



## ПРИКАЗ

«19» августа 2019г.

№ 569

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников АО «Нижневартовскавиа».

В связи с приведением отдельных положений Правил внутреннего трудового распорядка для работников АО «Нижневартовскавиа» в соответствие с изменениями в трудовом законодательстве РФ и организации труда в отдельных подразделениях Общества,

### П Р И К А З Ы В А Ю:

1. С 01.11.2019 года утвердить и ввести в действие в новой редакции Правила внутреннего трудового распорядка для работников АО «Нижневартовскавиа».

2. С 01.11.2019 года отменить действие Правил внутреннего трудового распорядка для работников АО «Нижневартовскавиа», утвержденных приказом генерального директора от 19.02.2018 года № 99.

3. Начальникам служб и отделов обеспечить ознакомление работников под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников АО «Нижневартовскавиа» до 30.09.2019 года.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора по экономике и финансам Т.Ю.Андрееву.

5. Приказ довести до персонала Общества.

Генеральный директор

О.Г.Метелица



Утверждено  
Приказом Генерального директора  
№ 569 от 19.08 2019 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**для работников**  
**акционерного общества «Нижневарттовскавиа»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом акционерного общества «Нижневарттовскавиа» (далее по тексту – «Общество» или «работодатель»), в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Общества.

1.2. Правила определяют трудовой распорядок в Обществе; регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, дисциплину труда, трудовой распорядок, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.



**1.3.** В настоящих Правилах используются следующие понятия:

Работодатель – акционерное общество «Нижневартовскавиа».

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

Внутренний трудовой распорядок - это система регулируемых нормами трудового права отношений, складывающихся у работодателя в ходе производственной деятельности и обеспечивающая осуществление прав и выполнение обязанностей всеми участниками трудового процесса.

**1.4.** Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Общества. Внутренний трудовой распорядок обязателен в равной степени для всех работников, состоящих в трудовых отношениях с Обществом.

Сущность внутреннего трудового распорядка в том, чтобы обеспечить необходимую организацию труда независимо от условий его применения, подчинить деятельность людей в процессе труда неукоснительному соблюдению установленного порядка труда.

**1.5.** Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета работников.

**1.6.** Официальным представителем Работодателя является генеральный директор.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ**

**2.1.** Прием на работу в Общество производится на основании заключенного трудового договора.

**2.2.** При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

**2.3.** 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;

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

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

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу работника, работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

#### 2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем



оформляется трудовая книжка. 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.

**2.5.** 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.

**2.6.** Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. 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.

**2.7.** Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. 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.

**2.8.** Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то он считается заключенным на неопределенный срок.

**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.

**2.10.** Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допускается 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.



**2.11.** Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

**2.12.** Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - 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.

**2.13.** При заключении трудового договора лица, поступающие на работу, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**2.14.** На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа 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.

**2.15.** Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) предупреждает о необходимости сохранения сведений, составляющих государственную, коммерческую служебную) тайну Общества, конфиденциальную информацию и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.



Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда, гражданской обороне, противопожарный инструктаж и стажировку в порядке, установленном законодательством РФ и локальными нормативными актами Общества.

Работник, допущенный в установленном законом порядке к государственной тайне, в обязательном порядке должен пройти инструктаж о правилах и порядке работы со сведениями, составляющими государственную тайну, в отделе режима и спецсвязи Общества. Работник, не прошедший вышеуказанный инструктаж, не получает доступ к сведениям, составляющим государственную тайну.

**2.16.** Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у работодателя является для работников основной.

### **3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ**

**3.1.** Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

**3.2.** Перевод работника может быть произведен только на работу не противопоказанную ему по состоянию здоровья и с письменного согласия работника.

**3.3.** Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым Кодексом РФ.



**3.4.** Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

**3.5.** Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

## **4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**4.1.** Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

**4.2.** Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора Общества. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

**4.3.** 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 Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

**4.4.** На основании полученного заявления об увольнении отдел персонала Общества выдает увольняемому записку-расчет и обходной лист для получения подписей лиц, указанных в нем. Подписанный обходной лист удостоверяет факт сдачи работником материальных ценностей, выданных ему для работы, и документов, образовавшихся при исполнении должностных обязанностей.

Записка-расчет и обходной лист должны быть сданы работником в отдел финансового и бухгалтерского учета и отчетности не позднее дня прекращения трудового договора.

**4.5.** В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним 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.

**4.6.** Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.

**4.7.** В случаях, 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. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

### **5.1. Работник имеет право на:**

**5.1.1.** заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

**5.1.2.** предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

**5.1.3.** рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

**5.1.4.** своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с присвоенной квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

**5.1.5.** отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

**5.1.6.** получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав,

предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

**5.1.7.** подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

**5.1.8.** объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

**5.1.9.** участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

**5.1.10.** ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

**5.1.11.** защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

**5.1.12.** возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

**5.1.13.** обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

**5.1.14.** реализацию иных прав, предусмотренных законодательством РФ.

## **5.2. Работник Общества обязан:**

**5.2.1.** добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

**5.2.2.** качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя, соблюдать установленную в Обществе субординацию;

**5.2.3.** соблюдать настоящие Правила;

**5.2.4.** соблюдать трудовую дисциплину;

**5.2.5.** знать и неуклонно соблюдать установленные технологические регламенты и процессы выполнения работ;



**5.2.6.** выполнять требования Воздушного кодекса РФ, федеральные авиационные правила в области гражданской авиации, в части касающейся;

**5.2.7.** содействовать обеспечению безопасности полетов в Обществе;

**5.2.8.** выполнять установленные нормы труда;

**5.2.9.** проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда, а также проходить инструктаж по гражданской обороне, противопожарный инструктаж;

**5.2.10.** оформить допуск к государственной тайне по соответствующей форме, если по характеру выполняемых должностных (специальных, функциональных) обязанностей предусматривается доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, пройти инструктаж о правилах и порядке работы со сведениями, составляющими государственную тайну;

**5.2.11.** проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

**5.2.12.** проходить обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

**5.2.13.** знать и соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

**5.2.14.** 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;

**5.2.15.** способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

**5.2.16.** незамедлительно сообщать 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);

**5.2.17.** принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю;

**5.2.18.** поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

**5.2.19.** поддерживать чистоту и порядок, в служебных помещениях, на служебной территории;

**5.2.20.** соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

**5.2.21.** повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе;

**5.2.22.** заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, а также в случаях и в порядке, установленных законодательством РФ;

