

От Работников:
Профгруппорг
НОУ «Корпоративный
институт ОАО «Газпром»

От Работодателя:
Директор
НОУ «Корпоративный
институт ОАО «Газпром»



Ю.Э. Мовшович

29 декабря 2015 года
Подпись Ю.Э. Мовшович удостоверяю
Главный специалист по кадрам
НОУ «Корпоративный институт
ОАО «Газпром»

И.В. Старикова



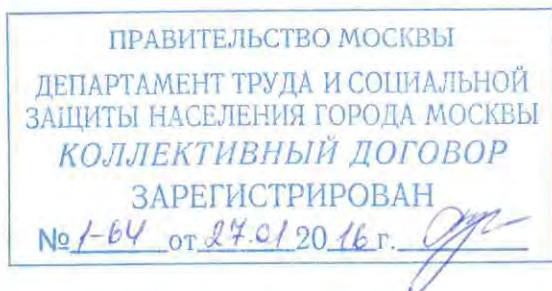
Е.П. Политов

29 декабря 2015 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работниками НОУ «Корпоративный институт
ОАО «Газпром» и НОУ «Корпоративный институт
ОАО «Газпром»

на 2016-2018 годы



Утвержден Собранием
работников
НОУ «Корпоративный
институт ОАО «Газпром»
«29» декабря 2015 года

Москва
2015 год

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка для работников
НОУ «Корпоративный институт ОАО «Газпром»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (*далее – Правила*) разработаны с целью укрепления дисциплины труда, организации труда на научной основе, рационального использования рабочего времени и повышения эффективности производства.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников НОУ «Корпоративный институт ОАО «Газпром» (*далее – работники*), 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. Правила обязательны для выполнения всеми работниками.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Основанием приема на работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (*далее – Кодекс*) является письменный 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.

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

- паспорт;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного 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 личных данных (фамилии, адреса проживания (регистрации), паспортных данных, состава семьи и т.д.) работник обязан в течение 10 дней сообщить об этом в кадровую службу.

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, 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 Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами ПАО «Газпром», непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, если работа в НОУ «Корпоративный институт ОАО «Газпром» является для работника основной.

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 ПАО «Газпром».

Срок испытания не может превышать трех 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 профсоюзного бюро НОУ «Корпоративный институт ОАО «Газпром» 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 дня.

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

Увольнение Работников, являющихся членами профессионального союза, производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного бюро НОУ «Корпоративный институт ОАО «Газпром» в следующих случаях:

- в связи с сокращением численности или штата работников;
- при несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации,

подтвержденной результатами аттестации;

- при неоднократном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

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, составляется акт.

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 НОУ «Корпоративный институт ОАО «Газпром» 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.

III. 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 руководства, 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, гигиене 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 НОУ «Корпоративный институт ОАО «Газпром», установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, бережно относиться к имуществу НОУ «Корпоративный институт ОАО «Газпром» (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 НОУ «Корпоративный институт ОАО «Газпром» и ПАО «Газпром».

з) Выполнять требования о запрете курения и организации любых мероприятий с употреблением спиртных напитков в служебных кабинетах и помещениях.

и) Проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную 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.

IV. 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 и иных выплат в соответствии с трудовым договором по своей квалификации и должности;

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 планом подготовки и повышения квалификации работников НОУ «Корпоративный институт ОАО «Газпром»;

з) объединение, 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 в связи с исполнением трудовых обязанностей (функций);

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

V. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты ПАО «Газпром», 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 и производить иные выплаты в сроки, установленные Кодексом, коллективным договором, 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 в соответствии с Положением об оплате труда работников НОУ «Корпоративный институт ОАО «Газпром»;

и) обеспечивать строгое соблюдение работниками дисциплины труда, рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры дисциплинарного взыскания 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 НОУ «Корпоративный институт ОАО «Газпром» в формах, предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором;

о) обеспечивать в течение рабочего времени 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.

VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

а) управлять НОУ «Корпоративный институт ОАО «Газпром» и персоналом;

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) 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 правил внутреннего трудового распорядка;

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

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. Рабочее время регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства, коллективного договора и Правил.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для женщин, работающих в сельской местности, - 36 часов в неделю.

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

Время начала и окончания работы устанавливается следующее:

начало работы: — 09 час. 00 мин.

окончание работы: – 18 час. 00 мин. (в пятницу – в 16 час.45 мин.).

Продолжительность обеденного перерыва во все дни работы – 45 мин.

Режим работы и отдыха на год устанавливается Учредителем с учетом соблюдения ежегодного баланса рабочего времени и действующего законодательства Российской Федерации.

7.3. 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.

7.4. Местонахождение работника в рабочее время должно быть известно в структурном подразделении, где он работает.

7.5. Запрещается в рабочее время отвлекать работника от его непосредственной работы, а также без согласования с его руководителем привлекать Работника для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с его основной деятельностью.

7.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного бюро не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

С приказом об отпуске работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

Отдельным категориям работников в соответствии с Кодексом и коллективным договором ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.7. 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.

VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей работодателем применяются следующие меры поощрения:

а) объявление благодарности;

- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой ПАО «Газпром»;
- д) награждение нагрудным знаком «Ветеран труда газовой промышленности»;
- е) присвоение звания «Почетный работник газовой промышленности».

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда в соответствии с Положением об оплате труда работников НОУ «Корпоративный институт ОАО «Газпром».

8.2. За особые трудовые заслуги перед НОУ «Корпоративный институт ОАО «Газпром», ПАО «Газпром» и государством работники могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам.

IX. 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 взыскания, 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.

9.3. Дисциплинарные взыскания применяются в порядке, установленном Кодексом.

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

9.5. 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, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ПАО «Газпром» 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.

9.6. 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.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания 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 (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.

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

9.9. 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 профсоюзного бюро НОУ «Корпоративный институт ОАО «Газпром».

От Работников:

Профгруппорг

НОУ «Корпоративный институт ОАО «Газпром»


Ю.Э. Моршнович
« 29 » *декабрь* 2015 года

Подпись Ю.Э. Моршновича удостоверяю
Главный специалист по кадрам
НОУ «Корпоративный институт
ОАО «Газпром»


И.В. Старикова

От Работодателя:

Директор

НОУ «Корпоративный институт ОАО «Газпром»


Е.П. Политов
« 29 » *декабрь* 2015 года