

Приложение 2
к Коллективному договору
ПАО «Газпром газораспределение Уфа»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
098E 10A7 008E B352 BF45 2752 E174 81DC 41
Владелец: Еникеев Ильдар Винерович
Действителен: с 7.11.2025 до 7.11.2026

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ПАО «Газпром газораспределение Уфа»

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	26
2. Порядок приема Работников.....	26
3. Порядок увольнения Работников	29
4. Основные права и обязанности Работодателя.....	30
5. Основные права и обязанности Работников.....	33
6. Рабочее время	35
7. Время отдыха	38
8. Оплата труда	39
9. Поощрения за труд.....	40
10. Ответственность сторон трудового договора.....	41
11. Заключительные положения	44
Приложение 1.....	45
Приложение 2.....	46
Приложение 3.....	47
Приложение 4.....	48

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ПАО «Газпром газораспределение Уфа» (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в публичном акционерном обществе «Газпром газораспределение Уфа» (далее – Общество) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Обществе.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и уставом Общества в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Общества.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

Работодатель – Общество;

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Общества.

2. Порядок приема Работников

2.1. Прием на работу в Общество оформляется приказом Работодателя (либо лицом, уполномоченным им на основании доверенности), изданным на основании заключенного трудового договора.

2.2. Если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными нормативными актами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

– 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;

– иные документы – согласно требованиям действующих нормативных актов Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка не оформляется.

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, когда в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

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.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Обществом в лице генерального директора (либо лицом, уполномоченным им на основании доверенности) и Работником. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон, заключенному в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.5.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другим федеральным законом, 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 уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.5.2. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом (в том числе другим Работником Общества), то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.6. Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок или в случаях, предусмотренных ТК РФ, на срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иным федеральным законом.

2.7. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.8. 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 случаев, когда в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.9. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, 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.

2.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а в случаях, установленных ТК РФ, – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.11. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов Работодателя.

2.12. 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.

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.

2.13. Содержание приказа о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами и локальными нормативными актами Общества, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, провести с ним противопожарный инструктаж, инструктаж по охране труда (в том числе оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве), информационной безопасности и гражданской обороне.

Работник, не прошедший противопожарный инструктаж и инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

3. Порядок увольнения Работников

3.1. Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.3. В случаях когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

3.4. Прекращение (расторжение) трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении (расторжении) трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении (расторжении) трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

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

3.6. При увольнении Работник не позднее дня расторжения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций, а также оформляет и предоставляет в отдел кадров и трудовых отношений Управления по работе с персоналом обходной лист, содержащий подписи всех уполномоченных Работников.

3.7. В день расторжения трудового договора Работнику выдается его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении или предоставляются сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)),

другие документы, связанные с работой, и производится окончательный расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.8. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине расторжения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случаях когда в день расторжения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя 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 или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника. В случае, если трудовая книжка на Работника не ведется, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного 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)).

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 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;

- требовать от Работников соблюдения требований охраны труда, промышленной, пожарной, информационной безопасности, гражданской обороны, безопасности дорожного движения;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иным федеральным законом;

- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- устанавливать нормы бесплатной выдачи Работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также устанавливать нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту Работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

- обеспечить создание и функционирование системы управления производственной безопасностью, а также реализацию актуальной редакции Политики ООО «Газпром межрегионгаз» в области производственной безопасности;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные пунктом 8.2 настоящих Правил или трудовым договором;

- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральным законом;

- организовывать и обеспечивать прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение

трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями в случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Общества;

– возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другим федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иным федеральным законом и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– предоставлять предусмотренные ТК РФ гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с обучением, создавая необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

– осуществлять обработку, включая использование и хранение, персональных данных Работников и обеспечивать их защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– по письменному заявлению Работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать ему трудовую книжку (за исключением случаев, когда в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения); 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 (за исключением случаев, когда в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); сведения о трудовой деятельности; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периодах работы у данного Работодателя и др.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно;

– создавать или выделять рабочие места в счет установленных квот для трудоустройства инвалидов на квотируемые рабочие места и принимать локальные нормативные акты, содержащие сведения о данных рабочих местах, в целях исполнения законодательства Российской Федерации в области социальной защиты инвалидов;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Общество, осуществляя свои обязанности Работодателя, должно стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного трудового

коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Общества.

