверждается справкой из медицинской организации, которую Работник обязан представить Работодателю в первый рабочий день, следующий после дня (дне) освобождения Работника от работы.

При этом Работником, ответственным за ведение табеля учета использования рабочего времени, на основании согласованного директором Учебного центра заявления Работника и представленной им справки из медицинской организации в табеле учета рабочего времени проставляется отметка (буквенный код) в соответствии с действующим Порядком учета рабочего времени в Учебном центре.

7.12. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра Работник освобождается от работы. При сдаче крови и ее компонентов Работодатель сохраняет за Работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

Прохождение Работником медицинского осмотра, связанного со сдачей последним крови и ее компонентов, и факт сдачи Работником крови и ее компонентов подтверждается соответствующими справками из медицинской организации, которые Работник обязан представить Работодателю в первый рабочий день, следующий после дня (дней) прохождения Работником медицинского осмотра, связанного со сдачей крови и ее компонентов, и сдачи Работником крови и ее компонентов.

Предоставление Работником справки из медицинской организации, подтверждающей прохождение Работником медицинского осмотра, связанного со сдачей последним крови и ее компонентов, свидетельствует о выявленных противопоказаниях либо о том, что сдача крови и ее компонентов назначена на иной день. В этом случае в день медицинского осмотра Работник считается освобожденным от работы, однако заработная плата за ним не сохраняется.

О своем намерении пройти в рабочий день медицинский осмотр, связанный со сдачей Работником крови и ее компонентов, с последующей сдачей крови и ее компонентов, а также о желаемых дате и порядке использования дополнительного дня отдыха, предоставляемого после дня сдачи крови и ее компонентов, Работник письменно уведомляет своего непосредственного руководителя накануне, но не позднее 16:00 рабочего дня, предшествующего рабочему дню, в который Работником запланирована сдача крови и ее компонентов.

О сдаче крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день, о желаемой дате другого дня отдыха, а также о желаемых дате и порядке использования дополнительного дня отдыха, предоставляемого после дня сдачи крови и ее компонентов, Работник обязан письменно уведомить непосредственного руководителя не позднее окончания первого рабочего дня, следующего после соответственно ежегодного оплачиваемого отпуска, выходного или нерабочего праздничного дня.

В случае намерения Работника использовать другой и (или) дополнительный день отдыха в иное время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов Работник подает на имя директора Учебного центра заявление об использовании дней отдыха не позднее трех рабочих дней до планируемого дня (дней) использования дней отдыха. День (дни) использования Работником дней отдыха предварительно согласовывается непосредственным руководителем Работника.

Работником, ответственным за ведение табеля учета использования рабочего времени, на основании согласованного директором Учебного центра заявления Работника и представленной им справки из медицинской организации в табеле учета рабочего времени проставляется

отметка (буквенный код) в соответствии с действующим Порядком учета рабочего времени в Учебном центре.

## 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 Работников:

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

За заслуги и высокие результаты в труде, профессиональное мастерство и многолетний добросовестный труд по представлению Работодателя ПАО «Газпром» применяются следующие меры поощрения Работников:

- а) вручение Благодарственного письма ПАО «Газпром»;
- б) объявление Благодарности ПАО «Газпром»;
- в) награждение Почетной грамотой ПАО «Газпром»;
- г) присвоение звания «Ветеран ПАО «Газпром»»;
- д) присвоение звания «Почетный работник ПАО «Газпром»»;
- е) награждение Высшим знаком отличия ПАО «Газпром» «За особые заслуги»;
- ж) премирование;
- з) награждение ценным подарком.

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

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

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

## 9. Ответственность сторон

9.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, нарушения трудового законодательства, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Работодателя, а также причинения



Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

9.2. Работодатель несет материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству, в случаях:

- незаконного лишения Работника возможности трудиться;
- причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;
- причинения ущерба имуществу Работника;
- задержки заработной платы;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных законом, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями Работодателя.

9.3. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

## 10. Ответственность за нарушение дисциплины труда

10.1. Нарушение дисциплины труда, то есть 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.

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

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

10.3. Дисциплинарные взыскания применяются в порядке, установленном Кодексом.

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

10.5. 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.

10.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.7. Дисциплинарное взыскание применяется в сроки, установленные статьей 193 Кодекса.

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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