**5.2.23.** своевременно знакомиться с графиком сменности (далее – график выходов на работу, график работы, график дежурств, график) под роспись;

**5.2.24.** рационально использовать свое рабочее время;

**5.2.25.** на непрерывных работах (сменный режим работы) не оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника;

**5.2.26.** улучшать качество работы;

**5.2.27.** в установленном порядке проходить обучение и получать допуск к работе на дополнительных типах оборудования, машин и механизмов, воздушных судов;

**5.2.28.** эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материальные ценности, энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя и обеспечивать его сохранность;

**5.2.29.** знать и соблюдать правила пожарной и транспортной (авиационной) безопасности;



**5.2.30.** соблюдать требования нормативных документов по защите и сохранению окружающей среды;

**5.2.31.** соблюдать требования Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме в Обществе, в части касающейся;

**5.2.32.** заботиться о престиже и чести Общества;

**5.2.33.** выполнять положения и требования Кодекса этики и служебного поведения работников Общества, Положения о конфликте интересов работников Общества, Положения информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в Обществе;

**5.2.34.** воздерживаться от совершения и(или) участия в совершении коррупционных правонарушений в своих интересах, интересах или от имени Общества;

**5.2.35.** воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в своих интересах;

**5.2.36.** незамедлительно информировать своего непосредственного руководителя или лицо, ответственное за противодействие коррупции в Обществе, обо всех случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений другими работниками, клиентами, деловыми партнерами Общества;

**5.2.37.** незамедлительно информировать своего непосредственного руководителя или лицо, ответственное за противодействие коррупции в Обществе о ставшей известной ему информации о случаях совершения коррупционных действий;

**5.2.38.** сообщать своему непосредственному руководителю или лицу, ответственному за противодействие коррупции в Обществе, о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов;

**5.2.39.** принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей ему известной в связи с исполнением им должностных обязанностей;

**5.2.40.** соблюдать установленный порядок хранения служебных документов, проявлять бдительность, строго хранить государственную, служебную, коммерческую тайну;

**5.2.41.** при наличии допуска к государственной тайне обеспечивать сохранность сведений, составляющих государственную тайну, ставших известными при выполнении должностных обязанностей;

**5.2.42.** при наличии допуска к государственной тайне соблюдать установленный в Обществе режим секретности, пресекать противоправные действия других работников, которые могут привести к разглашению сведений, составляющих государственную тайну;

**5.2.43.** исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

**5.3.** Работникам запрещается:

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

б) уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Обществу;

в) использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени вести длительные личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Интернет, электронной почтой и иными видами мобильных устройств в личных целях, играть в компьютерные игры;

г) курить на рабочих местах, на территории предприятия, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет (курение разрешено только в специально отведенных для этих целей зонах);

д) готовить пищу в пределах офиса;

е) употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;

ж) появляться на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию, в том числе при прохождении предсменного/послесменного медосмотра и во время перерыва в работе при нахождении работника на территории организации) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. Работник, допустивший подобные нарушения, отстраняется от работы в соответствии с Трудовым кодексом РФ и к нему применяется мера дисциплинарного взыскания - увольнение по пп. б п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Работнику, в отношении которого установлены признаки (возникшие в том числе при прохождении работником предсменных или послесменных медицинских осмотров) в употреблении алкоголя, наркотических и токсических веществ, и нахождении в состоянии соответствующего опьянения, работодатель



обязан предложить прохождение медосвидетельствования на установление факта употребления алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ и соответствующего состояния опьянения в специализированном учреждении.

Отказ работника от прохождения такого освидетельствования является равносильным признанию работником факта употребления им алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ и нахождению в состоянии соответствующего опьянения на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию, в том числе при прохождении предсменного/послесменного медосмотра и во время перерыва в работе при нахождении работника на территории организации). Работник, допустивший подобные нарушения, отстраняется от работы в соответствии с Трудовым кодексом РФ и к нему применяется мера дисциплинарного взыскания - увольнение по пп. б п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ

Также работнику запрещается употреблять на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию, в том числе при прохождении предсменного/послесменного медосмотра и во время перерыва в работе при нахождении работника на территории организации) алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

При установлении факта употребления работником алкоголя со следующими признаками: запах алкоголя изо рта, наличие алкоголя в выдыхаемом воздухе, зафиксированными во время исполнения им своих должностных обязанностей, к нему применяются меры дисциплинарного взыскания, такие как замечание или выговор. При повторном допущения работником нарушений, изложенных в настоящем абзаце, к работнику применяется мера дисциплинарного взыскания в виде увольнения.

з) разглашать сведения конфиденциального характера, полученных в силу служебного положения и составляющих коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Обществу и/или его работникам; выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

и) оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения с отметкой в Журнале учета отсутствующих работников службы (отдела).

**5.3.1.** Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

#### **5.4. Ответственность работника Общества**

Работник Общества несёт ответственность за:

**5.4.1.** недобросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;



**5.4.2.** несоблюдение трудовой и производственной дисциплины, графиков выхода на работу, режима рабочего времени, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Общества;

**5.4.3.** несоблюдение требований стандартов, норм и правил охраны труда, Правил пожарной безопасности;

**5.4.4.** действия, порочащие честь и престиж Общества;

**5.4.5.** причинение материального ущерба Обществу:

работник Общества обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

**5.4.6.** несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников Общества, Положения о конфликте интересов работников Общества, Положения информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в Обществе;

**5.4.7.** несанкционированное разглашение служебной информации, государственной тайны и коммерческой тайны;

**5.4.8.** непринятие мер по противодействию от совершения и(или) участия в совершении коррупционных правонарушений в своих интересах, интересах или от имени Общества;

**5.4.9.** несоблюдение требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне (уголовную, административную, гражданско-правовую или дисциплинарную) при наличии допуска к государственной тайне;

**5.4.10.** правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным, трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.



## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **6.1. Работодатель имеет право:**

**6.1.1.** заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

**6.1.2.** вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

**6.1.3.** поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

**6.1.4.** требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, других работников (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

**6.1.5.** требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

**6.1.6.** привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

**6.1.7.** принимать локальные нормативные акты;

**6.1.8.** создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

**6.1.9.** создавать производственный совет;

**6.1.10.** реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

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

### **6.2. Работодатель обязан:**

**6.2.1.** соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

**6.2.2.** знакомить работников под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью

работника;

**6.2.3.** создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

**6.2.4.** обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

**6.2.5.** осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени;

**6.2.6.** применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

**6.2.7.** соблюдать оговоренные в трудовом договоре, в локальных нормативных актах, в Положении о премировании условия оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

**6.2.8.** обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

**6.2.9.** вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

**6.2.10.** обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

**6.2.11.** правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

**6.2.12.** обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

**6.2.13.** создать для работников надлежащий режим труда и отдыха;

**6.2.14.** вести коллективные переговоры, заключать Коллективный договор;

**6.2.15.** осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

**6.2.16.** возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;



**6.2.17.** создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Обществом в предусмотренных законодательством РФ формах;

**6.2.18.** отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- не прошедшего предполетный (предсменный) медицинский осмотр, медицинское освидетельствование, полугодовые (годовые) медицинские осмотры у врача аэропорта (эксплуатанта), а также при наличии у работника жалоб, заболевания, утомления, нарушения или недостаточного предполетного (предсменного) отдыха, нарушения режима питания, установления факта употребления алкогольных напитков или наркотических средств (для членов летного экипажа, а также иных лиц в соответствии с ФАП МО ГА-2002);

- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в Трудовом кодексе РФ (для педагогических работников);

- не прошедшего в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда и безопасности при производстве работ (ст.212 Трудового кодекса РФ);

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

**6.2.19.** исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

### **6.3. Ответственность работодателя**

Работодатель несет ответственность за:

**6.3.1.** уклонение от участия в коллективных переговорах;

**6.3.2.** нарушение или невыполнение норм коллективного договора;

**6.3.3.** нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника;

**6.3.4.** причинение ущерба здоровью и имуществу работника;

**6.3.5.** несоблюдение прав профессиональных союзов, комиссии по трудовым спорам;

**6.3.6.** нарушение сроков выплаты заработной платы.

**6.3.7.** правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным, трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (ст.234ТК РФ).

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме (ст.235 ТК РФ).

## **7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**7.1.** Режим рабочего времени и времени отдыха работников Общества устанавливается с учетом продолжительности функционирования рабочего места для обеспечения производственного процесса на каждом участке с соблюдением технологии производства.



Под режимом рабочего времени понимается порядок распределения рабочего времени в рамках определенного календарного (учетного) периода.

**7.2. Рабочее время** - время, в течение которого работник должен исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора и должностной инструкцией, а также другие периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

**В рабочее время не включается:**

- время проезда от места жительства до места постоянной работы и обратно;
- время на дорогу от проходной до рабочего места;
- время на переодевание перед началом и после окончания рабочей смены;
- время перерывов на отдых и питание,
- время опозданий, преждевременных уходов с работы.

Вышеуказанное время не входит в учет рабочего времени, и к моменту начала и окончания рабочего времени работник должен находиться на рабочем месте.

**7.3. Продолжительность рабочего времени.**

**7.3.1.** Нормальная продолжительность рабочего времени учетного периода работников Общества в соответствии с трудовым законодательством РФ определяется исходя из 40 часов в неделю.

**7.3.1.1.** Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 8.00,
- время окончания работы - 17.00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

**7.3.1.2.** Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

**7.3.2.** При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для следующих категорий работников:

**7.3.2.1.** с сохранением полной оплаты труда:

- не более 39 часов в неделю:
- мужчинам – врачам МСЧ.

**- не более 36 часов в неделю:**

- женщинам (ст.320 ТК РФ);
- преподавателям авиационного учебного центра (ст.333 ТК РФ);

Продолжительность рабочего времени смены не должна превышать 12 часов.

• членам летных экипажей при выполнении летной работы (Постановление Минтруда России от 12.07.1999 г. №22, Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 21 ноября 2005 г. N 139 );

Продолжительность рабочего времени смены летных экипажей регулируется действующим в Обществе Положением о рабочем времени и времени отдыха членов экипажей воздушных судов;

• работникам, занятым на работах с вредными условиями труда 3 или 4 степени или опасными условиями труда (ст.92 ТК РФ).

**- не более 35 часов в неделю:**

- работникам, являющимся инвалидами 1 или 2 группы

Продолжительность рабочего времени работникам, являющимся инвалидами 1 или 2 группы, устанавливается в соответствии с медицинским заключением (ст.92 ТК РФ).

**7.3.2.2 с оплатой труда пропорционально отработанному времени:**

**- не более 35 часов в неделю - в возрасте от 16 лет до 18 лет.**

Продолжительность рабочего времени смены не должна превышать 7 часов (при совмещении работы с обучением в организациях, осуществляющих общее образование или среднее профессиональное образование в течение учебного года - не более 17,5 часа в неделю с продолжительностью рабочего времени смены – не более 4 часов).

Продолжительность рабочего времени смены не должна превышать 5 часов (при совмещении работы с обучением в организациях, осуществляющих общее образование или среднее профессиональное образование в течение учебного года - не более 12 часов в неделю с продолжительностью рабочего времени смены – не более 2,5 часов) (ст.92 ТК РФ).

**- не более 24 часа в неделю - в возрасте до 16 лет.**

Продолжительность рабочего времени смены не должна превышать 5 часов (ст.92 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочей недели, ежедневной работы (смены), перерывов в течение рабочего дня (смены) междусменного отдыха, еженедельного непрерывного отдыха определяется трудовыми договорами, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников АО «НВА», графиками сменности, утвержденными работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

**7.3.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по**



соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться **неполное рабочее время** (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части).

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине (отцу ребенка, бабушке, дедушке, другому родственнику или опекуну), находящейся в отпуске по уходу за ребенком желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объема работ.

#### **7.4. Продолжительность ежедневной работы (смены).**

**7.4.1.** Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 14 до 15 лет – четыре часа;
- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
  - от 14 до 16 лет - два с половиной часа;
  - от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

**7.4.2.** Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

**7.4.2.1.** Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

**7.4.2.2.** Указанные в п. п. 7.4.2. и 7.4.2.1. ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

**7.4.3.** Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, в том числе на работающих неполный, сокращенный рабочий день (работники, не достигшие 18 лет, инвалиды I и II групп, и др.), а также по совместительству, и от режима рабочего времени, в том числе при пяти- и шестидневной рабочей неделе.

На непрерывно действующих участках, рабочих местах, где по условиям производства невозможно уменьшение работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха в другое время учетного периода.

**7.4.4.** Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

**7.4.4.1.** Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.



**7.4.4.2.** Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Приложением №2 к действующему Положению о порядке и условиях предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков работникам АО «Нишневартовскавиа».

#### **7.4.5. Работа в ночное время.**

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда.

К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.

Могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- опекуны детей указанного возраста.

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

**7.4.6.** Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

### **7.5. Режимы рабочего времени.**

**7.5.1.** Для обеспечения деятельности Общества и непрерывности производственного процесса применяются различные режимы рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;



- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (сменный режим работы (две, три или четыре смены));
- работа с ненормированным рабочим днем;
- работа в режиме гибкого рабочего времени;
- разделение рабочего дня на части;
- неполное рабочее время.

Конкретная продолжительность рабочей недели, ежедневной работы (смены), перерывов в течение рабочего дня (смены) между сменным отдыхом, еженедельного непрерывного отдыха определяется трудовыми договорами, графиками сменности, утвержденными работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

### **7.5.2. Режим гибкого рабочего времени.**

Режим гибкого рабочего времени вводится в летном отряде:

- членам экипажей воздушных судов устанавливается режим гибкого рабочего времени, основанный на суммированном учете рабочего времени с продолжительностью учетного периода 1 квартал.

Продолжительность рабочего времени членов летных экипажей регулируется Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации, действующем в Обществе. Максимально допустимая продолжительность ежедневной работы члена экипажа не может превышать 12 часов (ст. 94 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормального числа рабочих часов.

Организация работы членов экипажей воздушных судов в режиме гибкого рабочего времени: время начала, окончания и общая продолжительность рабочего дня - устанавливается руководством летного отряда с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа летного состава и отражается в графике работы экипажей, утвержденном заместителем генерального директора по организации летной работы. При этом продолжительность рабочего времени смены не должна превышать 12 часов.

Член экипажа освобождается от выполнения трудовых обязанностей, если он отработал установленную норму рабочего времени в учетном периоде.

- Техникам по планированию группы штурманского обеспечения полетов летного отряда, в связи с производственной необходимостью оперативного планирования полетов и наличием базировок воздушных судов в районах РПИ, необходимостью подачи суточных планов ежедневно с контролем и изменением их в течение рабочего дня, устанавливается режим гибкого рабочего времени, основанный на суммированном учете рабочего времени с продолжительностью учетного периода месяц.

### **7.5.3. Ненормированный рабочий день.**

Для эпизодического привлечения к выполнению определенной работы за



пределами нормальной продолжительности рабочего дня для работников предприятия устанавливается ненормированный рабочий день. Перечень работников с ненормированным рабочим днем перечислен в Приложении № 2 к Положению о порядке и условиях предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам АО «Нижевартовскавиа».

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, выполняемая работником с ненормированным рабочим днем по распоряжению работодателя, не считается сверхурочной, не предоставляются дополнительные выходные и не подлежит дополнительной оплате за переработку, компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска. В режиме ненормированного рабочего дня работники должны выполнять только свои трудовые функции.

Ненормированный рабочий день не изменяет установленной нормы рабочего времени. На работников с ненормированным рабочим днем распространяются положения настоящих Правил, определяющие время начала и окончания рабочего дня, перерывов в течение рабочего дня, порядок учета рабочего времени с особенностями, определенными трудовым договором. Эти работники на общих основаниях освобождаются от работы в дни еженедельного отдыха и в нерабочие праздничные дни.

Ненормированный рабочий день может устанавливаться в трудовых договорах как с работниками, принятыми на основное место работы, так и с оформленными на работу по совместительству.

Любые переработки, допущенные работниками по собственному желанию (при отсутствии письменного или устного распоряжения Работодателя), не признаются работой в режиме ненормированного рабочего дня и не компенсируются.

За работу в режиме ненормированного рабочего дня компенсация предоставляется только в виде дополнительного отпуска, продолжительность которого определяется Приложением №1 Положения о порядке и условиях предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам АО «Нижевартовскавиа» и не должна быть менее трех календарных дней за полный отработанный год;

#### **7.5.4. Сменная работа.**

**7.5.4.1.** Сменный режим работы (работа в две, три или четыре смены) с предоставлением выходных дней по скользящему графику вводится для работников подразделений и служб Общества, занятых на рабочих местах с длительными производственными процессами, а также для более качественного и эффективного использования оборудования, увеличения объема работы и оказываемых услуг.

Каждая группа работников должна выполнять работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности (работы).

Продолжительность рабочего времени смены не должна превышать



12 часов.

Для водителей ССТ, АС, службы ГСМ, САБ и СПАСОП ежедневная продолжительность управления автомобилем не должна превышать 10 часов («Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей», утв. Приказом Минтранса России от 20 августа 2004г №15).

**7.5.4.2.** Графики сменности (графики работы) работы персонала конкретного подразделения, службы, отдела разрабатываются руководителями этих подразделений, служб, отделов с учетом мнения представительного органа, визируются начальником отдела труда и заработной платы и утверждаются заместителями генерального директора Общества, в чьем подчинении находятся данные подразделения.

Графики сменности (графики работы) составляются с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период. Работники должны быть ознакомлены под роспись с утвержденным графиком сменности не менее чем за месяц до введения его в действие (ч.4 ст.103 ТК РФ). При отказе работника от ознакомления руководитель структурного подразделения Общества должен составить соответствующий акт.

Графики сменности (графики работы) должны предусматривать день выхода на работу, указывать на вид смены (дневная, ночная смена и т.д.), начало и окончание смены для каждого работника, продолжительность ежесменной работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней. Переход работника из одной смены в другую определяется графиком сменности (графиком работы), учитывающим особенности и характер производства. Графики сменности (графики работы) обязательны для исполнения. Работник не вправе менять предусмотренную графиком очередность смен без согласования с руководителем подразделения, службы, отдела. Работодатель вправе вызвать работника на работу вне графика только в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

**7.5.4.3.** При изменении режима работы по инициативе работодателя (например, при переходе с двухсменного на трехсменный режим), работники уведомляются об этом не менее чем за два месяца (ст.74 ТК РФ). При их согласии работать в измененных условиях с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору.

В случае перевода работника на должность или работы, где предусматривается сменный график, изменение условий не требует уведомления за два месяца. Перевод на другую работу оформляется путем подписания дополнительного соглашения об изменении режима работы (ст.72 ТК РФ).

Перерывы на отдых и питание предоставляются в соответствии с графиком работы структурного подразделения Общества, утвержденным заместителем генерального директора Общества.