5. Основные права и обязанности Работников

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иным федеральным законом;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным локальными нормативными актами Работодателя;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- представление предложений по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами;
- подготовку (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иным федеральным законом;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иным федеральным законом;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в законодательстве, регулирующем трудовые отношения.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение, организуемое Работодателем по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране

труда, гражданской обороне и противопожарный инструктаж, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- соблюдать Ключевые правила безопасности ПАО «Газпром», а также требования пожарной безопасности, охраны труда и гражданской обороны;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования, внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями в случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Общества;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

- незамедлительно сообщать 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), а также о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения Работником его трудовой функции;

- при изменении персональных данных (фамилии, адреса проживания (регистрации), паспортных данных, состава семьи и т.д.) в течение 10 дней представить в отдел кадров и трудовых отношений Управления по работе с персоналом документы, подтверждающие факт соответствующих изменений;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- на протяжении всей рабочей недели соблюдать утвержденные Работодателем требования к деловому стилю (одежда, обувь, аксессуары, характеризующиеся строгостью, опрятностью, элегантностью, сдержанностью, консерватизмом), предназначенному для работы в офисе, участия в деловых встречах, переговорах. Требования к деловому стилю приведены в Приложении к настоящим Правилам;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- соблюдать установленный в Обществе режим обработки сведений, составляющих коммерческую тайну Общества, персональные данные и иную конфиденциальную информацию;

- не раскрывать сведения о заработной плате Работников Общества, за исключением случаев, когда раскрытие таких сведений допускается законодательством о защите персональных данных;

- улучшать качество работы, поддерживать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной

литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности, по выполняемой работе;

- заключать договор о полной материальной ответственности, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- сообщать в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине о причинах невыхода непосредственному руководителю (лицу, его замещающему). Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте, через родственников или иным доступным способом;

5.3. Работнику запрещается:

- заниматься в рабочее время деятельностью, непосредственно не связанной с работой, не выполнять общественные поручения и не проводить разного рода мероприятия, не связанных с производственной деятельностью Общества (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

- курить в помещениях Работодателя вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употреблять в помещениях Работодателя, а также в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях кроме случаев, когда это необходимо для исполнения трудовых обязанностей;

- нарушать общепринятые принципы этики в общении с коллегами, руководителями и контрагентами; во время работы допускать общения на повышенных тонах, разговоров на религиозные темы; агрессивных, унижающих или унижительных запугивающих действий, поступков, поведения; усмешки в адрес коллеги или клиентов; использование ненормативной лексики; обидные сравнения; навязчивое поведение; нетактичные жесты относительно коллег и клиентов; касание человека без его согласия, которое можно расценить как насмешливое или циничное; оскорбительные телодвижения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

5.4. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

6. Рабочее время

6.1. В Обществе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего

времени составляет 40 часов в неделю.

Время начала работы – 08:30. Время окончания работы – 17:30.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания во все дни работы – 1 час с 13:00 до 14:00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

6.2. Отдельным категориям работников, имеющих право на сокращенную продолжительностью рабочего времени установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю.

Время начала работы 08.30. Время окончания работы 16.42.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания во все дни работы – 1 час с 13:00 до 14:00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

При необходимости, в целях рационального использования рабочего времени, для работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени, время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания может устанавливаться отдельными графиками работы по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящим Правилам, и Трудовым договором. Об изменении графика работы Работники должны быть уведомлены не позднее, чем за два месяца до их введения.

