

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом от «25» 12 2013 г. № 128

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка управляющей организации
ЗАО «Газпром межрегионгаз Север»

Тюмень

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Порядок приема и увольнения работников	3
3. Основные обязанности работников.....	6
4. Основные права работников	7
5. Основные обязанности работодателя	8
6. Основные права работодателя	8
7. Рабочее время.....	9
8. Поощрения за успехи в работе	11
9. Ответственность за нарушение дисциплины труда.....	12
Приложение	14

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют порядок применения в ЗАО «Газпром межрегионгаз Север» (далее – Общество) норм трудового законодательства Российской Федерации в части приема и увольнения работников; соблюдения основных прав и выполнения обязанностей сторон трудового договора, режима работы и времени отдыха; применения к работникам мер поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила обязательны для выполнения всеми работниками Общества.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс) 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 по поручению работодателя.

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 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.

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 дней представить в отдел по работе с персоналом документы, подтверждающие факт изменений.

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя при наличии полного пакета документов от руководителя подразделения и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. Копия приказа о приеме на работу поступает в бухгалтерию, которая оформляет на работника лицевой счет по заработной плате и ежемесячно выдает 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 и локальными нормативными актами Общества, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, проинструктировать его по технике безопасности, правилам пожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.8. Трудовая книжка ведется на каждого работника, проработавшего в Обществе свыше пяти дней, если работа в Обществе 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, внутренних распорядительных и нормативных документов Общества.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для отдельных категорий работников – шести месяцев (в соответствии со статьей 70 Кодекса).

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 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 дня.

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

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Общества) 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 работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе 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 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 Обществе и другое).

Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

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.

2.16. При увольнении работник обязан сдать непосредственному руководителю обходной лист, ключи от проходной и кабинета, числящиеся за ним документы и имущество, принадлежащее Обществу или арендуемое Обществом. Непосредственный руководитель в день увольнения работника сдает подписанный обходной в отдел по работе с персоналом, ключ от проходной – отделу информационных технологий, телекоммуникаций и связи.

3. Основные обязанности работников

Работник обязан:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, 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) улучшать качество работы, проявлять инициативу и творческое отношение к работе, постоянно повышать уровень профессиональных знаний;

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

г) 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);

д) содержать в порядке свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории Общества, установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, бережно относиться к имуществу Общества (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

е) строго соблюдать установленный пропускной режим, требования по защите государственной тайны и иной информации ограниченного распространения (коммерческой тайны, персональных данных и т.д.);

ж) выполнять требования о запрете курения и организации мероприятий с употреблением спиртных напитков в служебных кабинетах и помещениях;

з) проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость.

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

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 локальными нормативными актами Общества;

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 действующими в Обществе внутренними нормативными документами;
- з) участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами формах;
- и) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- к) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- л) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Общества и условия трудовых договоров;
- б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- г) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- д) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 30-го числа расчетного месяца и 15-го числа, следующего за расчетным месяцем;

При выплате заработной платы бухгалтерия в письменной форме извещает работников о составных частях заработной платы, причитающейся работникам за расчетный месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

- е) знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ж) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Обществом в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами формах;
- з) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- и) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

6. Основные права работодателя

Работодатель имеет право:

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

б) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

в) 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;

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

д) 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.

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

Для женщин, работающих в сельских местностях, районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, трудовым договором устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами.

7.3. Особенности режима рабочего времени Работника – ненормированный рабочий день, кроме работающих в режиме суммированного учета рабочего времени.

7.4. Начало ежедневной работы устанавливается в 08:00, окончание в 17:00 (в пятницу – 15:45).

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 Общества.

Продолжительность обеденного перерыва во все дни работы устанавливается равной 45 мин. Время обеденного перерыва – с 12:00 до 12:45.

7.5. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, предоставляемыми по скользящему графику в пределах месячной нормы рабочего времени.

7.6. В целях обеспечения непрерывности производственного процесса работникам может быть установлена сменная работа. Начало, окончание или общая продолжительность смены, режим работы и отдыха сменного персонала,

включая работу в выходные и нерабочие праздничные дни, регламентируется утвержденным графиком сменности.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Для сменного персонала Общества устанавливается суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (в течение календарного года с 1 января по 31 декабря) не превышала нормального числа рабочих часов. Если отработанные часы превышают норму, то за отработанные в учетный период сверх нормы часы производится оплата в двойном размере или по желанию работника предоставляются отгулы.

При суммированном учете рабочего времени и сменном режиме рабочие дни могут приходиться на различные дни недели. Если по графику рабочая смена пришлась на праздничный день, то оплачиваться отработанные в этот день часы должны в повышенном размере, по нормам ст. 153 Трудового кодекса, в зависимости от того, укладываются ли отработанные в праздник часы в норму работы в текущем месяце или превышают ее. Когда на праздничный день приходится часть рабочей смены, то в двойном размере оплачиваются часы, фактически проработанные в праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

Продолжительность рабочей смены для сменного персонала не может превышать 12 часов.

Работникам, работающим в сменном режиме, должна быть предоставлена возможность для отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте.

7.7. Руководитель подразделения составляет график сменности (скользящих выходных дней), утверждает у курирующего заместителя генерального директора и отправляет в отдел по работе с персоналом с письменным ознакомлением работника, указанием даты ознакомления, подписи, расшифровки подписи. Ежемесячно графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

7.8. В случаях производственной необходимости, решением руководства для отдельных работников и (или) подразделений Общества может быть установлен иной режим рабочего времени, не противоречащий нормам трудового законодательства.