### 7.5.5. Разделение рабочего дня на части.

Разделение рабочего дня на части производится работодателем для работников, занятых на работах, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), а также на работах с особым характером труда (работники ЛО, АУЦ, инженерно-технический состав ВЛС и мойщики летательных аппаратов КТО и Р, уборщики пассажирских кабин воздушных судов КТОиР, работники СОП и ГП, АВС, ССТ, АС, ПДСП, службы ГСМ, СПАСОП, САБ, цеха бортового питания). При этом общая продолжительность рабочего времени не должна превышать установленной максимальной продолжительности ежедневной работы (12 часов) и не должна превышать нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается и не должно быть менее двух часов без учета времени для отдыха и питания.

Для водителей разделение рабочего дня на части регламентируется «Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей (утв. Приказом Минтранса России от 20.08.2004 N 15)»,

для летного состава – «Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха членов экипажей воздушных судов гражданской авиации Российской Федерации (утв. Приказом Минтранса России от 21.11.2005г. N 139)».

**7.5.6.** Для работников с пятидневной рабочей неделей с двумя выходными днями и продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю

предусматривается следующий режим работы:

в понедельник:

- начало рабочего дня – 8-00 часов
- окончание рабочего дня – 17-00 часов

во вторник-пятницу:

- начало рабочего дня – 8-00 часов
- окончание рабочего дня – 16-00 часов.

Перерыв на отдых и питание продолжительностью 1-00 час предоставляется в период с 12-00 час до 13-00 час.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

**7.5.7.** Для работников с пятидневной рабочей неделей с двумя выходными днями и продолжительностью рабочего времени 39 часов в неделю предусматривается следующий режим работы:

в понедельник - четверг:

- начало рабочего дня – 8-00 часов
- окончание рабочего дня – 17-00 часов

в пятницу:

- начало рабочего дня – 8-00 часов
- окончание рабочего дня – 16-00 часов.

Перерыв на отдых и питание продолжительностью 1-00 час предоставляется

в период с 12-00 час до 13-00 час.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

**7.5.8.** Для работников с пятидневной рабочей неделей при двух выходных днях и продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю предусматривается следующий режим работы:

с понедельника по пятницу:

- начало рабочего дня – 8-00 часов
- окончание рабочего дня – 17-00 часов.

Перерыв на отдых и питание продолжительностью 1-00 час предоставляется в период с 12-00 час до 13-00 час.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

**7.5.9.** Для работников с шестидневной рабочей неделей с одним выходным днем и продолжительностью рабочего времени 40 час в неделю предусматривается следующий режим работы:

с понедельника по пятницу:

- начало рабочего дня – 8-00 часов
- окончание рабочего дня – 16-00 часов

в субботу:

- начало рабочего дня – 8-00 часов
- окончание рабочего дня – 14-00 часов.

Перерыв на отдых и питание продолжительностью 1-00 час предоставляется в период с 12-00 час до 13-00 час. в соответствии с графиком работы службы, утвержденным заместителем генерального директора.

Выходной день – воскресенье.

**7.5.10.** В случаях, обусловленных особенностями производственного процесса, для работников, указанных в пунктах 7.5.6., 7.5.7., 7.5.8. возможно:

- начало рабочей недели с иного, кроме понедельника, рабочего дня и, соответственно, сдвигается время предоставления выходных дней;
- изменение времени начала рабочего дня;

Конкретные изменения отражаются в графике выходов на работу.

**7.5.11.** Графики работы экипажей воздушных судов разрабатываются исходя из плана полетов и графиков дежурств для выполнения санитарных заданий при условии обязательного предоставления дней отдыха, послеполетного отдыха и соблюдения норм рабочего и летного времени за учетный период.

Согласно действующему в Обществе Положению о рабочем времени и времени отдыха членов экипажей воздушных судов в период времени пребывания на дежурстве и в резерве включается время, в течение которого член экипажа по распоряжению работодателя находится в установленном месте с условиями для отдыха при постоянной готовности к выполнению задания на полет.



Член экипажа может быть назначен в резерв не более четырех раз в течение месяца или 12 раз в течение учетного периода (квартала). Продолжительность времени пребывания на дежурстве и в резерве не может превышать 12 часов в течение непрерывных 24 часов.

Время пребывания на дежурстве и в резерве в специально отведенном для этой цели помещении засчитывается в рабочее время полностью, в месте жительства - в размере не менее 25 процентов.

В случае вызова члена экипажа из резерва для выполнения полетного задания, время дежурства и пребывания в резерве учитывается в рабочем времени учетного периода, но не включается в продолжительность полетной смены.

**7.5.12.** Графики работы для персонала, занятого на сменной работе, разрабатываются с учетом интенсивности работы в течение суток, потребной численности работников для выполнения запланированного объема работ, сроков его выполнения и с учетом положений п. 7.5.4.

В течение рабочей смены предоставляются перерывы для отдыха и питания: два перерыва по 1 часу или 1 перерыв 1 час.

Разделение рабочего дня на части производится в соответствии с пунктом 7.5.5.

Конкретное время начала и окончания рабочей смены, перерывов для отдыха и питания отражаются в графике работы конкретной службы, подразделения Общества.

## **7.6. Учет рабочего времени.**

### **7.6.1. В Обществе применяется суммированный учета рабочего времени.**

Для работников Общества, для которых по условиям производства не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени, при котором продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормы рабочих часов и продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть соблюдена за учетный период:

- для работников с пятидневной и шестидневной рабочей неделей вводится суммированный учет рабочего времени **с учетным периодом месяц**;

- для членов экипажей воздушных судов с шестидневной рабочей неделей вводится суммированный учет рабочего времени **с учетным периодом три месяца**;

- для водителей автомобиля, занятых на рабочих местах с неравномерной интенсивностью труда в течение учетного периода, сменным режимом работы, где по условиям производства не может быть соблюдена установленная еженедельная продолжительность рабочего времени, а выходные дни предоставляются по скользящему графику, вводится суммированный учет рабочего времени **с учетным периодом 6 месяцев**;

- для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и



(или) опасными условиями труда, вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом три месяца (ст. 104 ТК РФ).

- для остальных работников, занятых на рабочих местах с неравномерной интенсивностью труда в течение учетного периода и сменным режимом работы, где по условиям производства не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени, а выходные дни предоставляются по скользящему графику, вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом календарный год.

В подразделениях, в которых количество отработанных часов в различные дни (смены) отклоняется от нормы, применяется метод сплошной регистрации, что позволяет после окончания учетного периода выявить возможные сверхурочные работы, а также скорректировать дальнейшее привлечение работника к работе в пределах установленной для данной категории нормы продолжительности рабочего времени.

Табель учета рабочего времени заполняет уполномоченное на это лицо.