6.3. Для отдельных категорий Работников может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем определяется Приложением 3 к Коллективному договору ПАО «Газпром газораспределение Уфа», если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.4. Во время выполнения трудовой функции на работников, работающих в режиме дистанционной (удаленной) работы вне стационарного рабочего места распространяются режим работы в соответствии с п.п. 6.1. и 6.2. Правил, если иное не оговорено в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

6.5. Для работников служб внутридомового газового оборудования, комплексно-эксплуатационных служб, единых центров предоставления услуг, аварийно-диспетчерских подразделений, а также сторожей может устанавливаться иной режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Продолжительность работы, время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания, выходные дни и нерабочие праздничные дни определяются отдельными графиками работы, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации Общества и Трудовым договором. График работы составляется по формам, приведенным в Приложении 1 и Приложении 2 к настоящим Правилам, и доводится до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

6.6. Для работников аварийно-диспетчерских служб, сторожей, операторов

котельных занятых на работах, выполняемых в круглосуточном непрерывном режиме, Трудовым договором устанавливается сменный режим рабочего времени. Работа производится в две смены, в соответствии с утвержденными графиками работы по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящим Правилам, и доводится до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Продолжительность смены 12 часов.

- I смена - время начала: 08:30, время окончания: 20:30,

- II смена - время начала: 20.30, время окончания: 08:30.

Время перерыва для отдыха и приема пищи и выходные дни определяются графиками сменности, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации Общества

6.6.1. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

6.6.2. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

6.6.3. В рабочие дни, предшествующие нерабочему праздничному дню, для Работников со сменным режимом работы, обусловленным поддержанием непрерывности рабочего процесса, продолжительность работы (смены) на 1 час не уменьшается.

6.7. Режим работы по сменным и скользящим графикам включает работу в ночное время. Ночное время – время с 22:00 до 06:00.

Оплата работы в ночные часы производится в повышенном размере в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников ПАО «Газпром газораспределение Уфа»

6.8. Для работников Общества, указанных в п 6.5 и 6.6, устанавливается суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормальную продолжительность рабочего времени.

6.9. Работникам, которым установлен суммированный учет рабочего времени подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно с нарастающим итогом суммарно за учетный период.

Продолжительность учетного периода при суммированном учете рабочего времени составляет один календарный год, для водителей автомобилей - три месяца по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организацией Общества, для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - три месяца.

Наличие сверхурочных часов определяется по истечении учетного периода. Количество сверхурочных часов, подлежащих оплате по окончании учетного периода рассчитывается согласно Положения об оплате труда работников ПАО «Газпром газораспределение Уфа» и компенсируется на основании ст.152 ТК РФ.

6.10. Привлечение к сверхурочной работе допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Сверхурочные

работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.11. По соглашению между Работником и Работодателем при приеме на работу или в течение трудовых отношений Работнику может устанавливаться иной режим рабочего времени и времени отдыха. В этом случае условия о режиме труда и отдыха подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

6.12. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

6.13. Отдельным категориям Работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации могут быть установлены сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время.

7. Время отдыха

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

7.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

7.2.1. Перерыв для отдыха и питания.

7.2.2. Ежедневный (междусменный) отдых.

7.2.3. Два выходных дня.

7.2.4. Нерабочие праздничные дни, устанавливаемые Трудовым кодексом РФ, Правительство Российской Федерации и Правительством Республики Башкортостан.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой статьи 112 ТК РФ.

Работникам со сменным режимом работы время отдыха предоставляется в соответствии с утвержденным графиком работы.

7.2.5. Ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом, хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Другие части ежегодного основного оплачиваемого отпуска должны быть, как правило, не менее 7 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организацией Общества не позднее чем

за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работников.

7.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

7.4. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 6 календарных дней в зависимости от занимаемой должности (специальности). Перечень должностей (специальностей) предоставления такого отпуска устанавливается Приложением 3 к Коллективному договору ПАО «Газпром газораспределение Уфа».

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата Работника устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда работников ПАО «Газпром газораспределение Уфа».

8.2. Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца: 25-го числа соответствующего месяца – за первую половину этого месяца, 10-го числа месяца, следующего за отработанным, – окончательный расчет за отработанный месяц.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Оплата отпуска производится в соответствии с ТК РФ.

8.3. При выплате заработной платы Работодатель в письменной форме извещает Работников о составных частях заработной платы, причитающейся Работникам за расчетный месяц, о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате, путем отправки расчетного листка по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящим Правилам посредством электронной почты на электронный адрес Работника, указанный в заявлении, не позднее срока, установленного в Коллективном договоре ПАО «Газпром газораспределение Уфа» для выплаты заработной платы.

