



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**КГУАП «Пластун-Авиа»
на период 2017-2020 годы**

**Принят на Собрании трудового коллектива
КГУАП «Пластун-Авиа»
1 августа 2017 года
Протокол № 4**

**г. Артем,
Приморского края
2017 год**

ОГЛАВЛЕНИЕ

Глава I.	Общие положения	4
Глава II.	Рабочее время и время отдыха	6
Глава III.	Оплата труда	9
Глава IV.	Занятость	11
Глава V.	Социальные гарантии и компенсации	13
Глава VI.	Охрана труда	14
Глава VII.	Заключительные положения	16

Приложение №1	Правила внутреннего трудового распорядка КГУАП «Пластун-Авиа»	17
Приложение №2	Положение об оплате труда работников КГУАП «Пластун-Авиа»	35
Приложение №3	Положение о премировании работников КГУАП «Пластун-Авиа»	51
Приложение №4	Перечень профессий и должностей с тяжелыми и вредными условиями труда, для которых устанавливается доплата в соответствии с материалами специальной оценки условий труда	60
Приложение №5	Перечень профессий работников, подлежащих обязательному предварительному и периодическим медицинским осмотрам согласно материалами специальной оценки условий труда	61
Приложение №6	Нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам КГУАП «Пластун-Авиа», занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением в зимнее время года	63
Приложение №7	Нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам КГУАП «Пластун-Авиа», занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением в летнее время года	66

Глава I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен в КГУАП «Пластун-Авиа» (далее – Предприятие) на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» между Работниками и Работодателем в лице их представителей, вместе, именуемые Стороны, а по отдельности Сторона:

представитель Работников - Совет трудового коллектива КГУАП «Пластун-Авиа», действующий на основании Положения о Совете трудового коллектива краевого государственного унитарного авиационного предприятия «Пластун-Авиа», утвержденного приказом директора КГУАП «Пластун-Авиа» от 31.03.2016 № 12ОД – Шевелев Станислав Владимирович;

представитель Работодателя - директор КГУАП «Пластун-Авиа», действующий на основании Устава Предприятия (далее – Работодатель) – Юшин Виталий Витальевич.

1.2. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в КГУАП «Пластун-Авиа», заключается работодателем и работниками в лице их представителей и обязателен для всех участников договора.

1.3. Предметом Коллективного договора являются:

- форма, система и размер оплаты труда;
- выплата пособий и компенсаций;
- механизм регулирования оплаты труда с учетом роста цен, уровня инфляции, выполнения показателей, определенных настоящим договором;
- занятость, переобучение, условия высвобождения работников;
- рабочее время и время отдыха, предоставление и продолжительность отпусков;
- улучшение условий труда и охраны труда работников;
- экологическая безопасность и охрана здоровья работников;
- порядок внесения изменений и дополнений в договор;
- ответственность сторон;
- контроль за выполнением договора;
- отказ от забастовок при условии выполнения договора.

1.4. Изменения и дополнения в Коллективный договор в течение срока его действия вносятся совместным решением сторон.

Для этого одна из сторон не менее чем за 10 дней письменно извещает другую сторону о предмете и сроках внесения изменений или дополнений в настоящий Коллективный договор.

Другая сторона в течение 3-х рабочих дней должна рассмотреть внесенное предложение и дать письменный ответ на проведение дополнительных переговоров.

1.5. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников КГУАП «Пластун-Авиа», его подразделений.

1.6. Настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Предприятия, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором Предприятия.

При реорганизации КГУАП «Пластун-Авиа» в форме слияния, присоединения, разделения, выделения настоящий Коллективный договора сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.7. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с 01 августа 2017 года и действует до 31 июля 2020 года. Участники не позднее, чем за три месяца до окончания срока действия настоящего договора, т.е. до 30 апреля 2020 года, должны принять решение о его продлении или заключении нового Коллективного договора.

1.8. Если ни одна из сторон до 30 апреля 2020 года не примет решение о продлении срока действия настоящего договора или заключении нового, то считается, что настоящий Коллективный договор сохраняет свою силу еще на один год.

Глава II

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

2.1. В КГУАП «Пластун-Авиа» устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Предприятия и условиями трудового договора исполняет трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

2.2. Максимальная продолжительность рабочего времени не может превышать установленную правилами внутреннего трудового распорядка, графиками сменности величину нормальной продолжительности работы. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

2.3. В КГУАП «Пластун-Авиа» в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации допускаются:

- 2.3.1. работа в ночное время – с 22 часов вечера до 6 часов утра местного времени;
- 2.3.2. работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника (совместительство);
- 2.3.3. работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа);
- 2.3.4. ненормированный рабочий день;
- 2.3.5. работа в режиме гибкого рабочего времени;
- 2.3.6. сменная работа;
- 2.3.7. суммированный учет рабочего времени;
- 2.3.8. сокращенная продолжительность рабочего времени.

2.4. Для женщин, работающих в сельской местности и в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

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

Временем отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых не менее 42 часов);
- нерабочие праздничные дни;
- ежегодные оплачиваемые отпуска.

2.6. Время предоставления перерывов в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, их конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка, графиками сменности, а также по соглашению между работником и работодателем.

2.7. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

2.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

2.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

2.10. Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

2.11. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

2.12. На предприятии предоставляются:

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Продолжительность отпуска по конкретным должностям определяется в приложении № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам, работающим в следующих районах:
 - в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней;
 - в остальных районах, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, продолжительностью 8 календарных дней.
- отпуск без сохранения заработной платы.

2.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиками отпусков, утвержденными работодателем. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

2.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности работника,
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

2.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск по письменному заявлению работника переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы предприятия, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, запрещается.

2.16. 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. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

2.17. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника с согласия работодателя может быть замена денежной компенсацией. При этом замена денежной компенсацией ежегодного основного и дополнительного оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет не допускается. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях.

2.18. Работникам, осуществляющим свою трудовую деятельность и проживающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера Работодатель:

2.18.1. Компенсирует один раз в два года расходы на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта (за исключением такси), но не выше стоимости «эконом-класса» при проезде авиатранспортом и стоимости проезда в купе при использовании железнодорожного транспорта. Право на компенсацию указанных расходов возникает у Работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в КГУАП «Пластун-Авиа».

В случае использования Работником отпуска за пределами Российской Федерации, в том числе по туристической путевке, производится компенсация расходов по проезду железнодорожным, воздушным, морским, речным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции.

В случае поездки за пределы Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту Работником представляется справка о стоимости перевозки по территории Российской Федерации, включенной в стоимость перевозочного документа (билета), выданная транспортной организацией.

2.18.2. Оплачивает стоимость проезда Работника к месту использования отпуска и обратно личным транспортом по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем.

Компенсации подлежит стоимость использованного горючего согласно представленным кассовым чекам, но не более норм расхода на данную марку автомобиля.

2.19. Работодатель оплачивает Работникам, осуществляющим свою трудовую деятельность и проживающим в районах Крайнего Севера, стоимость совместного проезда детей к месту отдыха (в том числе опекаемым и находящимся на попечении) до достижения ими возраста 18 лет и неработающих совершеннолетних до достижения ими возраста 23 лет – учащихся на очной форме обучения, получающих первое образование в образовательных учреждениях Российской Федерации, а также окончивших среднее общеобразовательное учреждение в год его окончания в случае поступления на очную форму обучения, для получения первого образования в образовательных учреждениях Российской Федерации.

2.20. Всем работникам, проработавшим в организациях гражданской авиации непрерывно 7 и более лет, один раз в год оплачивается билет для следования воздушным транспортом к месту проведения отпуска и обратно и 50% стоимости билета на одного члена семьи на условиях Постановления Совета Министров СССР от 25.06.71 г. № 434.

2.21. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

Глава III

ОПЛАТА ТРУДА

3.1. Заработная плата выплачивается в соответствии с Положением «Об оплате труда работников краевого государственного унитарного авиационного предприятия «Пластун-Авиа» (приложение № 2 к настоящему Договору).

3.2. На Предприятии применяется тарифная система оплаты труда – повременно-премиальная. Заработная плата Работника состоит из: тарифной ставки (должностного оклада), доплат и надбавок компенсационного характера (в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), доплат и надбавок стимулирующего характера, премий за месяц, квартал, год.

3.3. Работодатель обеспечивает повышение уровня реального содержания заработной платы путем индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Работодатель рассматривает вопрос увеличения должностных окладов не реже одного раза в год.

3.4. Работникам в зависимости от стажа работы в гражданской авиации устанавливается надбавка к должностному окладу за выслугу лет:

- от 1 до 5 лет - 10%;
- от 5 лет до 10 лет - 15%;
- от 10 лет до 15 лет - 20%;
- свыше 15 лет - 30%.

В стаж работы, дающий право на установление надбавки за выслугу лет, засчитывается время работы в области гражданской авиации, государственных и муниципальных учреждениях, в органах исполнительной власти и органах местного самоуправления и время военной службы (кроме по призыву и по контракту).

3.5. Женщинам, работающим в сельской местности, в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, которым установлена 36 часовая рабочая неделя, заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе с сохранением должностного оклада по 40-часовой рабочей неделе.

3.6. Тарификация работ и присвоение квалификации рабочим, специалистам и служащим осуществляется Работодателем на основании Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов организаций воздушного транспорта, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Списка профессиональных стандартов, подлежащих применению на предприятии.

3.7. Выплаты по районным коэффициентам и процентным надбавкам к заработной плате за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера и Южных районах Дальнего Востока, производятся в соответствии с положением о гарантиях и компенсациях работникам, осуществляющим трудовую деятельность в районах с особыми климатическими условиями.

3.8. Компенсация расходов по командировкам производится в соответствии с Положением о командировках работников КГУАП «Пластун-Авиа». Для командировок по территории Приморского и Хабаровского краев суточные устанавливаются в размере 1500 1300 и 700 рублей с распределением по должностям (приложение № 1 к Положению о командировках работников КГУАП «Пластун-Авиа»). При командировках в другие субъекты Российской Федерации работникам выплачиваются суточные в размере 2000

рублей. При командировках за пределами Российской Федерации суточные выплачиваются в размере 2500 рублей в сутки.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. Возмещение расходов по найму жилого помещения при непредставлении подтверждающих документов производится в размере 700 рублей за сутки.

3.9. Оплата труда дней нахождения в служебной командировке производится с сохранением среднего заработка.

3.10. Дни отъезда, приезда, а также дни нахождения в пути в период командировки, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни, подлежат оплате не менее чем в двойном размере, либо по желанию работника оплата указанных выходных дней командировки осуществляется в одинарном размере и одновременно этому работнику в удобное для него время предоставляется один дополнительный день отдыха, не подлежащий оплате, за каждый выходной день.