Работник может быть привлечен к работе в установленный для него выходной в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

**7.6.2.** Руководители подразделений, служб и отделов обязаны вести учет времени, фактически отработанного каждым работником, и отвечать за достоверность данных табеля учета использования рабочего времени, представленных к оплате.

Составленный табель подписывается руководителем структурного подразделения, инспектором отдела персонала, экономистом отдела труда и заработной платы и передается в расчетную группу финансового отдела. Заполненный и подписанный табель является основанием для расчетов с работниками и начисления им заработной платы.

Табель составляется в единственном экземпляре и хранится в течение пяти лет, а если условия труда работников являются тяжелыми, вредными и опасными - 75 лет.

Заработная выплачивается два раза в месяц (ст. 136 ТК РФ) путем перечисления на лицевой счет в банке, указанный в заявлении работника или выплачивается в кассе Общества.

Установлены следующие сроки выплаты заработной платы работникам Общества:

- 30 числа – за первую половину текущего месяца;
- 15 числа – за вторую половину предшествующего месяца.

**7.6.3.** До начала рабочего дня (смены) каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня (смены) – уход с работы в порядке, установленном в структурном подразделении Общества.

Проход на территорию Общества и выход с нее возможны только по пропускам. Время прохода, зафиксированное системой, учитывается в целях



контроля за соблюдением режима труда. Передача пропуска третьим лицам, как и проход по пропускам третьих лиц, не допускается. Работник, в случае потери или порчи пропуска, обязан сообщить об этом Работодателю.

Несоблюдение данных норм будет являться нарушением трудовой дисциплины, за которое Работника можно привлечь к ответственности.

**7.6.4.** На непрерывных участках производственного процесса работнику запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, работник заявляет об этом старшему в смене (начальнику смены, старшему инженеру, старшему инспектору или иному старшему лицу в службе), который обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

**7.6.5.** Выполнение работы вне рабочего места (командировки, базировки, служебные поездки, посещение других учреждений и организаций) работники Общества производят по разрешению непосредственного руководителя структурного подразделения Общества, при этом обязательно оповещение лица, ответственного за ведение табеля учета рабочего времени.

Учет рабочего времени в служебных поездках работников Общества, постоянная работа которых носит разъездной характер, осуществляется в соответствии с действующим в Обществе «Положением о служебных поездках работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер». Перечень должностей работников Общества, постоянная работа которых имеет разъездной характер, определен Приложением №1 к вышеуказанному Положению.

На работников с разъездным характером распространяются условия труда работников с суммированным учетом рабочего времени и обязательен к соблюдению режима труда и отдыха в пределах учетного периода рабочего времени.

**7.6.6.** В день оформления листка временной нетрудоспособности работник обязан поставить об этом в известность руководителя службы (отдела, подразделения) и ответственного за ведение табеля учета рабочего времени.

**7.7.** По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему выполнение другой регулярно оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время в порядке внутреннего совместительства.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы



рабочего времени (нормы рабочего времени за учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, установленные предыдущим абзацем, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью второй статьи 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с частью второй или четвертой статьи 73 ТК РФ.

Работа по совместительству в период отпуска по основной работе запрещена (ст. 286 ТК РФ).

**7.8.** Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель (или непосредственный руководитель структурного подразделения, наделенный соответствующим правом) отстраняет от выполнения трудовых обязанностей (ст. 76 Трудового кодекса РФ).

Отстранение оформляется приказом генерального директора (или непосредственным руководителем структурного подразделения, наделенным соответствующим правом), изданного на основании акта и (или) докладной (служебной) записки непосредственного руководителя работника, а также иных документов.

Кроме того, факт появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию, в том числе при прохождении предсменного/послесменного медосмотра и во время перерыва в работе при нахождении работника на территории организации) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения является основанием для увольнения работника по пп. б п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Факт появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения фиксируется соответствующим актом и (или) докладной (служебной) запиской непосредственного руководителя работника на имя генерального директора, а также иными документами. Также работник может быть направлен на медицинское освидетельствование.

За период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется (ч. 3 ст. 76 ТК РФ). Исключения могут быть предусмотрены лишь ТК РФ или иными федеральными законами. Кроме того, время отстранения не включается в стаж, необходимый для предоставления отпуска (ч. 2 ст. 121 ТК РФ).

После окончания периода отстранения от работы и при условии устранения причины отстранения работника необходимо допустить к работе. Допуск оформляется приказом генерального директора Общества, фиксирующий, что срок отстранения истек и работник допущен к работе.



## **7.9. Время отдыха.**

**7.9.1.** Время, в течение которого работники свободны от исполнения трудовых обязанностей, является временем отдыха. Работникам Общества гарантировано предоставление следующих видов отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни (кроме: непрерывно действующего производства; работ, вызванных необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ);
- отпуска.

**7.9.2.** Перерывы для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены) предоставляются продолжительностью не менее 30 минут, но не более двух часов (два перерыва по одному часу). Время перерыва для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается, поэтому работник вправе использовать его по своему усмотрению.

Конкретное количество перерывов, время начала, окончания и их продолжительность устанавливаются графиком сменности подразделения, службы, отдела.

Перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

**7.9.3.** Ежедневный (междусменный) отдых – перерыв в работе после окончания рабочего дня (смены) и до начала нового рабочего дня (смены) - регулируется графиком сменности.

**7.9.4.** Еженедельный отдых (выходные дни) исчисляется с момента окончания рабочей смены накануне выходного дня до момента начала работы в первый после выходного рабочий день (в среднем 42 часа); продолжительность его зависит от режима рабочего времени, графика сменности, продолжительности рабочей смены:

-при пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю;

-при шестидневной рабочей неделе работникам предоставляется один выходной день в неделю;

-при сменном режиме работы и суммированном учете рабочего времени продолжительность еженедельного отдыха (выходного дня) в отдельные дни недели может быть больше или меньше 42 часов, но в любом случае не должна быть меньше 42 часов в среднем за неделю. Предоставляется еженедельный отдых (выходные дни) в соответствии с графиком работы в различные дни недели.

Работники, находящиеся в командировке, используют еженедельные дни отдыха в месте командировки. Взамен неиспользованных во время командировки

дней отдыха другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются, за исключением случаев, когда работник специально командирован для работы в выходные дни.

#### **7.9.5. Нерабочие праздничные дни.**

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации согласно статье 112 ТК РФ являются:

1,2,3,4,5,6,8 января – Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября – День народного единства.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

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 настоящего пункта. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем настоящего пункта, Правительство Российской Федерации переносит на другие дни в очередном календарном году федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, в порядке, установленном законодательством РФ.