В случае если у Работника отсутствует возможность получения расчетного листка посредством электронной почты, Работник может получить расчетный листок в отделе учета расчетов с персоналом Бухгалтерии, группы

бухгалтерского учета хозяйственных операций филиала.

8.4. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иным федеральным законом, а также по заявлению Работника.

8.5. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.6. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), Работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.7. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с непрохождением обучения и проверки знаний требований охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

9. Поощрения за труд

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

9.1.1. Награждение Почетной Грамотой ПАО «Газпром газораспределение Уфа».

9.1.2. Выплата премии.

9.2. Сведения о поощрениях вносятся в трудовые книжки Работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности информация о поощрениях не включается.

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

9.3. За особые трудовые заслуги перед ООО «Газпром межрегионгаз» и/или организациями, входящими в группу лиц ООО «Газпром межрегионгаз», и/или ПАО «Газпром» и/или государством Работники могут быть представлены к корпоративным наградам ООО «Газпром межрегионгаз» и/или ПАО «Газпром» и/или ведомственным наградам.

9.4. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 9.1. настоящих Правил, к Работнику не применяются.

9.5. Мера поощрения, указанная в пункте 9.1.2. настоящих Правил, применяется в соответствии с действующим Положением об оплате труда Работников.

10. Ответственность сторон трудового договора

10.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, в том числе несоблюдение настоящих Правил, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

10.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

10.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.4. 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.

10.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника и пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись 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 подпись, то составляется соответствующий акт.

10.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда и (или) органах 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.

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

10.10. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иным федеральным законом.

10.11. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями к нему может конкретизироваться материальная ответственность Работника.

10.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иным федеральным законом.

10.13. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

10.14. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

10.15. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

10.16. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

10.17. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иным федеральным законом, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

10.18. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10.19. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

10.20. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае

отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.21. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

10.22. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

10.23. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.24. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

10.25. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

10.26. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

10.27. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

10.28. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иным федеральным законом.

10.29. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

10.30. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

10.31. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

10.32. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

10.33. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального Банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

10.34. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

11. Заключительные положения

По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

**Заместитель генерального директора
по управлению персоналом и общим вопросам
ООО «Газпром межрегионгаз Уфа» -
управляющей организации ПАО «Газпром
газораспределение Уфа»**
« 24 » 07 20 24 г.



Ш.Р. Афзалов

Приложение 3
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
ПАО «Газпром газораспределение Уфа»

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

Организация: ПАО "Газпром газораспределение Уфа"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____

ФИО (табельный номер) _____

Организация: _____

Подразделение: _____

К выплате:

0,00

Должность: _____

Оклад (тариф): _____

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					0,00	Удержано:		0,00
						Выплачено:		0,00
Долг предприятия на начало					0,00	Долг предприятия на конец		0,00

Взносы по единому тарифу:

Общий облагаемый доход:

Требования к деловому стилю работников ПАО «Газпром газораспределение Уфа»

1. Общие положения

Настоящие Требования к деловому стилю работников ПАО «Газпром газораспределение Уфа» (далее – Общество) определяют стандарты внешнего вида Работников Общества (далее – Работники) в рабочее время.

2. Требования к внешнему виду Работников

Внешний вид Работников должен соответствовать требованиям делового стиля, деловой атмосфере Общества, общепринятым в деловом мире нормам и правилам. Работник в своей деятельности должен руководствоваться следующими принципами:

Деловой стиль - строгий внешний вид работников, одежда и обувь классических фасонов гармоничное сочетание всех элементов внешнего вида;

Аккуратность - опрятность и ухоженность внешнего вида работников: одежда, обувь, маникюр, прическа;

Сдержанность - умеренные цветовые решения в одежде, обуви и аксессуарах.