3.11. Заработная плата выплачивается на Предприятии два раза в месяц: 20 числа текущего месяца - за первую половину текущего месяца и 5 числа месяца, следующего за текущим, - зарплата за вторую половину месяца.

Выплата заработной платы вновь трудоустроенным работникам, а также работникам, вышедшим на работу после отпуска или временной нетрудоспособности в начале месяца, производится не позднее чем через 15 календарных дней с момента трудоустройства, выхода на работу за фактически отработанное время.

3.12. Средний дневной заработок, кроме случаев определения среднего заработка для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска, исчисляется путем деления суммы заработной платы, фактически начисленной за отработанные дни в расчетном периоде, включая премии и вознаграждения, на количество фактически отработанных в этот период дней.

3.13. Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в календарных днях, и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется путем деления суммы заработной платы, фактически начисленной за расчетный период, на 12 и на среднемесячное число календарных дней (29,3).

Количество дней рассчитывается по производственному календарю, принятому на предприятии.

3.14. Премии и вознаграждения, предусмотренные на предприятии, учитываются при расчете среднего заработка в полном объеме, если расчетный период отработан полностью, и пропорционально отработанному времени, если расчетный период отработан не полностью.

3.15. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Глава IV

ЗАНЯТОСТЬ

4.1. Работодатель:

4.1.1. Обеспечивает организацию профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации Работников в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами.

4.1.2. Сохраняет за Работником средний месячный заработок за время обучения при направлении его на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации с отрывом от производства.

4.2. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

4.3. В случае направления Работника на подготовку и дополнительное профессиональное образование за счет Работодателя Работник обязан после окончания обучения отработать у Работодателя не менее двух лет. В случае увольнения по собственному желанию или без уважительных причин до истечения срока отработки Работник обязан возместить затраты на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени.

4.4. Возврат денежных средств осуществляется Работником не позднее чем за три дня перед увольнением. Расходы на обучение могут быть удержаны по распоряжению Работодателя с Работника без дополнительного заявления с его стороны. Если при увольнении Работника с него не будут удержаны расходы на обучение в полном объеме, то оставшуюся сумму задолженности Работник должен возместить в течение одного месяца с даты увольнения.

4.5. Квота для приема на работу инвалидов в КГУАП «Пластун-Авиа» определяется в соответствии с Законом Приморского края от 30 апреля 2002 г. № 221-КЗ «О квотировании рабочих мест для инвалидов в Приморском крае» и составляет 3% от среднесписочной численности работников предприятия, но не менее одного рабочего места.

4.6. При исчислении квоты для приема на работу инвалидов в среднесписочную численность работников не включаются работники, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда по результатам специальной оценки условий труда.

4.7. Работодатель обязуется:

4.7.1. Уведомлять работника под роспись о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до увольнения.

4.7.2. Соблюдать преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации, помимо работников, указанных в ст. 178-179 Трудового кодекса Российской Федерации, работников, которые принадлежат к следующей категории:

- одиноких матерей и отцов, воспитывающих детей до 16 лет;
- родителей, воспитывающих детей-инвалидов до 18 лет;

- лиц, награжденных государственными наградами;
- молодых специалистов, имеющих трудовой стаж менее одного года.

4.7.3. При появлении новых рабочих мест, в том числе предусматривающих заключение трудового договора с Работниками на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших на Предприятии и ранее уволенных в связи с сокращением численности или штата.

4.8. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе Работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.9. В случае расторжения трудового договора в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников Работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

Работнику, увольняемому из подразделения, расположенного в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников, выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше трех месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

4.10. В случае расторжения трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников Работодатель также производит следующие компенсационные выплаты в порядке и на условиях, установленных на Предприятии:

- работникам, имеющим двух и более иждивенцев - в размере 5-кратного среднего месячного заработка;
- работникам в семье, которых нет других кормильцев - в размере 5-кратного среднего месячного заработка.

Глава V

СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

5.1. Работодатель обеспечивает добровольное медицинское страхование работников для оказания дополнительной медицинской помощи по договору ДМС (сверх объемов, предусмотренных обязательным медицинским страхованием) при наличии средств.

5.2. Работодатель предоставляет следующие дополнительные гарантии и компенсации:

5.2.1. Ежемесячную помощь Работникам, получившим инвалидность в результате несчастного случая по вине Работодателя или профессионального заболевания (неработающим инвалидам), в зависимости от степени инвалидности, но не более 10 000 рублей, при предоставлении подтверждающих документов.

Неработающим инвалидам, получившим инвалидность в результате несчастного случая по вине Работодателя или профессионального заболевания, прекратившим свои трудовые отношения с Предприятием данная ежемесячная помощь не выплачивается.

5.2.2. Материальную помощь по семейным обстоятельствам по заявлению Работника не более 2-х раз в год при наличии средств.

5.2.3. Компенсацию стоимости погребения Работников предприятия лицам, предоставившим документы, подтверждающие расходы на погребение, но не более 50 000 рублей, при наличии средств.

5.3. Работодатель выплачивает материальную помощь Работникам при наличии средств:

- в случае смерти близких родственников (супруга (и), детей, родителей, родных сестер, родных братьев) в размере 10 000 рублей;
- при рождении ребенка в размере 15 000 рублей;
- при регистрации брака (если брак регистрируется впервые) в размере 20 000 рублей;
- матерям-одиночкам, находящимся на учете в органах социальной защиты населения, или отцам, воспитывающим детей без матери и многодетным семьям (имеющим 3-х и более детей) один раз в год в размере 1 000 рублей на каждого ребенка в возрасте до 17 лет и обучающимся впервые на дневном обучении в средних специальных и высших учебных заведениях – до 23 лет;
- не достигшим установленных законом пенсионных оснований, в случае увольнения, в связи с выходом на пенсию по инвалидности (общее заболевание) одновременно в размере 10 000 рублей.

Глава VI

ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель обязуется обеспечить работникам КГУАП «Пластун-Авиа» здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

6.2. КГУАП «Пластун-Авиа» проводит инструктажи по охране труда, организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим для всех поступающих на работу лиц. Обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов. Проводит периодическое обучение работников и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

6.3. КГУАП «Пластун-Авиа» обеспечивает строгое соблюдение на каждом рабочем месте условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда, соответствующих требованиям законодательства об охране труда, проводит для этого специальную оценку условий труда и осуществляет санитарно-производственный контроль условий труда. Обеспечивает информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда на предприятии.

6.4. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, бесплатно выдаются специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (далее – СИЗ) в соответствии с нормами и правилами, утвержденными приказами Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н; 22.06.2009 № 357н, приказом Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н, приказами КГУАП «Пластун-Авиа» № 47 ОД от 05.08.2016 «Об утверждении норм выдачи средств индивидуальной защиты в теплое время года в КГУАП «Пластун-Авиа», № 49 ОД от 17.08.2016 «Об утверждении норм выдачи средств индивидуальной защиты в зимнее время года». Работник имеет право выкупать спецодежду при увольнении с предприятия КГУАП «Пластун-Авиа» по остаточной стоимости.

6.5. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки.

6.6. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать нормативных сроков, которые определены Типовыми нормами.

6.7. Выдача работникам и сдача ими СИЗ должны фиксироваться записью в личной карточке учета выдачи СИЗ.

6.8. СИЗ могут быть списаны с учета как до, так и после истечения нормативного срока их носки по решению инвентаризационной комиссии, обследующей состояние СИЗ. Пригодность СИЗ к дальнейшему использованию, в том числе процент износа СИЗ, устанавливает уполномоченное работодателем должностное лицо или комиссия по охране труда предприятия и фиксирует в личной карточке учета выдачи СИЗ.

6.9. Работникам КГУАП «Пластун-Авиа», совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, должны дополнительно выдаваться в зависимости от выполняемых работ и другие виды СИЗ, предусмотренные соответствующими типовыми нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ).

6.10. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляет шкафы для хранения СИЗ.

6.11. Работники КГУАП «Пластун-Авиа» обязаны бережно относиться к выданным им средствам индивидуальной защиты и пользоваться ими во время работы.

6.12. Работодатель обязан:

- Обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными сроками;
- Заменить пришедшие в негодность СИЗ до окончания срока пользования по причинам, не зависящим от работника (пропажа, порча и т.д.);
- Осуществлять контроль за правильным использованием и обязательным применением выданных средств индивидуальной защиты.

6.13. КГУАП «Пластун-Авиа» осуществляет контроль за обязательным использованием работниками спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты на рабочем месте. При выявлении нарушений, а также при временной потере трудоспособности, связанной с нарушением правил пользования специальной одеждой, специальной обувью и средствами индивидуальной защиты, к работнику применяются меры воздействия в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.14. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда устанавливается повышение оплаты труда – в размере 4% должностного оклада согласно Перечню профессий и должностей (Приложение 4).

6.15. КГУАП «Пластун-Авиа» имеет право по изменению процента доплат, установлению доплат за работу во вредных условиях или их отмене по результатам специальной оценки условий труда.

6.16. Работодатель обязан за счет собственных средств организовать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, утвержденном приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н, согласно Перечню профессий и должностей (Приложение 5).

6.17. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, с письменного согласия работника и с учетом мнения совета трудового коллектива. При этом к сверхурочным работам не могут привлекаться работники, отработавшие перед этим ночную смену. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.18. Работники КГУАП «Пластун-Авиа» обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования по охране труда, в том числе:

- соблюдать технику безопасности;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

6.19. В КГУАП «Пластун-Авиа» создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя.

Глава VII

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. В течение семи дней со дня подписания настоящего Договора Работодатель направляет его на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

7.2. Настоящий Договор, изменения и дополнения к нему вступают в силу с момента подписания сторонами Договора, изменений и дополнений к нему и не зависит от факта их уведомительной регистрации в соответствующем органе по труду.

7.3. В период действия настоящего Договора все споры и разногласия между сторонами социального партнерства в приоритетном порядке разрешаются путем переговоров и консультаций, а при не достижении согласия – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.4. Все изменения и дополнения в Договор вносятся по инициативе сторон коллективного договора, а также органов надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.5. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью и могут быть изменены и дополнены в порядке, установленном для заключения Договора.

7.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение положений настоящего Договора стороны социального партнерства, должностные лица, на которых лежит обязанность по соблюдению норм настоящего Договора несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

От имени работодателя:

Директор

КГУАП «Пластун-Авиа»



Юшин В.В.

« 1 » августа 2017 г.

От имени работников:

Специалист по ОТ и ТБ

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to S.V. Shevelov, written over a horizontal line.

Шевелев С.В.

« 1 » августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
КГУАП «Пластун-Авиа»
Юшин В.В.

Юшин В.В.
«1» августа 2017 г.