На непрерывно действующих участках, рабочих местах, где по условиям производства предусмотрена работа в праздничные дни, положение о переносе выходных дней не применяется.

#### **7.10. Отпуска.**

**7.10.1.** Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых очередных отпусков работникам Общества и их продолжительность регулируется трудовым законодательством, коллективным договором, действующим Положением о порядке и условиях предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам АО «Нижевартовскавиа» и утвержденным графиком отпусков, при этом отпуска подразделяются на основные и дополнительные оплачиваемые отпуска.

**7.10.2.** Основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).



### 7.10.3. Дополнительные отпуска предоставляются:

а) работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда – продолжительностью, установленной в соответствии с Приложением №1 Положения о порядке и условиях предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам АО «Нижневартовскавиа» (далее - Положение) по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах.

б) работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера - продолжительностью 16 календарных дней (ст.321 ТК РФ);

в) работникам, занятым в особых условиях труда с учетом отраслевых особенностей (на работах с вредными и опасными условиями труда в сочетании с ненормированным рабочим днем) – продолжительностью, предусмотренной Приказом Министра ГА СССР от 13 марта 1986 г. № 50;

г) работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью, предусмотренной Приложением №1 в соответствии с перечнем должностей работников с ненормированным рабочим днем Приложения №2 Положения. Право на дополнительный отпуск возникает у работников независимо от продолжительности работы за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

д) работникам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, - 14 календарных дней (п. 15 ст. 2 Федерального закона от 10.01.2002г. N 2-ФЗ);

е) работникам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, - 14 календарных дней (п. 5 ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991г. N 1244-1);

ж) спасателям профессиональных аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований за участие в работах по ликвидации чрезвычайных ситуаций в течение года - отпуск продолжительностью не более 15 суток из расчета один день отпуска за 24 часа работ (п.6 ст.28 Федерального закона от 22.08.1995г. № 151-ФЗ);

з) работникам, пострадавшим вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания - отпуск на период санаторно-курортного лечения и проезда к месту его проведения и обратно (п.7ст.15 и п. 10 ст.17 ФЗ от 24.07.1998 № 125-ФЗ).

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными, опасными и другими особыми условиями труда, включается только фактически отработанное в этих условиях время.

**7.10.4.** Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии листка временной нетрудоспособности.



**7.10.5.** Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Обществе. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

**7.10.6.** Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается ежегодно работодателем с учетом производственной необходимости, пожеланий работников и мнением выборного органа первичной профсоюзной организации. Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

**7.10.7.** По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска возможен в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ и в иных случаях по решению работодателя при условии, что перенесение отпуска не повлияет на нормальный ход работы Общества.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу генерального директора Общества. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

**7.10.8.** 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.

**7.10.9.** Работники, успешно обучающиеся без отрыва от производства в образовательных учреждениях высшего, среднего или начального профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка, согласно справки-вызова, продолжительностью, установленной Трудовым Кодексом РФ. Отпуск предоставляется при получении образования соответствующего уровня впервые. Для оформления дополнительного отпуска работнику необходимо представить в отдел персонала следующие документы:

- личное заявление о предоставлении отпуска;



- копию свидетельства о государственной аккредитации учебного заведения, в котором обучается работник, и приложения к нему;
- копию договора между работником и учебным заведением, для учебы в котором работник берет дополнительный отпуск;
- справку-вызов учебного заведения.

По возвращении из отпуска работник обязан предоставить в течении трех рабочих дней справку-подтверждение об успешном прохождении обучения.

**7.10.10.** Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, предоставленного работодателю не позднее, чем за 3 календарных дня до диспансеризации, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

После прохождения диспансеризации работник обязан в течение трех рабочих дней предоставить работодателю подтверждающие документы, позволяющие определить дату (даты) прохождения диспансеризации.

## **8. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ**

**8.1.** При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Законом об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

**8.2.** Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

## **9. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕЛЕФОНОВ В ОБЩЕСТВЕ**

**9.1.** Работникам Общества для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны по списку, утвержденному генеральным

директором Общества.

**9.2.** Услуги связи при использовании работником мобильных телефонов в производственных целях оплачиваются работодателем в пределах утвержденного лимита.

**9.3.** В случае утери мобильного телефона работник сам обеспечивает себя средством связи.

**9.4.** В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник Общества должен:

- использовать электронную почту, как основное средство общения;
- для разговоров внутри Общества использовать офисные стационарные телефоны.

Сотрудники, имеющие корпоративные мобильные телефоны, должны совершать звонки абонентам корпоративной сотовой связи при наличии таковой.

## **10. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТРАНСПОРТА ДЛЯ СЛУЖЕБНЫХ ПОЕЗДОК**

Для служебных поездок в пределах города и района персонал Общества вправе использовать служебный транспорт.

Заказ на выделение служебного транспорта должен быть сделан за сутки до предполагаемой поездки. В экстренных случаях служебный транспорт предоставляется немедленно при его наличии. В случае отсутствия служебного транспорта диспетчером изыскиваются другие возможности.

Заказ транспорта для служебной поездки подчиненных работников производится руководителем службы, отдела или подразделения.

По окончании поездки работник делает отметку в путевом листе водителя, который отдает путевой лист диспетчеру в конце рабочей смены.

## **11. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

**11.1.** За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются поощрения. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

Работодатель поощряет работников, добросовестно выполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;



- награждает ценным подарком;
- награждает Почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии;
- представляет к награждению наградами РФ, субъекта РФ, муниципального образования, ведомственными наградами.

**11.2.** Поощрения оформляются приказом генерального директора. В приказе указывается за какие именно успехи в труде поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

Выплата денежной премий производится также на основании приказа генерального директора в соответствии с Положением о премировании работников Общества.

**11.3.** Сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку работника.

## **12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**12.1.** Работники Общества несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям Трудового Кодекса РФ.

**12.2.** До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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.

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

**12.3.** Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

**12.4.** Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую или производственную дисциплину, может не выплачиваться ежемесячная премия за выполнение производственных показателей полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение за выслугу лет в гражданской авиации.

При увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка работнику не начисляется ежемесячная премия за выполнение производственных показателей, вознаграждение за выслугу лет в гражданской авиации, вознаграждение по итогам работы Общества за год.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, выборного профсоюзного органа может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

**12.6.** В целях защиты прав и законных интересов граждан, обеспечения обороны страны и безопасности государства не допускаются забастовки или иное прекращение работы (как средство разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров и иных конфликтных ситуаций) авиационным персоналом гражданской авиации, осуществляющим обслуживание воздушных перевозок. (ст.52 Воздушного Кодекса РФ).

## **13. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**13.1.** Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства РФ и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Общества.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения предоставляются в письменной форме.



**13.2.** При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

**13.3.** Работники Общества, для которых установлено ношение форменной одежды и знаков различия, при исполнении трудовых обязанностей должны быть одеты по форме, если для них не установлена специальная одежда.

Работники Общества, которым при исполнении трудовых обязанностей установлено ношение специальной одежды, обязаны носить ее, а также использовать средства индивидуальной защиты.

На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Запрещается использование средств индивидуальной и коллективной защиты работников, если такие средства не соответствуют обязательным требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, и государственным нормативным требованиям охраны труда.

Ответственность за выполнение работ без положенных средств индивидуальной защиты, выданных им в соответствии с установленными нормами, а также за работу с неисправными, не отремонтированными или загрязненными средствами индивидуальной защиты, несут работники подразделений и их непосредственные руководители.

Вышеуказанные требования предъявляются к работникам, Список которых утвержден приказом генерального директора Общества.

Остальные работники, в ношении одежды, обязаны соблюдать общепринятый деловой стиль согласно Кодексу этики и служебного поведения работников Общества.

**13.4.** В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- по вопросам, требующим решений руководства Общества, работник обращается к руководителю подразделения, службы, отдела, а руководитель подразделения, службы, отдела - к руководителю Общества.

**13.5.** Работник, первым пришедший утром в офис или служебное помещение, находящееся под охранной сигнализацией, должен оповестить охрану здания для ее снятия.

**13.6.** Работник, уходящий последним из офиса или служебного помещения, находящееся под охранной сигнализацией, должен оповестить охрану здания для ее включения.

**13.7.** Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета (служебного помещения), выключить свет.

**13.8.** Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами, пассажирами и посетителями.

**13.9.** С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Общества, включая вновь принимаемых на работу.

## **14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**14.1.** По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

**14.2.** По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

**14.3.** Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом генерального директора Общества, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и действуют до принятия новых.

**14.4.** Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся приказом генерального директора с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

**14.5.** Правила внутреннего трудового распорядка являются самостоятельным локальным нормативным актом Общества.



Рассылка:

ОДП	- 1 экз.	_____
ОТиЗ	- 2 экз.	_____
ОП	- 2 экз.	_____
ЮО	- 1 экз.	_____
ЗГД по Э и Ф	- 6 экз.	_____
ЗГД по ОЛР	- 5 экз.	_____
ЗГД по ИАО-нач.КТО и Р	- 10 экз.	_____
ЗГД по АО	- 11 экз.	_____
Рук. по ОП-нач. ПДСП	- 5 экз.	_____
Рук. по НО-нач. СОП и ГП	- 5 экз.	_____
Рук. по ТБ -нач. САБ	- 3 экз.	_____
Рук. по УБП	- 2 экз.	_____
Рук. по качеству	- 1 экз.	_____
О ГО и ЧС, ВМР	- 1 экз.	_____
МСЧ	- 1 экз.	_____
ООТ и ОС	- 1 экз.	_____
ОР и СС	- 1 экз.	_____



Министерство транспорта Российской Федерации  
Федеральное агентство воздушного транспорта  
Акционерное общество «Нижневартовскавиа»  
“Nizhnevartovskavia”, Joint stock company

« 01 » августа 2019 г.

№ 01-05/593

Председателю профсоюзного комитета  
авиарботников Е.С.Лебедевой  
Председателю профсоюзного комитета  
летного состава В.П.Дуб

Во исполнение требований трудового законодательства Российской Федерации направляем на рассмотрение возглавляемых Вами выборных органов первичных профсоюзных организаций проект «Правил внутреннего трудового распорядка для работников акционерного общества «Нижневартовскавиа».

Прошу Вас выразить мотивированное мнение в установленные сроки.

И.о.генерального директора

Н.И.Куликов

Проект «Правил внутреннего трудового распорядка для работников акционерного общества «Нижневартовскавиа» получили:

Председатель профсоюзного  
комитета авиарботников

Е.С.Лебедева

« 1 » 08 2019 г.

Председатель профсоюзного комитета  
летного состава

В.П.Дуб

« 1 » 08 2019 г.



Общероссийский профсоюз авиационных работников  
Тюменский территориальный комитет профсоюза авиаработников

ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
НИЖНЕВАРТОВСКОГО АВИАПРЕДПРИЯТИЯ

626440, Тюменская область, г. Нижневартовск  
Аэропорт-13, тел. 49-20-26

Р/с 40703810107990001318  
в ПАО «ЗАПСИБКОМБАНК»  
К/с 30101810271020000613  
БИК 047102613  
ИНН 8603044669

№ 21-01/2019

« 07 » июля 2019 г.

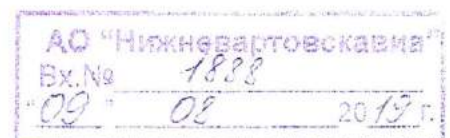
И. о. генерального директора  
АО «Нижневартовскавиа»  
Куликову Н.И.

Мотивированное мнение ПК ППО НА  
совместно с председателем ПК ЛО по  
обращению и. о. генерального директора  
АО «Нижневартовскавиа» по проекту  
«Правил внутреннего распорядка для  
работников АО «Нижневартовскавиа».

07 июля 2019 года профсоюзным комитетом первичной профсоюзной  
организации Нижневартовского авиапредприятия совместно с председателем  
ПК летного отряда было проведено заседание, посвященное обсуждению  
вопроса о выработке мотивированного мнения, по согласованию проекта  
«Правил внутреннего трудового распорядка для работников АО  
«Нижневартовскавиа».  
(Протокол заседания профсоюзного комитета от 07.08.2019г. № 49).

Профсоюзный комитет рассмотрел предоставленный для согласования  
проект «Правил внутреннего трудового распорядка для работников АО  
«Нижневартовскавиа».

Проект не противоречит требованиям, установленным Трудовым  
кодексом Российской Федерации, пунктам Коллективного договора АО



«Нижевартовскавиа», не ущемляет прав и законных интересов работников и может быть утвержден работодателем к применению.

Председатель ППО НА :



Е.С. Лебедева

Председатель ПК ЛО:



В.П. Дуб