7.9. Руководитель подразделения обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником и времени отдыха каждого работника, а также назначать ответственных (табельщиков) за подготовку, заполнение, учет, ведение, хранение и предоставление в отдел по работе с персоналом в срок Табеля учета рабочего времени.

Контроль выполнения работниками режима рабочего времени производится согласно Регламенту контроля соблюдения режима рабочего времени работниками ЗАО «Газпром межрегионгаз Север» (Приложение к настоящим Правилам).

7.10. 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.

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

По итогам календарного года за особый режим работы – ненормированный рабочий день – работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и его продолжительность определяются действующим Положением о порядке предоставления отпусков работникам ЗАО «Газпром межрегионгаз Север», если иное не предусмотрено трудовым договором.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков (для заместителей и советников генерального директора, главного бухгалтера, начальников подразделений - на основании личного заявления, согласованного в установленном порядке).

График ежегодных оплачиваемых отпусков составляется ежегодно и утверждается работодателем 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.

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.

7.12. 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 внутренними нормативными документами Общества.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За заслуги и высокие результаты в труде, профессиональное мастерство и многолетний добросовестный труд работодателем применяются следующие меры поощрения работников:

а) объявление Благодарности ООО «Газпром межрегионгаз», ЗАО «Газпром межрегионгаз Север»;

б) награждение Почетной грамотой ООО «Газпром межрегионгаз», ЗАО «Газпром межрегионгаз Север»;

в) выдача премии.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении и доводятся до сведения всего коллектива. Сведения о награждении Почетной грамотой ООО «Газпром межрегионгаз» и объявлении Благодарности ООО «Газпром межрегионгаз» вносятся в трудовые книжки работников.

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

8.2. За особые трудовые заслуги перед Обществом и государством работники могут быть представлены к 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.

9.3. Дисциплинарные взыскания применяются в порядке, установленном Кодексом.

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

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, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, 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 Общества или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и других нарушений, указанных в статье 81 Кодекса.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания непосредственный руководитель подразделения должен затребовать от работника письменное объяснение и передать в отдел по работе с персоналом. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт советником по корпоративной защите.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания доводится до работника 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 советником по корпоративной защите составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.7. 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.

9.8. Генеральный директор Общества или непосредственный руководитель работника обязан отстранить (не допускать к работе) работника:

а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

в) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

г) в иных случаях, предусмотренных федеральными законами или иными нормативными правовыми актами.

9.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится выплата за все время отстранения от работы как за простой.

**РЕГЛАМЕНТ
контроля соблюдения режима рабочего времени работниками
ЗАО «Газпром межрегионгаз Север»**

1. Контроль присутствия работников на своих рабочих местах осуществляет советник по корпоративной защите путем запроса списков прибытия и убытия работников в НЧОП «ГазЗащита», регистрируемых в контрольно-пропускных пунктах охраны.

2. Контроль присутствия работников на рабочих местах в течение рабочего времени осуществляется руководителями структурных подразделений (далее – Руководители подразделений).

3. В каждом самостоятельном структурном подразделении ведется Журнал учета работников, отсутствующих на рабочих местах (далее – Журнал) по форме, утвержденной распоряжением генерального директора Общества №36 от 12.04.2012.

Ответственным за ведение Журнала является должностное лицо, ведущее в подразделении табельный учет (далее – Табельщик).

В Журнал заносятся сведения о работниках, отсутствующих на рабочих местах по следующим причинам:

– однодневная командировка (без оформления командировочного удостоверения);

– отсутствие с разрешения Руководителя подразделения.

В Журнал не заносятся сведения о работниках, находящихся в командировках, отпусках, на больничном.

Руководитель подразделения (либо его заместитель) заверяет записи в Журнале своей подписью.

Сведения о работниках, отсутствующих с утра, заносятся в Журнал в предыдущий рабочий день.

Табельщик из Журнала заносит данные в табель учета рабочего времени о неявках работников своего подразделения и предоставляет информацию в отдел по работе с персоналом два раза в месяц – 1-го и 16-го числа каждого месяца с подписью руководителя подразделения.

Табель составляется по форме № Т-12, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и ведется Табельщиком.

4. Табель учета рабочего времени на заместителей генерального директора, главного бухгалтера, советников генерального директора составляет

отдел по работе с персоналом Общества с учетом информации, предоставленной своевременно самими руководителями.

5. В случае отсутствия на рабочем месте работник должен сообщить о причинах отсутствия Руководителю подразделения и Табельщику.

6. Работник, заболевший и не прибывший на работу, в тот же день должен сообщить об этом Руководителю подразделения и Табельщику, а также сообщить точную дату начала болезни, которая указана в листке нетрудоспособности.

7. Руководитель подразделения или Табельщик должен сообщить о заболевании работника в отдел по работе с персоналом в день неявки.

8. Отсутствие работника по причине нетрудоспособности до получения листка нетрудоспособности в Табеле отмечается как «неявка по невыясненным причинам».

9. Работник должен сдать листок нетрудоспособности в отдел по работе с персоналом Общества в первый рабочий день после периода нетрудоспособности (в удаленных подразделениях в день выхода выслать копию листа нетрудоспособности на электронную почту кадрового работника и оригинал отправить почтой), а также лично сообщить Табельщику о своем выходе на работу.

10. В случае сдачи работником листка нетрудоспособности после закрытия табеля за полный месяц Табельщиком составляется корректировочный табель учета рабочего времени и сдается в отдел по работе с персоналом одновременно со служебной запиской, направленной в установленном порядке.

11. Отдел по работе с персоналом Общества должен осуществлять постоянный контроль ведения табелей в подразделениях на основании информации, переданной Руководителями подразделений или Табельщиками, и по мере необходимости докладывать генеральному директору Общества о состоянии трудовой дисциплины за прошедший период.