СОГЛАСОВАНО

Представитель работников:
Специалист по ОТ и ТБ
Шевелев С.В.

Шевелев С.В.
«1» августа 2017 г.

**Правила внутреннего
трудового распорядка
краевого государственного
унитарного авиационного предприятия
«Пластун – Авиа»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка КГУАП «Пластун Авиа» (далее - Предприятие) – это локальный нормативный акт Предприятия, который регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений;
- режим работы;
- время отдыха;
- применяемые к работникам меры взыскания и поощрения;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений на Предприятии.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Предприятия (далее – Правила) разработаны с целью:

- регулирования трудовых отношений внутри предприятия для установления четкого трудового распорядка;
- укрепления трудовой дисциплины;
- улучшения организации труда;
- рационального использования рабочего времени;
- обеспечения высокого качества услуг и работ;
- формированию коллектива работников Предприятия, которые обладают всеми необходимыми профессиональными качествами и организуют свою работу в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ

2.1. Для решения вопроса о том, подходит ли соискатель для занятия имеющейся на Предприятии вакантной должности, администрация (далее – Работодатель) может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме), содержащую информацию о самом работнике, его образовании, квалификации, выполнявшейся им ранее работе и иные аналогичные сведения. Предоставление такой информации необходимо для того, чтобы наиболее полно оценить профессиональные и деловые качества работника. Анализ предоставленного резюме позволяет среди прочего решить вопрос о приглашении работника для устной беседы и впоследствии для заключения трудового договора с ним.

Соискатели, направляющие свои резюме на Предприятие, согласно требованиям, установленным трудовым законодательством Российской Федерации, должны дать согласие на обработку своих персональных данных, содержащихся в резюме. Такое согласие необходимо на период времени, в течение которого работодатель принимает решение о приеме (отказе в приеме) работника на работу.

Соискатель, направив Работодателю резюме, добровольно передает свои персональные данные Работодателю и дает согласие на их обработку в объеме, необходимом для рассмотрения вопроса о заключении трудового договора. Если Работодатель принимает решение о необходимости проведения устной беседы с соискателем, соответствующее согласие подлежит получению от него на таком собеседовании. Если соискатель не согласен проходить собеседование или по результатам собеседования ему будет отказано в приеме на работу, документы, содержащие его персональные данные, подлежат уничтожению. Исключение - составление отдельного документа, в котором соискатель и Работодатель достигают соглашения о включении резюме соискателя в базу резюме соискателей на случай возникновения подходящих вакансий.

В случае отказа соискателя от участия в собеседовании представленные им сведения должны быть уничтожены в течение суток с момента получения отказа. Если соискателю отказано в приеме на работу, сведения, предоставленные соискателем, должны быть уничтожены в течение 30 календарных дней со дня упомянутого отказа.

2.2. В соответствии со ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации трудовые отношения между работником и Работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

Трудовой договор с лицами, поступающими на работу, подлежит заключению в соответствии с главой 11 Трудового кодекса Российской Федерации «Заключение трудового договора».

2.3. При приеме на работу поступающее лицо предоставляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, 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 Российской Федерации, 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, установленным приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 24.10.2016 № 665.

- медицинское заключение (справка) по итогам предварительного медицинского осмотра (в случаях, когда такой осмотр является обязательным);

- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Передача вышеперечисленных документов, а также иных сведений о себе осуществляется лицом, поступающим на работу, лично, добровольно и свободно. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, подписывает согласие на обработку персональных данных работника, в соответствии с которым все операции с персональными данными работника производятся только с его согласия и в указанном объеме. Сбор, обработка и хранение персональных данных работников осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными актами.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Основанием для издания приказа является трудовой договор, заключаемый с работником в соответствии со ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. На экземпляре Работодателя работник делает отметку о том, что свой экземпляр договора он получил на руки. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Работодателя.

2.5. С согласия работника Работодателю могут быть предоставлены:

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- заполненная анкета;
- фотография размером 3 x 4 см;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении ребенка;
- справка 2-НДФЛ;
- справка о сумме заработка для расчета больничного.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется

Работодателем.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки соответствия работника поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителей – 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. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.12. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Такое решение работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.14. Перевод на другую работу по инициативе работодателя, то есть постоянное или временное изменение трудовой функции работника, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем, допускается только с письменного согласия работника.

2.15. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.16. При отказе работника от перевода либо при отсутствии на Предприятии соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.17. Не является переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.18. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник

должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.19. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся на предприятии работу, соответствующую его квалификации, с учетом состояния здоровья работника. При отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.20. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.21. Прекращение трудового договора может производиться только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. Расторжение трудовых отношений может быть произведено раньше двухнедельного срока по соглашению сторон, оформленном в установленном законом порядке.

2.23. Работник, находящийся на испытательном сроке и сделавший вывод о том, что предложенная ему работа не является для него подходящей, имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за три календарных дня.

2.24. До истечения срока предупреждения о расторжении трудовых отношений работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Расторжение трудовых отношений в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.25. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя директора предприятия и подает лично специалисту по кадрам, либо непосредственному руководителю до конца рабочего дня предприятия. В случае передачи заявления иным лицам работодатель вправе не учитывать такое заявление.

2.26. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до прекращения действия трудового договора.

2.27. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.28. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.29. При прекращении трудового договора работодатель по письменному заявлению работника выдает копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, о периоде работы у данного работодателя и другое), производит окончательный расчет, предоставляет компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.30. Ведение и оформление трудовых книжек работников возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом директора (специалист по кадрам). При увольнении трудовая книжка выдается работнику на руки под роспись в журнале учета движения трудовых книжек и вкладышей к ней в день увольнения.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с отдаленностью рабочего места последнего, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте.

2.31. В случае, если в день расторжения трудового договора выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за невыдачу трудовой книжки в день увольнения.

2.32. Днем увольнения считается последний день работы. При отсутствии работника на рабочем месте до или после подачи заявления об увольнении, он до ознакомления с приказом об увольнении и получения трудовой книжки на руки, обязан предоставить специалисту по кадрам оправдательные документы на все дни отсутствия на работе. При не предоставлении указанных документов работодатель вправе решить вопрос о расторжении трудовых отношений по своей инициативе.

2.33. При расторжении трудового договора Работник обязан возвратить переданные ему работодателем технические средства, документы и товарно-материальные ценности, а также передать по описи документы, образовавшиеся при исполнении работником трудовых функций. Процедура приёма-передачи дел производится согласно принятым на Предприятии правилам, и отражается в Акте приёма-передачи дел.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

3.3. Поощрять работников за добросовестный, эффективный труд.

3.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.6. Принимать локальные нормативные акты.

3.7. Реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда.

3.8. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

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

4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.3. Правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам).

4.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментом, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.5. Обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности.

4.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.7. Своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.8. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.10. 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.11. Предоставить работнику безопасное рабочее место.

4.12. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.13. Выдать работнику по его письменному заявлению трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), а работник обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее Работодателю.

4.14. Обеспечить безопасность работников на рабочих местах при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, инструмента, сырья и материалов при осуществлении технологических процессов.

4.15. Вести строгий контроль за обеспечением соблюдения трудовой и производственной дисциплины, а также соблюдением работниками требований инструкций по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.

4.16. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты, и контролировать их применение работниками.

4.17. Обеспечивать режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.18. Проводить обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

4.19. Проводить стажировку всех вновь принимаемых на работу работников, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

4.20. Организовывать и контролировать проведение периодических медицинских осмотров за счет собственных средств, а также предварительные медосмотры при поступлении на работу.

4.21. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения предварительных при поступлении на работу и обязательных периодических медицинских осмотров.

4.22. Обеспечивать организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильным применением работниками средств индивидуальной защиты (далее СИЗ) и коллективной защиты.

4.23. Не допускать работников к работе в алкогольном и токсико-наркологическом состоянии в данный рабочий день (смену). В необходимых случаях работник может быть отправлен на медицинское освидетельствование.

4.24. Информировать работников об условиях труда и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях.

4.25. Своевременно сообщать в соответствующие инстанции, установленные законодательством Российской Федерации о произошедших несчастных случаях на производстве, а также принимать участие в их расследовании.

4.26. Беспрепятственно допускать должностных лиц органов государственного надзора и контроля по соблюдению трудового законодательства в целях проведения проверок.

4.27. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Предприятия.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право на:

5.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.3. Рабочее место, отвечающее требованиям, предусмотренным государственными стандартами (ГОСТами) и соответствующее требованиям безопасности труда.

5.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

5.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

5.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, локальными актами Предприятия.

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

5.9. Возмещение вреда, причиненного работнику в процессе исполнения трудовых обязанностей.

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

5.11. На полную информацию о персональных данных и обработке этих данных.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

6.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.

6.2. Соблюдать положения заключенного трудового договора, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Работодателя.

6.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

6.4. Незамедлительно сообщать руководителю о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

6.5. Соблюдать трудовую дисциплину, как основу порядка на Предприятии, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на работника трудовых обязанностей.

6.6. Вести себя в трудовом коллективе достойно, способствуя созданию и сохранению атмосферы доброжелательности и взаимного понимания.

6.7. Иметь опрятный внешний вид, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте.

6.8. Соблюдать требования Правил, норм и Инструкций по охране труда и противопожарной безопасности.

6.9. На рабочем месте находиться (при наличии) в спецодежде, спецобуви и применять средства индивидуальной защиты (при необходимости).

6.10. Соблюдать производственную дисциплину, выполнять только ту работу, которая поручена непосредственным руководителем и предусмотрена должностной инструкцией и трудовым договором.

6.11. Работнику необходимо сообщать непосредственному руководителю и сотруднику отдела кадров о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой. В случаях отсутствия работника на работе в течение всего дня работодатель составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте. По выходе работника на работу работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право представить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если работник представил листок нетрудоспособности в день выхода на работу.

6.12. Своевременно предоставлять в отдел кадров (специалисту по кадрам) информацию об изменении персональных данных, следить за ее внесением в учетные документы (изменение паспортных данных, адресов, телефонов, семейного положения и т.д.).

6.13. Не употреблять на рабочем месте, в рабочее время, включая установленные перерывы, алкогольные напитки, нарко - и - токсико содержащие вещества.

6.14. Не находиться на производственной территории, рабочих местах и в бытовых помещениях в состоянии алкогольного, наркотического и токсикологического опьянения.

6.15. Курить только в специально отведенных для этого местах во время установленных перерывов на обед и отдых.

6.16. Беречь и сохранять имущество Предприятия, бережно относиться к инструментам, материалам, спецодежде, СИЗ;

6.17. При обнаружении хищений либо порчи материальных ценностей необходимо сообщать непосредственному руководителю;

6.18. Принимать меры к незамедлительному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и доводить до сведения непосредственного руководителя.