2.1. Для работников, осуществляющих деятельность в Единых Клиентских Центрах по персональному обслуживанию абонентов, основой внешнего вида должны быть одежда и обувь, соответствующие следующим требованиям:

Для женщин:

- юбки классического фасона, цвет - черный или синий; без рисунка, длина юбки не более 5 см выше колена;

- блуза фасон полуприлегающий, классический, минимум декора; цвет - белый, голубой или бежевый; без рисунка;

- обувь классической формы на устойчивом каблуке, цвет - черный, без рисунка;

- недопустимы украшения в виде колец (кроме обручальных); цепочек и кулонов, висячие длинные сережки и звенящие браслеты.;

- маникюр - классическая длина ногтя не более 3-5 мм; оптимальные цвета лака - все бежевые тона, слоновая кость, оттенки пыльной розы, кофе с молоком;

- прическа - должна быть аккуратной и фиксированной (длинные волосы, убранные в пучок, хвост, ракушку);

- обязательный атрибут: голубая корпоративная косынка с логотипом.

Для мужчин:

- деловой костюм, цвет - черный или синий, без рисунка;

- рубашка, цвет - белый, голубой, без рисунка;

- обувь классической формы, цвет - черный, без рисунка;

- недопустимы украшения в виде колец (кроме обручальных), цепочек и кулонов;

- обязательный атрибут: голубой корпоративный галстук с логотипом.

2.2. Для работников, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда; на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением необходимо использовать специальную одежду и специальную обувь, выдаваемую работодателем.

2.3. Для работников Общества (кроме работников, упомянутых в пп. 2.1., 2.2. настоящих Требований) основой внешнего вида должны быть одежда и обувь, соответствующие следующим требованиям:

Для мужчин:

- деловой костюм с гармонирующей по цвету рубашкой, желательна с галстуком, костюм с водолазкой;

- классические брюки с гармонирующей по цвету и стилю рубашкой, водолазкой;

- обувь классического фасона.

Для женщин:

- деловой костюм с гармонирующей по цвету блузкой или водолазкой;

- классические брюки, юбка с гармонирующей по цвету и стилю блузкой, водолазкой;

- платье классического фасона, возможно с жакетом или пиджаком;

- сарафан с блузкой или водолазкой;

- обувь классического фасона на устойчивом каблуке.

Длина юбки может варьироваться, но не должна быть на 5 см выше колена. Короткие юбки недопустимы.

Следует избегать чрезмерно ярких цветов, крупного рисунка, большого количества декоративных деталей: карманов, молний, швов, прорезей, рюшей, кружев, оборок, блессток, шнуровок и т.п.

Одежда может быть дополнена шейным платком, шарфом, галстуком и другими аксессуарами, которые должны гармонировать с деловым образом работника Общества. В качестве украшений допустимы серьги, кольца классического стиля, цепочки с кулоном, часы, бижутерия среднего размера. Нежелательны яркие крупные и блестящие украшения.

В пятницу Работники могут приходить на работу в одежде стиля casual, предполагающий классический покрой повседневной одежды, без элементов спортивного стиля, без разрезов и декоративных элементов. В отличие от классического делового стиля варианты стиля casual допускают ношение джинсов, пуловеров, блузок, батников, рубашек-поло и т.п.

2.4. Прическа должна быть опрятной, волосы аккуратно уложены.

2.5. В макияже необходимо придерживаться чувства меры, не использовать сложный макияж, яркую губную помаду, агрессивный контур для глаз.

2.6. Одежда работника Общества должна соответствовать сезону, характеру рабочей ситуации, температурному режиму в рабочем помещении.

2.7. Работникам Общества запрещается находиться на рабочем месте в

спортивной, кожаной, джинсовой, пляжной одежде и обуви. Необходимо исключить одежду из прозрачных и блестящих тканей, чрезмерно яркую, открытую (глубокий вырез, мини-юбки, шорты, лосины и т.п.)

2.8. Сотрудникам Общество недопустимо:

- иметь пирсинг на лице и татуировки на открытых частях тела;
- делать экстравагантные прически, неестественные цвета, использовать декоративные шиньоны и парики.

Приложение 3
к Коллективному договору
ПАО «Газпром газораспределение Уфа»

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников ПАО «Газпром газораспределение Уфа» с
ненормированным рабочим днем, которым предоставляется ежегодный
дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Профессия, должность	Количество календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска
1	Главный инженер, заместитель генерального директора	6
2	Директор филиала, главный инженер филиала	3
3	Водитель автомобиля (главного инженера, заместителя генерального директора, директора филиала, главного инженера филиала)	3