6.19. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами организации как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Предприятию или его работникам.

6.20. Проходить периодическое повышение квалификации или дополнительное обучение по направлению Работодателя.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

7.1. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работник несет индивидуальную, коллективную, полную или ограниченную материальную ответственность.

7.2. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

7.3. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке;

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

7.5. В соответствии с действующим законодательством с работником может быть заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности, либо договор

о полной коллективной материальной ответственности. Одновременное заключение двух видов договоров с одним работником не допускается.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Режим рабочего времени работников предприятия регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, условиями трудового договора, а также настоящими Правилами.

8.2. Для работников КГУАП «Пластун-Авиа» установлены следующие режимы работы:

8.2.1. Для работников АУП Артем устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 08.30;
- время окончания работы – 17.00;
- перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00 продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается; регламентированные оплачиваемые перерывы – 10:30-10:45, 15:00-15:15.

8.2.2. Для работников посадочных площадок устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 09.00;
- время окончания работы – 18.00;
- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 продолжительностью 60 минут в течение рабочего дня, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

8.2.3. Для женщин, работающих в сельской местности, в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, устанавливается сокращенная рабочая неделя (36 часов):

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часов;
- время начала работы – 9.00;
- время окончания работы - 17.20;
- перерыв на обед с 13.00 – 14.00 продолжительностью 60 минут в течение рабочего дня, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

8.2.4. Гибкий режим рабочего времени – для отдельных категорий работников или подразделений.

Необходимость установления такого режима рабочего времени может быть вызвана особенностями выполняемой трудовой функции.

Начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон и утверждается графиком выхода на работу в режиме гибкого рабочего времени.

8.2.5. Для сторожей установлен режим рабочего времени по графику «сутки через трое» (при норме 40 часов в неделю) как рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Введен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом равным три месяца (квартал). Время начала и окончания работы с 8-00 часов

до 8-00 часов следующего дня с предоставлением перерывов для питания, которые включаются в рабочее время и подлежат оплате.

8.3. В подразделениях, где по условиям производства или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, установленного для данной категории работников, используется суммированный учет рабочего времени, при этом:

- продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормального числа рабочих часов за учетный период;

- продолжительность учетного периода составляет три месяца (квартал);

- допускается отклонение продолжительности рабочего времени в сутки и в течение недели, при этом переработка в одни дни (недели) может погашаться недоработкой в другие дни (недели) с тем, чтобы в пределах учетного периода общая продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов для этого периода;

- сверхурочные часы работы определяются по итогам учетного периода за квартал;

- переработка сверх нормального числа рабочих часов за учетный период является сверхурочной работой (ст. 99 ТК РФ), которая компенсируется повышенной оплатой;

- при суммированном учете рабочего времени работа в праздничные дни включается в месячную норму рабочего времени, при подсчете сверхурочных часов работа в нерабочие праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не должна учитываться, поскольку она уже оплачена в двойном размере;

- руководители подразделений обязаны организовать работу таким образом, чтобы сотрудник полностью отработал норму рабочего времени за учетный период. Для этого составляются графики выходов на учетный период.

8.4. В связи с производственной необходимостью работодатель имеет право устанавливать иные режимы работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.5. Руководители подразделений несут персональную ответственность за нарушение правил учета рабочего времени и привлечение к сверхурочным работам.

8.6. По соглашению между работником и работодателем работнику может быть установлено иное время начала и окончания работы с соблюдением нормальной продолжительности рабочего времени, также может быть установлен сокращенный рабочий день или сокращенная рабочая неделя.

8.7. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.7.1. Если работник по основному месту работу свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

8.7.2. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени.

8.8. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.9. В случае болезни или другой уважительной причины работник обязан поставить в известность работодателя о причинах своего отсутствия в течение первых 4-х часов текущего дня. В случае опоздания или отсутствия на работе в течение всего рабочего дня (части рабочего дня) по неуважительной причине работник обязан предоставить непосредственному руководителю объяснительную записку с указанием причины опоздания/отсутствия не позднее следующего рабочего дня.

8.10. В связи с производственной необходимостью допускается привлечение работников Предприятия к работе в выходные и праздничные дни согласно приказа директора Предприятия в порядке и на условиях, установленных ст. 113 ТК РФ.

8.11. 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.

8.11.1. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора.

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

8.12.1. Видами отдыха являются:

- перерывы в течении рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный) отдых;
- нерабочие праздничные дни;
- ежегодные и дополнительные оплачиваемые отпуска.

8.13. Нерабочими праздничными днями являются дни, установленные законодательством РФ:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 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.

8.13.1. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, либо на день, установленный нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

8.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

8.15. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- продолжительностью 8 календарных дней - лицам, работающим в районах Севера, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате (в Южных районах Дальнего Востока);
- продолжительностью 16 календарных дней – лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

8.16. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работникам в соответствии с Приложением № 1.

8.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск по согласованию между Работником и Работодателем может быть разделен на части, причем одна из частей не может быть менее 14 календарных дней.

8.18. Работникам, работающим по совместительству, отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

8.19. Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы на Предприятии.

8.20. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.21. Предоставление оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с утвержденным графиком отпусков, являющимся обязательным для работников и работодателя.

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

8.23. Запрещается не предоставление работникам ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.24. При расчете оплаты за время предоставляемого отпуска часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена с согласия работодателя денежной компенсацией.

8.25. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. 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.

8.26. По письменному заявлению работнику может быть предоставлен отпуск с последующим расторжением трудового договора (за исключением случаев расторжения трудового договора за виновные действия). При этом днем расторжения трудового договора считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим расторжением трудового договора работник имеет право отозвать свое заявление до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

8.27. 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.

8.27.1. Работодатель на основании заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- в связи с регистрацией брака, рождением ребенка, смертью близких родственников - до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

8.28. Иные вопросы рабочего времени и времени отдыха работников Предприятия регламентируются трудовым законодательством РФ.

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Заработная плата работников в соответствии с Положением об оплате труда состоит из должностного оклада, районного коэффициента, надбавки за работу в Южных районах Дальнего Востока или в районах, приравненных к районам Крайнего Севера, ежемесячной надбавки за выслугу лет, ежемесячных стимулирующих надбавок (за ненормированный рабочий день, интенсивность рабочего процесса, увеличенный объем работ, разъездной характер работы), премий и иных поощрительных выплат.

9.1.1. Заработная плата включает в себя:

- должностной оклад;
- районный коэффициент 20%;
- надбавка к заработной плате в размере 10% по истечении первого года работы, с увеличением на 10% за каждые последующие два года работы, но не свыше 30% от должностного оклада для работников, работающих в Южных районах Дальнего Востока;
- надбавка к заработной плате в размере 10% по истечении первого года работы, с увеличением на 10% за каждый последующий год работы, но не свыше 50% от должностного оклада для работников, работающих в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

9.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Предприятия.

9.3. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.4. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата работникам выплачивается на основании табеля учета рабочего времени пропорционально отработанному времени, исходя из должностного оклада не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца заработная плата выплачивается 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 5-го числа месяца, следующего за расчетным.

9.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

9.6. Выплата заработной платы осуществляется в денежной форме в валюте Российской Федерации путем перечисления на расчетный счет работника в банке. Порядок начисления и выплаты заработной платы регулируются Положением об оплате труда на Предприятии.

9.7. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы работников Предприятия проводится ее индексация в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. При этом используются официально опубликованные данные Федеральной службы государственной статистики и ее территориальных органов.

10. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

10.1. Работодатель имеет право поощрять работников за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу.

10.2. На предприятии применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии в денежном выражении;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой, памятным адресом.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам, присвоению почетных званий.

10.3. Поощрения объявляются приказом или распоряжением директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

11. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законодательством РФ.

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

11.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение оформляется актом и не может служить препятствием для применения взыскания.

11.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

11.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от ознакомления с приказом под роспись составляется соответствующий акт.

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

11.8. Работодатель имеет право досрочного снятия дисциплинарного взыскания по просьбе самого работника или ходатайству его непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

11.9. Порядок применения дисциплинарных взысканий определен Трудовым кодексом Российской Федерации.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством

Российской Федерации, подзаконными актами, а также указания органов федеральной инспекции труда, предписания государственных инспекторов труда.

12.2. Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю (предприятию), без получения на то соответствующего распоряжения.

12.3. Трудовые споры и разногласия, возникающие между работником и работодателем по вопросам выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, а также иных нормативных актов, рассматриваются в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

12.4. Руководители подразделений предприятия обязаны проводить разъяснительную работу с подчиненными работниками по исполнению требований настоящих Правил.

12.5. Данные Правила вступают в силу с момента их утверждения директором.

12.6. Контроль исполнения и соблюдения данных Правил возложен на руководителей подразделений.

12.7. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются трудовым законодательством Российской Федерации.

12.8. Настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним, утверждаются приказом директора предприятия.

12.9. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники КГУАП «Пластун – Авиа».

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, которым предоставляется ежегодный
дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
1	2	3
1	Директор	14
2	Первый заместитель директора	7
3	Заместитель директора по безопасности и режиму	7
4	Заместитель директора по строительству и АХД	7
5	Главный бухгалтер	7
6	Заместитель главного бухгалтера	7
7	Главный экономист	7
8	Начальник правового отдела	7
9	Водитель автомобиля	7

УТВЕРЖДАЮ

Директор
КГУАП «Пластун-Авиа»
Юшин В.В.

«1» августа 2017 г.



СОГЛАСОВАНО

Представитель работников:
Специалист по ОТ и ТБ
Шевелев С.В.

«1» августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда работников краевого
государственного унитарного авиационного
предприятия «Пластун – Авиа»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников краевого государственного унитарного авиационного предприятия «Пластун – Авиа» (далее - КГУАП «Пластун – Авиа», Предприятие) разработано в соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 08.05.2013 № 168-па «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Приморского края».

1.2. Настоящее Положение регулирует:

порядок и условия оплаты труда работников КГУАП «Пластун – Авиа»;
порядок формирования фонда оплаты труда работников предприятия за счет средств краевого бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
порядок и условия выплат стимулирующих надбавок.

1.3. Заработная плата (оплата труда) работников предприятия (без учета стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (оплаты труда) (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения настоящего Положения, при условии сохранения объема должностных

обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.4. Ежемесячная заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ).

1.5. Оплата труда работников предприятия, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.6. Заработная плата работника предприятия предельными размерами не ограничивается.

1.7. Системы оплаты труда в предприятии устанавливаются коллективным договорам, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

1.8. Размеры окладов работников предприятия ежегодно увеличиваются (индексируются) с учетом индекса роста потребительских цен на товары и услуги, определенного по данным Федеральной службы государственной статистики, за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности предприятия.

II. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда.

2.1.1. Системы оплаты труда работников предприятия включают в себя оклады, повышающие коэффициенты к окладам, компенсационные и стимулирующие надбавки.

2.1.2. Системы оплаты труда работников предприятия устанавливаются с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей,

специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов организаций воздушного транспорта»;

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- государственных гарантий по оплате труда;

- перечня видов компенсационных выплат в государственных учреждениях Приморского края, утвержденного Администрацией Приморского края;

- перечня видов стимулирующих выплат в государственных учреждениях Приморского края, утвержденного Администрацией Приморского края;

- настоящего Положения;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

2.1.3. Предприятие в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет:

размеры окладов;

размеры повышающих коэффициентов;

размеры компенсационных и стимулирующих надбавок.

2.2. Размеры окладов работников предприятия устанавливаются директором КГУАП «Пластун – Авиа» по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – оклады по ПКГ), утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.3. Порядок применения повышающих коэффициентов.

2.3.1. К окладам работников, установленным по ПКГ, устанавливается повышающий коэффициент за выслугу лет при стаже работы:

от 1 до 5 лет – 0,1%,
от 5 до 10 лет – 0,15%,
от 10 до 15 лет – 0,2%,
свыше 15 лет – 0,3%.

В стаж работы, дающий право на установление повышающего коэффициента за выслугу лет, засчитывается время работы в области гражданской авиации, государственных и муниципальных учреждениях, в органах исполнительной власти и органах местного самоуправления и за время военной службы.

В случае установления к окладам работников по ПКГ повышающего коэффициента, размер оклада работника определяется по формуле:

$R_{op} = O_{пкг} + O_{пкг} \times ПК$, где:

R_{op} – размер оклада работника;

O_{пкг} – оклад работника по ПКГ;

ПК - повышающий коэффициент.

2.3.2. Размер повышающего коэффициента устанавливается в пределах фонда оплаты труда работников предприятия.

2.3.3. Повышающий коэффициент за выслугу лет устанавливается только работникам, занятым на предприятии по основной работе.

2.4. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от выслуги лет, право на его изменение возникает в следующие сроки:

при увеличении выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся на предприятии, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течении которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

2.5. Порядок и условия установления компенсационных выплат.

2.5.1. Компенсационные выплаты работникам устанавливаются в

процентах к окладам по ПКГ (окладам с учетом повышающих коэффициентов - в случае их установления), если иное не установлено федеральным или краевым законодательством.

2.5.2. Работникам предприятия устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

2.5.3. Конкретные размеры компенсационных выплат не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

2.5.4. Выплата работникам предприятия, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), по результатам проведения специальной оценки условий труда, утвержденным отчетом от 23.06.2017.

В отношении рабочих мест, на которых вредные и (или) опасные производственные факторы по результатам проведения специальной оценки условий труда не идентифицированы, указанная выплата не производится.

2.5.5. За работу в местностях с особыми климатическими условиями работникам предприятия выплачиваются установленные действующим законодательством районный коэффициент к заработной плате работников предприятия, расположенного в Приморском крае, процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в южных районах Дальнего Востока.

Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями работникам предприятия выплачиваются в порядке и размере, установленными действующим законодательством:

районный коэффициент – 20 процентов, лицам, проживающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 30 процентов;

процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, - 10 процентов по истечении первого года работы, с увеличением на 10 процентов за каждый последующий год работы до достижения 50 процентов заработка;

процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в Южных районах Дальнего Востока – 10 процентов по истечении первого года работы, с увеличением на 10 процентов за каждые последующие два года работы, но не свыше 30 процентов заработка.

2.5.6. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются при выполнении работ различной квалификации в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), совмещении профессий (должностей) - статьей 151 ТК РФ, сверхурочной работе - статьей 152 ТК РФ, работе в выходные и нерабочие праздничные дни - статьей 153 ТК РФ.

Выплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора, но не выше оклада временно отсутствующего работника по ПКГ и с учетом своих повышающих коэффициентов, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также специфики работы, связанной с тяжелыми, вредными и (или) опасными для здоровья и иными особыми условиями труда.

2.5.7. Выплаты при выполнении работы в ночное время устанавливаются в соответствии со статьей 154 ТК РФ.

Размер выплат за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) рассчитывается от оклада за каждый час работы в ночное время.

Расчет части оклада за час работы определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели.

Размер доплаты за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 40 процентов оклада за каждый час работы в ночное время.

2.5.8. Размеры и условия осуществления компенсационных выплат конкретизируются в трудовых договорах работников.

2.6. Порядок и условия установления стимулирующих надбавок.

Стимулирующие выплаты, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами в пределах фонда оплаты труда работников предприятия, формируемого за счет бюджетных средств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности предприятия, с учетом утверждаемых директором КГУАП «Пластун-Авиа» показателей и критериев оценки эффективности труда работников предприятия, в соответствии с перечнем видов стимулирующих выплат и разъяснениями о порядке установления стимулирующих выплат в государственных учреждениях Приморского края, утвержденными Администрацией Приморского края.

Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются в процентах к окладам по ПКГ (окладам с учетом повышающих коэффициентов - в случае их установления) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральным или краевым законодательством.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам предприятия в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Приморского края, утвержденным постановлением Администрации Приморского края.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников предприятия к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам предприятия с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы, и рекомендаций отраслевого органа.

Работникам предприятия могут устанавливаться следующие стимулирующие надбавки:

- надбавка за ненормированный рабочий день;
- надбавка за интенсивность рабочего процесса;
- надбавка за увеличенный объем работ;
- премии по итогам работы за месяц, квартал, год;
- премии к праздничным датам, к юбилейным датам, к профессиональному празднику.

2.6.1. Надбавка за ненормированный рабочий день устанавливается в соответствии со ст. 101 ТК РФ за особый режим работы, 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.

При установлении надбавки за ненормированный рабочий день учитывается:

- периодическое выполнение своих трудовых обязанностей, требующих дополнительного рабочего времени и выходящие за пределы установленной для них продолжительности рабочего времени. Данная надбавка устанавливается при дополнительном объеме срочных работ согласно распоряжению директора предприятия и может быть отменена при уменьшении объема срочных работ согласно распоряжению директора предприятия.

Работники предприятия с ненормированным рабочим днем имеют право на дополнительные дни ежегодного отпуска по соглашению с директором предприятия, что должно быть отражено в трудовом договоре.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и размер надбавки установлен согласно **приложению № 1**.

2.6.2. Надбавка за интенсивность работы.

Размеры и условия выплаты надбавки за интенсивность работы устанавливаются в соответствии с **приложением № 2** к настоящему Положению.

При установлении выплат за интенсивность учитываются:

- выполнение плановых заданий;
- выполнение работ и заданий за отсутствующего работника;
- оперативный режим выполнения срочных работ работником;
- оперативная работа по заключению договоров;
- подготовка оперативной, в том числе внеплановой отчетности и информации.

Данная надбавка устанавливается согласно распоряжению директора предприятия и может быть отменена приказом директора предприятия при отсутствии выполнения вышеперечисленных работ, наличия нарушений приказов, распоряжений директора предприятия.

2.6.3. Надбавка за разъездной характер работы устанавливается в соответствии с необходимостью выполнения своих трудовых обязанностей в месте отличном от основного места работы.

При установлении надбавки за разъездной характер работы учитывается:

- регулярная необходимость работы вне места работы, установленного трудовым договором работника, требующая перемещения работника по другим организациям для осуществления работником его трудовых функций.

Данная надбавка устанавливается согласно распоряжению директора предприятия и может быть отменена при отсутствии необходимости разъездного характера работ согласно распоряжению директора предприятия.

2.6.4. Надбавка за увеличенный объем работ устанавливается в процентном соотношении от оклада работника согласно **приложению № 3** в соответствии с необходимостью выполнения работником дополнительных работ отличных от его трудовых функций.

При установлении надбавки за увеличенный объем работ учитывается:

- выполнение работником трудовых функций, не предусмотренных его должностной инструкцией в связи с производственной необходимостью;

- качественное и своевременное исполнение разовых поручений руководителя предприятия, своего непосредственного руководителя;
- участие в комиссии по закупкам;
- выполнение работником дополнительных работ в связи с организацией эксплуатации воздушных судов, реконструкцией действующих и открытием новых посадочных площадок.

Данная надбавка устанавливается согласно распоряжению директора предприятия и может быть отменена при отсутствии необходимости выполнения дополнительных работ согласно распоряжению директора предприятия.

2.6.5. Премии по итогам работы за месяц, квартал, год могут устанавливаться за конкретный результат и устанавливаются в соответствии с **приложением № 4** к настоящему Положению, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, на основании распоряжения директора предприятия. Размер премиального вознаграждения может быть установлен как в процентном соотношении к должностному окладу, так и в твердой сумме.

2.6.6. Премии выплачиваются к следующим праздничным датам, предусмотренным ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации:

- Дню защитника Отечества (работникам мужского пола);
- Международному женскому дню (работникам женского пола);

Премии выплачиваются к юбилейным датам работников, достигших 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75 лет.

Премия выплачивается к профессиональному празднику – третье воскресенье августа - День Воздушного флота России.

Указанные виды премий могут выплачиваться при наличии экономии фонда оплаты труда, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

2.6.7. Все виды премий и надбавок, выплачиваемые работникам, включаются в расчет отпускных и оплату больничных листов.

III. Порядок формирования фонда оплаты труда

3.1. Фонд оплаты труда работников КГУАП «Пластун – Авиа» формируется на соответствующий календарный год исходя из объема бюджетных ассигнований краевого бюджета, поступающих в установленном порядке, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Доля средств на стимулирующие выплаты в фонде оплаты труда работников предприятия с 1 января 2015 года должна составлять не менее 30 процентов.

IV. Оказание материальной помощи работникам предприятия

4.1. В пределах экономии фонда оплаты труда работникам предприятия может быть оказана материальная помощь на рождение ребенка, свадьбу, похороны близкого родственника, в связи с выходом на пенсию по инвалидности, матерям-одиночкам, или отцам, воспитывающим детей без матери, и многодетным семьям (имеющим 3-х и более детей).

4.2. Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает директор предприятия на основании письменного заявления работника с указанием причин.

V. Способ выплаты заработной платы и предоставление отпусков

5.1. Все доплаты и надбавки (установление, уменьшение, отмена) устанавливаются приказом директора Предприятия в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2. Начисленные доплаты и надбавки работникам Предприятия учитываются при исчислении средней заработной платы.

5.3. Работникам Предприятия предоставляются ежегодные и дополнительные отпуска в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным и трудовым договором, в порядке очередности, закрепленной в графике отпусков на очередной календарный год. График отпусков утверждается приказом по Предприятию.

5.4. Выплата заработной платы производится два раза в месяц: 20 числа текущего месяца - за первую половину текущего месяца, и 05 числа месяца,

следующего за текущим - зарплата за вторую половину месяца.

Выплата заработной платы вновь трудоустроенным работникам, а также работникам, вышедшим на работу после отпуска или временной нетрудоспособности в начале месяца, производится не позднее чем через 15 календарных дней с момента трудоустройства, выхода на работу за фактически отработанное время.

5.4.1. Выплата заработной платы происходит путем безналичного перечисления на банковские карты/вклады работников.

5.4.2. При заключении Предприятием договора с кредитной организацией на обслуживание карт/вкладов (зарплатный проект), работнику будет предоставлен индивидуальный счет, куда будут перечисляться все выплаты.

5.4.3. Работодатель обязуется в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца выдать работникам расчетные листки по заработной плате. Работник может получить расчетный листок в электронной форме. Для получения расчетного листка на электронную почту работнику необходимо подать соответствующее заявление специалисту по кадрам, в котором указать адрес электронной почты, на которую будет оправлен расчетный листок, и дать согласие на обработку сведений, содержащих персональные данные работника.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
КГУАП «Пластун – Авиа»

**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем
размер надбавки может составлять от 5% до 20%**

№ п\п	Наименование должности	Размер надбавки в % к должностному окладу
1	Директор	20%
2	Первый заместитель директора	20%
3	Заместитель директора по безопасности и режиму	10%
4	Заместитель директора по строительству и АХД	10%
5	Главный бухгалтер	10%
6	Заместитель главного бухгалтера	10%
7	Главный экономист	20%
8	Начальник правового отдела	10%
9	Водитель автомобиля	20%

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
КГУАП «Пластун – Авиа»

Размеры и условия надбавки за интенсивность работы:

№ п/п	Целевые показатели	Размер надбавки в % к должностному окладу
1	Выполнение плановых заданий	20
2	Выполнение работ и заданий за отсутствующего сотрудника	10
3	Оперативный режим выполнения срочных работ работником	20
4	Оперативная работа по заключению договоров	15
5	Подготовка оперативной, в том числе внеплановой отчетности и информации	15
ИТОГО		80

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
КГУАП «Пластун – Авиа»

Размеры и условия надбавки за увеличенный объем работ:

№ п/п	Целевые показатели	Размер надбавки в % к должностному окладу
1	Выполнение дополнительных работ отличных от его трудовых функций	15
2	Качественное и своевременное исполнение разовых поручений руководителя предприятия, своего непосредственного руководителя	15
3	Участие в комиссии по закупкам	10
4	Выполнение работ в связи с организацией эксплуатации воздушных судов, реконструкцией действующих и открытием новых посадочных площадок	60

Приложение № 4

к Положению об оплате труда

КГУАП «Пластун – Авиа»

**Размеры и условия премиальных выплат
за результаты работ:**

№ п/п	Целевые показатели	% к должностному окладу
1	Отсутствие жалоб граждан и замечаний контролирующих органов	50 %
2	Своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений руководителя предприятия, его заместителей	50 %
3	Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью предприятия	30 %
4	Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	50 %
5	За содержание автомобиля в надлежащем техническом состоянии, безаварийную работу	30 %

УТВЕРЖДАЮ

Директор
КГУАП «Пластун-Авиа»
Юшин В.В.



«1» августа 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников:
Специалист по ОТ и ТБ
Шевелев С.В.

«1» августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о премировании работников краевого
государственного унитарного авиационного
предприятия «Пластун – Авиа»**

I. Термины и определения

1.1. Предприятие – Краевое государственное унитарное авиационное предприятие «Пластун Авиа».

1.2. АУП – административно - управленческое подразделение предприятия, подчиняющиеся директору, первому заместителю директора.

1.3. Посадочные площадки - подразделения предприятия, выполняющие наземное обслуживание воздушных судов, подчиняющиеся директору, первому заместителю директора.

1.4. Премия - часть фонда оплаты труда предприятия. Размер премии определяется в соответствии с условиями настоящего Положения. Премия является частью заработной платы работников предприятия. На сумму премии производятся начисления районного коэффициента и дальневосточной (северной) надбавки.

1.5. Постоянная часть фонда оплаты труда - часть заработной платы, рассчитанная по тарифным ставкам и должностным окладам за фактически отработанное рабочее время.

1.6. Фонд директора - часть фонда оплаты труда. Сокращенно ФД. Распределяется по решению директора как единовременные выплаты отдельным работникам.

1.7. Лимиты затрат - утвержденные в установленном порядке лимиты затрат, нормативы запасов в целом по подразделению, отдельным статьям затрат или видам материалов.

1.8. Отдел кадров – специалист по кадрам на предприятии.

1.9. Бухгалтерия – отдел бухгалтерского учета предприятия.

1.10. Стандарт качества – регламенты, технологические указания, руководства и иные документы, определяющие качественные показатели работы и уровень сервиса.

1.11. Моральный ущерб – ущерб имиджу предприятия, выразившийся в жалобах пассажиров, клиентов, контрагентов, начальников посадочных площадок негативных выступлениях в прессе и других аналогичных последствиях.

1.12. Материальный ущерб – ущерб, нанесенный работниками предприятию, выраженный в дополнительных материальных затратах.

II. Общие положения

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на работников, работающих на предприятии по основному месту работы.

2.2. Действие настоящего Положения **не распространяется** на лиц, работающих по краткосрочным трудовым договорам на замещение временного отсутствия основного работника (отпуска, командировки, больничные).

2.3. Виды премиального вознаграждения по итогам работы: за месяц, квартал, год.

2.4. Премимальный фонд предприятия рассчитывается ежемесячно после завершения начисления оплаты труда за текущий месяц. Премимальный фонд ежемесячно формируется за счет разницы между запланированным и утвержденным фондом оплаты труда и фактически начисленной заработной платой.

2.5. Часть премиального фонда предприятия направляется на формирование:

- фонда директора (ФД), размер ФД составляет 1% от экономии фонда оплаты труда за месяц;

- 1/3 часть премиального фонда, оставшегося после формирования ФД направляется на выплату ежемесячной премии работникам предприятия;

- 1/3 часть премиального фонда, направляется на формирование фонда квартальной премии работников предприятия;

- 1/3 часть премиального фонда, направляется на формирование фонда премии по итогам работы за год.

2.6. В случае перерасхода фонда оплаты труда за месяц, перерасход возмещается за счет сформированных ранее, но не выплаченных фондов квартальной и годовой премии. Сформированный ранее фонд директора остается неизменным.

2.7. Проект решения по распределению премиального фонда готовит главный экономист до 10 числа, следующего за отчетным. Проект решения согласовывают главный бухгалтер предприятия, рассматривает и утверждает директор. При наличии сложного финансового положения на предприятии премиальное вознаграждение не выплачивается.

2.8. Премия является частью заработной платы работников предприятия. На сумму премии производятся начисления районного коэффициента и дальневосточной (северной) надбавки.

2.9. Премия по итогам работы за месяц начисляется в месяце, следующим за расчетным и выплачивается не позднее 20 числа.

2.10. Премия по итогам работы за квартал выплачивается до 10 числа 2 месяца следующего квартала.

2.11. Премии за декабрь, за 4 квартал, за год выплачиваются одновременно с выплатой заработной платы за декабрь текущего года.

III. Определение премиального фонда и уровня премирования

3.1. Размер премиального фонда определяется следующим образом:

Премия мес. = (ПостЧасть*(ПремЧасть/100)) - МатУщерб - Качество, где:

<i>Премия мес</i>	- размер премиального фонда в рублях за предыдущий месяц;
<i>ПостЧасть</i>	- постоянная часть фонда оплаты труда, начисленная по тарифам и окладам за фактически отработанное рабочее время в предыдущем месяце;
<i>ПремЧасть</i>	- размер премиальной части фонда оплаты труда предприятия, утвержденный директором, в процентах;

<i>МатУщерб</i>	- размер материального ущерба, нанесенный работником, определенный в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения, в рублях;
<i>Качество</i>	- показатель, определяемый в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Положения, в рублях.

Премия кв. = (ПостЧасть*(ПремЧасть/100)) – Лимиты - МатУщерб - Качество,
где:

<i>Премия квартальная</i>	- размер премиального фонда в рублях;
<i>ПостЧасть</i>	- постоянная часть фонда оплаты труда в рублях, начисленная по тарифам и окладам за фактически отработанное рабочее время в квартале/норму рабочего времени в текущем квартале согласно производственному календарю на текущий год;
<i>ПремЧасть</i>	- размер премиальной части фонда оплаты труда предприятия, утвержденный директором, в процентах;
<i>Лимиты</i>	- показатель, определяемый в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения, в рублях;
<i>МатУщерб</i>	- размер материального ущерба, нанесенный работником предприятию, определенный в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения, в рублях;
<i>Качество</i>	- показатель, определяемый в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Положения, в рублях.

Премия год = (ПостЧасть*(ПремЧасть/100)) - МатУщерб, где:

<i>Премия</i>	- размер премиального фонда в рублях;
<i>ПостЧасть</i>	- постоянная часть фонда оплаты труда в рублях, начисленная по тарифам и окладам за фактически отработанное рабочее время в году/норму согласно производственному календарю, на текущий год;
<i>ПремЧасть</i>	- размер премиальной части фонда оплаты труда предприятия, утвержденный директором, в процентах;
<i>МатУщерб</i>	- размер материального ущерба, нанесенный работником предприятию, определенный в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения, в рублях.

3.2. Показатель Лимиты применяется при расчете премиального фонда, если допущен перерасход утвержденных (доведенных) лимитов затрат по статьям, не связанный с объемами работ. Показатель Лимиты равен сумме перерасхода по каждой статье затрат. При этом экономия по другим статьям не учитывается. Перечень статей затрат, влияющих на показатель Лимиты и величину премиального фонда, утверждает директор. В указанный перечень в обязательном порядке включаются статьи затрат, указанные в Приложении №1

к настоящему Положению. Предельный размер расходов по каждой статье затрат утверждается директором. Если показатель Лимиты больше, чем определенный первоначально премиальный фонд службы, то показатель Лимиты применяется и в последующие месяцы до полной компенсации размера перерасхода.

3.3. Показатель МатУщерб применяется при начислении премиального фонда, если по вине работников службы допущены события, повлекшие нанесение материального ущерба предприятию. Показатель МатУщерб равен величине нанесенного материального ущерба. Если показатель МатУщерб больше, чем первоначально определенный премиальный фонд, то показатель МатУщерб применяется при определении премиального фонда и в последующие месяцы до полной компенсации материального ущерба.

3.4. Показатель Качество при определении премиального фонда АУП применяется, если выявлены следующие нарушения:

- не оформление (неполное оформление или не отражение оказанных услуг);
- несвоевременное предъявление счетов-фактур и других документов для оплаты оказанных услуг, искажение отчетности, информации в базах данных, неправильное отнесение затрат по утвержденным статьям;
- несвоевременное предоставление документов по запросам;
- нанесение морального ущерба предприятию, наличие жалоб на некачественное обслуживание со стороны клиентов, контрагентов.

Конкретную величину показателя Качество при определении премиального фонда службы определяет директор предприятия.

3.5. Показатель Качество при определении премиального фонда посадочной площадки применяется, если руководство предприятия, служба авиационной безопасности, работники бухгалтерии выявили следующие нарушения:

- отклонение от утвержденных стандартов качества обслуживания и безопасности полетов;
- факты провоза или попытки провоза неоформленных пассажиров,

багажа, грузов;

- не оформление (неполное оформление или не отражение оказанных услуг) в первичных документах, справках, реестрах, отчетах, актах по форме «С»;
- несвоевременное предъявление счетов-фактур и других документов для оплаты оказанных услуг, искажение отчетности, информации в базах данных, неправильное отнесение затрат по утвержденным статьям;
- несвоевременное предоставление документов по запросам работников АУП;
- нанесение морального ущерба предприятию, наличие жалоб на некачественное обслуживание со стороны клиентов.

Конкретную величину показателя Качество при определении премиального фонда службы определяет директор предприятия по представлению работников АУП. При нарушении на посадочных площадках стандартов качества, премиальный фонд всем сотрудникам посадочной площадки не начисляется.

IV. Фонд директора

4.1. ФД расходуется по усмотрению директора. Из ФД выплачиваются премии работникам за высокие производственные результаты, в том числе за выполнение особо важных заданий, за экономию материальных ресурсов и т.д. Размер оплаты из ФД определяет директор.

V. Порядок начисления премиальных выплат

5.1. Руководитель подразделения (главный бухгалтер и начальник правового отдела), начальники посадочных площадок до 5 числа каждого месяца подают в отдел кадров за своей подписью служебные записки о нарушениях, допущенных работниками в предыдущем месяце.

5.2. Работники бухгалтерии предприятия до 5 числа расчетного месяца подают специалисту отдела кадров данные об ущербе, нанесенном предприятию по вине работников предприятия за предыдущий месяц, согласованные с главным бухгалтером, главным экономистом и юридической службой.

5.3. Первый заместитель директора, заместитель директора по безопасности и режиму, заместитель директора по строительству и АХД до 5 числа расчетного месяца подают специалисту отдела кадров информацию о выполнении работниками АУП, посадочными площадками качественных показателей работы за предыдущий месяц. При выявлении отклонений от утвержденных стандартов качества указывают предложения по снижению размера премиального фонда подразделения или работника АУП, посадочной площадки.

5.4. Главный экономист до 8 числа месяца, следующего за расчетным, готовит информацию об итогах выполнения бюджета за предыдущий месяц с предложениями о размере премиального фонда в процентах от постоянной части фонда оплаты труда, согласовывает его с главным бухгалтером, утверждает у директора и передает специалисту отдела кадров.

5.5. Специалист отдела кадров до 9 числа текущего месяца на основе поступивших служебных записках о нарушениях готовит проект приказа по кадрам о снижении размера премиального вознаграждения по нарушениям, зафиксированным в предыдущем месяце.

5.6. Специалист отдела кадров до 9 числа на основании предоставленных документов:

- утвержденной служебной записки главного экономиста;
- предложений первого заместителя директора;
- предложений главного бухгалтера;

готовит приказ о начислении премиального фонда оплаты труда, подписывает его у директора, доводит приказ до работников АУП, руководителей посадочных площадок и передает его в бухгалтерию для начисления.

5.7. Бухгалтер по расчету заработной платы до 17 числа месяца, следующего за отчетным, производит начисление премиального вознаграждения за предыдущий месяц, до 7 числа второго месяца квартала начисление квартальной премии; премиальное вознаграждение по итогам работы за декабрь, за 4 квартал, за год выплачивается одновременно с выплатой заработной платы за декабрь текущего года.

Перечень статей затрат, влияющих на показатель Лимиты

Наименование статей затрат
Статьи затрат операционных бюджетов
Аренда помещения
Аренда оборудования и автотранспорта
Списание расходов будущих периодов
Прочие разовые услуги сторонних организаций
Прочие периодические услуги сторонних организаций
Транспортные услуги сторонних организаций
Разовый ремонт оборудования
Пролет в командировку
Проживание в гостинице
Повышение квалификации
Прочие командировочные расходы
Суточные
Периодическое обслуживание оборудования
Инструменты
Мебель (запасные части)
Статьи затрат функциональных бюджетов
Расходы по связи
Междугородние переговоры
Расходы по сотовой связи
Средства связи и компьютерное оборудование
Электроэнергия
Водоснабжение и канализация
Отопление
Реклама
Периодическое обслуживание электрооборудования
Периодическое обслуживание сантехники
Ремонт зданий и сооружений сторонними организациями
Запасные части автомобилей и механизмов
Авто ГСМ
Прочие виды ГСМ и технические масла
Расходные материалы для поддержания в чистоте
Бланки строгой отчетности
Электрогруппа
Авторезина
Вспомогательные механизмы
Канцелярские товары
Рекламная продукция
Лакокрасочные материалы
Пожарное оборудование
Медикаменты и расходные материалы
Трубы и сантехника
Строительные и отделочные материалы
Металлопрокат

**Перечень нарушений, в соответствии с которыми
работнику снижается размер премиального вознаграждения**

№	Наименование нарушений	Размер снижения премиального вознаграждения за каждое нарушение	Примечание
1.	Опоздание на работу	0,1	
2.	Прогул, невыход на работу без уважительных причин, наложение дисциплинарного взыскания	1,0	
3.	Нарушение требований внутри- объектового и пропускного режима	До 0,8	
4.	Хищение материальных ценностей	1,0	
5.	Нарушение требований техники безопасности, не повлекшее за собой несчастный случай	0,5	
6.	Нарушение требований техники безопасности, повлекшее за собой несчастный случай	1,0	
*7.	Нарушение требований стандартов качества обслуживания, утвержденных технологий работ, регламентов и иных руководящих документов, не приведшее к задержкам рейсов, инцидентам, нарушениям регулярности полетов, жалобам, претензиям или искам со стороны клиентов	0,5	В зависимости от возможных последствий на усмотрение непосредственного начальника.
8.	Нарушение требований стандартов качества обслуживания, утвержденных технологий работ, регламентов и иных руководящих документов, приведшее к задержкам рейсов, инцидентам, нарушениям регулярности полетов, жалобам, претензиям или искам со стороны клиентов	1,0	
*9.	Невыполнение (несвоевременное выполнение) требований должностной инструкции, не приведшее к материальному ущербу, потерям предприятия	0,1-0,5	В зависимости от возможных последствий на усмотрение непосредственного начальника.
10.	Невыполнение (несвоевременное выполнение) требований должностной инструкции, приведшее к материальным потерям предприятия, в том числе и упущенной выгоде (срывы контрактов с клиентами, сокращение доходов, выручки, увеличение расходов и т.д.), задержкам вылета, инцидентам и иным последствиям, наносящим материальный или моральный ущерб предприятию	1,0	
*11	Действия или бездействие, повлекшие за собой задержку в оплате предоставленных услуг, искажение отчетности, баз данных	0,1-1,0	В зависимости от возможных последствий на усмотрение непосредственного начальника.

Примечание: в случаях, отмеченных *:

- Конкретный размер снижения премиального вознаграждения зависит от тяжести нарушения. Непосредственный руководитель работника имеет право вносить предложения о снижении размера в устанавливаемых пределах.

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей с вредными условиями труда, для которых
устанавливается доплата по результатам проведения специальной оценки
условий труда**

На основании ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации, отчета о проведении специальной оценки условий труда, утвержденного 23.06.2017

№ п/п	Структурное подразделение	Должность	Размер доплаты в % к должностному окладу
1.	АУП Артем	Водитель автомобиля	4%
2.	Посадочная площадка Терней	Аэродромный рабочий	4%
3.	Посадочная площадка Пластун	Аэродромный рабочий	4%
4.	Посадочная площадка Дальнегорск	Аэродромный рабочий	4%
5.	Посадочная площадка Кавалерово	Аэродромный рабочий	4%
6.	Посадочная площадка Преображение	Аэродромный рабочий	4%
7.	Посадочная площадка Дальнереченск	Аэродромный рабочий	4%

От имени работодателя:

Директор
КГУАП «Пластун-Авиа»



Юшин В.В.

« 1 » августа 2017 г.

От имени работников:

Специалист по ОТ и ТБ

Шевелев С.В.

« 1 » августа 2017 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий работников, подлежащих обязательному предварительному и периодическим медицинским осмотрам согласно материалам специальной оценки условий труда

На основании ст. 213 Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда», материалов специальной оценки условий труда

№ п/п	Профессия работника	Структурное подразделение	Периодичность осмотров	Основание
1.	Водитель автомобиля	АУП Артем	1 раз в год	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 года № 302н (Приложение 1 п. 4.1, Приложение 2 п. 27).
2.	Электромеханик	Посадочная площадка Терней	1 раз в 2 года	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 года № 302н (Приложение 2 п. 2).
3.	Аэродромный рабочий	Посадочная площадка Терней	1 раз в год	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 года № 302н (Приложение 1 п. 3.5, п. 4.1).
		Посадочная площадка Дальнегорск		
		Посадочная площадка Пластун		
		Посадочная площадка Кавалерово		
		Посадочная площадка Преображение		
4.	Начальник посадочной площадки	Посадочная площадка Светлая	1 раз в год	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 года № 302н (Приложение 2 п. 4.4).
		Посадочная площадка Единка		
		Посадочная площадка Самарга		

		Посадочная площадка Агзу		
		Посадочная площадка Амгу		
		Посадочная площадка Максимовка		
		Посадочная площадка Усть- Соболевка		
5.	Диспетчер МВЛ	Посадочная площадка Светлая	1 раз в год	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 года № 302н (Приложение 2 п. 4.4).
		Посадочная площадка Единка		
		Посадочная площадка Самарга		
6.	Агент по обслуживанию авиаперевозок	Посадочная площадка Светлая	1 раз в год	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 года № 302н (Приложение 2 п. 4.4).
7.	Техник ГСМ	Посадочная площадка Амгу	1 раз в год	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 года № 302н (Приложение 2 п. 4.4).
8.	Сторож	Посадочная площадка Амгу	1 раз в год	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 года № 302н (Приложение 2 п. 4.4).

От имени работодателя:

Директор
КГУАП «Пластун-Авиа»


Юшин В.В.
« 1 » августа 2017 г.

От имени работников:

Специалист по ОТ и ТБ


Шевелев С.В.
« 1 » августа 2017 г.

Нормы
бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств
индивидуальной защиты работникам КГУАП «Пластун-Авиа», занятым
на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на
работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с
загрязнением в зимнее время года

№ п/п	Наименование должности	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Количество (комплект, шт., пара)	Срок носки в месяцах
1	Директор Первый заместитель директора	1. Куртка утепленная 2. Брюки утепленные 3. Сапоги кожаные утепленные 4. Шапка утепленная	1 1 1 1	60 60 48 36
2	Заместитель директора по строительству и АХД Заместитель директора по безопасности и режиму	1. Куртка утепленная 2. Брюки утепленные 3. Сапоги кожаные утепленные 4. Шапка утепленная	1 1 1 1	60 60 48 36
3	Специалист по охране труда и технике безопасности	1. Куртка утепленная 2. Брюки утепленные 3. Сапоги кожаные утепленные 4. Шапка утепленная	1 1 1 1	48 48 48 48
4	Начальник посадочной площадки	1. Куртка утепленная 2. Полукомбинезон утепленный 3. Сапоги утепленные 4. Шапка утепленная 5. Перчатки утепленные	1 1 1 1 1	60 60 48 36 (До износа) 24
5	Инспектор по досмотру	1. Куртка утепленная 2. Полукомбинезон утепленный 3. Ботинки утепленные 4. Шапка утепленная	1 1 1 1	48 48 36 36
6	Старший техник ГСМ	1. Костюм утепленный с антистатической нитью	1	36

	Техник ГСМ	2. Сапоги утепленные 3. Перчатки полушерстяные (вкладыш) 4. Шапка утепленная	1 1 1	36 2 36
7	Старший диспетчер МВЛ Диспетчер МВЛ	1. Куртка утепленная 2. Полукомбинезон утепленный 3. Сапоги утепленные 4. Шапка утепленная	1 1 1 1	48 48 36 36
8	Начальник службы ЭРТОС	1. Костюм утепленный с антистатической нитью 2. Сапоги утепленные 3. Шапка утепленная 4. Перчатки утепленные	1 1 1 1	48 36 36 (До износа) 24
9	Сторож	1. Куртка утепленная 2. Полукомбинезон утепленный 3. Сапоги утепленные 4. Шапка утепленная 5. Рукавицы утепленные	1 1 1 1 1	48 36 36 36 24
10	Начальник службы поискового аварийно- спасательного обеспечения полетов	1. Куртка утепленная 2. Полукомбинезон утепленный 3. Ботинки утепленные 4. Перчатки утепленные	1 1 1 1	48 48 36 (До износа) 24
11	Электромеханик	1. Куртка утепленная 2. Полукомбинезон утепленный 3. Сапоги утепленные 4. Рукавицы меховые с кожаным наладонником 5. Перчатки утепленные	1 1 1 1 1	48 48 36 36 (До износа) 24
12	Аэродромный рабочий	1. Куртка утепленная 2. Полукомбинезон утепленный 3. Сапоги утепленные 4. Шапка утепленная	1 1 1 1	48 48 36 36

		5. Рукавицы меховые с кожаным наладонником	1	24
		6. Перчатки комбинированные	1	2
13	Агент по обслуживанию авиаперевозок	1. Куртка утепленная	1	48
		2. Полукомбинезон утепленный	1	48
		3. Шапка утепленная	1	36
		4. Сапоги утепленные	1	36
14	Агент по продаже авиаперевозок	1. Куртка утепленная	1	48
		2. Полукомбинезон утепленный	1	48
		3. Шапка утепленная	1	36
		4. Сапоги утепленные	1	36
15	Уборщик производственных помещений	1. Жилет утепленный	1	(До износа) 24
		2. Сапоги утепленные	1	(До износа) 36
16	Водитель автомобиля	1. Куртка утепленная	1	48
		2. Полукомбинезон утепленный	1	48
		3. Ботинки утепленные	1	36
		4. Шапка утепленная	1	36
17	Специалист по МТО	1. Куртка утепленная	1	48
		2. Полукомбинезон утепленный	1	48
		3. Ботинки утепленные	1	36
		4. Шапка утепленная	1	36
18	Старший инспектор по охране	1. Куртка утепленная	1	48
		2. Полукомбинезон утепленный	1	48
		3. Ботинки утепленные	1	36
		4. Шапка утепленная	1	36

От имени работодателя:

Директор

КГУАП «Пластун-Авиа»

Юшин В.В.

« 1 » августа 2017 г.



От имени работников:

Специалист по ОТ и ТБ

Шевелев С.В.

« 1 » августа 2017 г.

Нормы
бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств
индивидуальной защиты работникам КГУАП «Пластун-Авиа», занятым
на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на
работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с
загрязнением в летнее время года

№ п/п	Наименование должности	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Количество (комплект, шт., пара)	Срок носки в месяцах
1	Директор Первый заместитель директора	1. Костюм летний	1	24
		2. Ботинки	1	24
2	Заместитель директора по строительству и АХД Заместитель директора по безопасности и режиму	1. Костюм летний	1	24
		2. Ботинки	1	24
3	Специалист по охране труда и технике безопасности	1. Костюм летний	1	36
		2. Ботинки	1	36
4	Начальник посадочной площадки	1. Костюм летний	1	24
		2. Сапоги «ПВХ» без металлического подноски	1	36
		3. Жилет сигнальный 2 класс защиты (флуоресцентный желтый)	1	(Дежурный) 12
		4. Полуботинки кожаные	1	24
		5. Головной убор летний	1	24
		6. Плащ влагозащитный 3 класс защиты	1	36
5	Инспектор по досмотру	1. Костюм летний	1	12
			1	24

		2. Сапоги «ПВХ» без металлического подноски	1	12
		3. Жилет сигнальный 2 класс защиты (флуоресцентный желтый)	1	12
		4. Полуботинки кожаные	1	12
		5. Головной убор летний		
6	Старший техник ГСМ Техник ГСМ	1. Костюм летний из тканей с антистатической нитью	1	24
		2. Полуботинки кожаные	1	24
		3. Перчатки с нитриловым покрытием	1	1
		4. Очки защитные	1	12
		5. Жилет сигнальный 2 класс защиты (флуоресцентный желтый)	1	(До износа) 12
		6. Сапоги «ПВХ» без металлического подноски	1	24
		7. Головной убор летний	1	12
7	Старший диспетчер МВЛ Диспетчер МВЛ	1. Костюм летний из тканей с антистатической нитью	1	24
		2. Сапоги «ПВХ» без металлического подноски	1	36
		3. Жилет сигнальный 2 класс защиты (флуоресцентный желтый)	1	(До износа) 12
		4. Полуботинки кожаные	1	12
		5. Головной убор летний	1	12
8	Начальник службы ЭРТОС	1. Костюм летний из тканей с антистатической нитью	1	12
		2. Плащ влагозащитный 3 класс защиты	1	(Дежурный) 24
		3. Жилет сигнальный 2 класс защиты (флуоресцентный желтый)	1	(До износа) 12
		4. Полуботинки кожаные	1	24
		5. Головной убор летний	1	36

9	Сторож	1. Костюм летний 2. Сапоги «ПВХ» без металлического подноски 3. Жилет сигнальный 2 класс защиты (флуоресцентный желтый) 4. Плащ влагозащитный 3 класс защиты 5. Полуботинки 6. Головной убор летний	1 1 1 1 1 1	12 36 (До износа) 24 (Дежурный) 24 12 12
10	Начальник службы поискового аварийно- спасательного обеспечения полетов	1. Костюм летний 2. Сапоги «ПВХ» без металлического подноски 3. Жилет сигнальный 2 класс защиты (флуоресцентный желтый) 4. Полуботинки кожаные 5. Плащ влагозащитный 3 класс защиты	1 1 1 1 1	12 24 (Дежурный) 12 12 24
11	Электромеханик	1. Костюм летний из тканей с антистатической нитью 2. Перчатки трикотажные х/б с точечным ПВХ – покрытием 3. Боты диэлектрические 4. Перчатки диэлектрические латексные 5. Жилет сигнальный 2 класс защиты (флуоресцентный желтый) 6. Полуботинки кожаные 7. Головной убор летний	1 1 1 1 1 1 1	12 (До износа) 1 (Дежурные) 36 (Дежурные) 36 (До износа) 12 12 12
12	Аэродромный рабочий	1. Костюм летний 2. Сапоги «ПВХ» без металлического подноски 3. Перчатки трикотажные х/б с точечным ПВХ – покрытием 4. Плащ влагозащитный 3 класс защиты	1 1 1 1	12 24 1 36

		5. Жилет сигнальный 2 класс защиты (флуоресцентный желтый)	1	(До износа) 12
		6. Полуботинки кожаные	1	12
		7. Головной убор летний	1	36
13	Агент по обслуживанию авиаперевозок	1. Костюм летний	1	12
		2. Жилет сигнальный 2 класс защиты (флуоресцентный желтый)	1	24
		3. Головной убор летний	1	36
		4. Плащ влагозащитный 3 класс защиты	1	36
14	Агент по продаже авиаперевозок	1. Костюм летний	1	12
		2. Жилет сигнальный 2 класс защиты (флуоресцентный желтый)	1	24
		3. Головной убор летний	1	36
		4. Плащ влагозащитный 3 класс защиты	1	36
15	Уборщик производственных помещений	1. Халат	1	12
		2. Перчатки латекс	1	(До износа) 1
		3. Сапожки ПВХ	1	12
		4. Головной убор летний	1	12
16	Водитель автомобиля	1. Костюм летний	1	12
		2. Плащ влагозащитный 3 класс защиты	1	(Дежурный) 24
		3. Перчатки с защитным покрытием	1	(До износа) 1
		4. Жилет сигнальный 2 класс защиты (флуоресцентный желтый)	1	(До износа) 24
17	Специалист по МТО	1. Костюм летний	1	12
		2. Перчатки с полимерным покрытием	1	(До износа) 1
		3. Полуботинки кожаные	1	24

18	Старший инспектор по охране	1. Костюм летний	1	12
		2. Сапоги «ПВХ» без металлического подноски	1	24
		3. Жилет сигнальный 2 класс защиты (флуоресцентный желтый)	1	12
		4. Полуботинки кожаные	1	12
		5. Головной убор летний	1	12

От имени работодателя:

Директор
КГУАП «Пластун-Авиа»



Юшин В.В.

« 1 »

августа 2017 г.

От имени работников:

Специалист по ОТ и ТБ

Шевелев С.В.

« 1 »

2017 г.