КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

КГУАП «Пластун-Авиа»

на период 2020-2023 годы

Принят на Собрании трудового коллектива
КГУАП «Пластун-Авиа»
30 октября 2020 года
Протокол № 8

г. Артем,
Приморского края
2020 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

Глава I.	Общие положения	стр. 3
Глава II.	Рабочее время и время отдыха	стр. 5
Глава III.	Оплата труда	стр. 8
Глава IV.	Занятость	стр. 10
Глава V.	Социальные гарантии и льготы	стр. 12
Глава VI.	Охрана труда	стр. 13
Глава VII.	Заключительные положения	стр. 16
Приложение № 1	Правила внутреннего трудового распорядка КГУАП «Пластун-Авиа»	стр. 17 - 36
Приложение № 2	Положение о премировании работников КГУАП «Пластун-Авиа»	стр. 37 - 41
Приложение № 3	Перечень профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, для которых устанавливается доплата по результатам проведения специальной оценки условий труда	стр. 42
Приложение № 4	Перечень профессий работников, подлежащих обязательному предварительному и периодическим медицинским осмотрам согласно материалам специальной оценки труда	стр. 43

Глава I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор КГУАП «Пластун-Авиа» на период 2020-2023 годы (далее – Коллективный договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в КГУАП «Пластун-Авиа» (далее – Предприятие) в соответствии со ст. ст. 40 - 44 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «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 № 12 ОД в лице Шевелева Станислава Владимировича;

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

1.2. Коллективный договор заключается Работодателем и Работниками в лице их представителей, устанавливает взаимные обязательства Сторон, обязателен для всех участников Коллективного договора.

1.3. Предметом Коллективного договора являются:

- форма, система и размер оплаты труда;
- социальные гарантии, выплата пособий и компенсаций;
- механизм регулирования оплаты труда с учетом роста цен, уровня инфляции, выполнения показателей, определенных настоящим Коллективным 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 Коллективный договор;
- ответственность сторон;
- контроль за выполнением условий Коллективного договора;
- отказ от забастовок при условии выполнения Коллективного 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 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» в его структурных подразделениях, в том числе и не участвовавших в коллективных переговорах.

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 1 ноября 2020 года и действует до 31 октября 2023 года. Участники не позднее, чем за три месяца до окончания срока действия настоящего договора, т.е. до 31 июля 2023 года, должны принять решение о его продлении или заключении нового Коллективного договора.

1.8. Если ни одна из Сторон до 31 июля 2023 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.

1.9. Разрешение разногласий по выполнению условий Коллективного договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.11. Подписанный Сторонами Коллективный договор с приложениями Работодатель в течение 7 (семи) дней направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

1.12. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящим Коллективным договором.

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 туда, 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. 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. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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 25.06.1971 № 434 «О дополнительных льготах работникам предприятий и организаций Министерства гражданской авиации при следовании к месту проведения отпуска воздушным транспортом», при наличии средств Работодателя.

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», утверждаемое приказом директора КГУАП «Пластун-Авиа».

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.

Для расчета окладной части используется общероссийский производственный календарь, утвержденный Правительством РФ, с учетом требований трудового законодательства РФ.

Расчет окладной части заработной платы Работника производится путем деления оклада Работника на количество часов по производственному календарю за отработанный период и умножается на количество фактически отработанных часов по табелю учета рабочего времени.

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 службы 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. Порядок и условия командирования работников Предприятия, а также компенсация расходов по командировкам производится в соответствии с действующим Положением об особенностях направления работников КГУАП «Пластун-Авиа» в

служебные командировки, на основании утвержденного Порядка и условий командирования государственных гражданских служащих Приморского края.

3.9. При направлении в служебную командировку работнику гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка.

3.10. Порядок оплаты периода нахождения работника в служебной командировке (день отъезда, приезда, дни нахождения в пути), приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни, устанавливается Положением об особенностях направления работников КГУАП «Пластун-Авиа» в служебные командировки.

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, согласно действующему законодательству РФ.

3.14. Премии и вознаграждения, предусмотренные на Предприятии полученные за трудовые показатели, 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 календарных 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 Российской Федерации, локальными нормативными актами КГУАП «Пластун-Авиа».

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 работы.

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 средств 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, установленного ученическим договором, Работник обязан возместить затраты на свое обучение, понесенные Работодателем. При этом сумма, которую следует возместить, рассчитывается исходя из фактически не отработанного после окончания учебы времени (включая суточные, проезд до места учебы, расходы по проживанию).

4.4. Возврат затрат на обучение 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 оставшаяся сумма задолженности за обучение взыскивается в установленном законодательством РФ порядке.

4.5. Квота для трудоустройства инвалидов в КГУАП «Пластун-Авиа» определяется в соответствии с Законом Приморского края от 06.03.2019 № 460-КЗ «О квотировании рабочих мест для граждан, особо нуждающихся в социальной защите, в Приморском крае».

4.6. При исчислении квоты 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 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), согласно действующему законодательству РФ.

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, исходя из своих финансовых возможностей, предусматривает предоставление следующих льгот, гарантий и компенсаций в порядке и на условиях, предусмотренных локальными нормативными актами КГУАП «Пластун-Авиа»:

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

5.2. Выплату материальной помощи, при наличии средств:

а) по семейным обстоятельствам по заявлению Работника не более 2-х раз в год;

б) в случае смерти близких родственников (супруга(и), детей, родителей, родных сестер, родных братьев) в размере 10 000 рублей;

в) при рождении ребенка в размере 15 000 рублей;

г) при регистрации брака (если брак регистрируется впервые) в размере 20 000 рублей;

д) матерям-одиночкам, находящимся на учете в органах социальной защиты населения, или отцам, воспитывающим детей без матери и многодетным семьям (имеющем 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;

е) не достигшим установленных законом пенсионных оснований, в случае увольнения, в связи с выходом на пенсию по инвалидности (общее заболевание) единовременно в размере 10 000 рублей.

5.3. Работодатель предоставляет следующие дополнительные гарантии и компенсации:

5.3.1. Ежемесячную помощь Работникам, получившим инвалидность в результате несчастного случая по вине Работодателя или профессионального заболевания, 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.

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

5.4. Работодатель обязуется:

5.4.1. Обеспечить государственное социальное страхование всех Работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Своевременно перечислять средства в Пенсионный фонд Российской Федерации.

5.4.3. Осуществлять на выплату пособий по временной нетрудоспособности вследствие заболевания или травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) за первые три дня нетрудоспособности работника.

Глава VI

ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель обеспечивает соблюдение норм и правил, проведение мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими нормативными документами Российской Федерации по охране труда.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

Рабочие места КГУАП «Пластун-Авиа» соответствуют законодательству о специальной оценке условий труда, согласно Отчету о проведении СОУТ от 23.06.2017, Отчету о проведении СОУТ от 09.10.2018, Отчету о проведении СОУТ от 16.09.2019.

6.5. Работодатель обеспечивает комплектацию аптечек первой медицинской помощи в каждом структурном подразделении КГУАП «Пластун-Авиа».

6.6. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, установленных законом, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники обязаны предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6.7. 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 действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Предприятия об утверждении норм выдачи средств индивидуальной защиты в зимнее/летнее время года. Работник имеет право выкупать спецодежду при увольнении из КГУАП «Пластун-Авиа» по остаточной стоимости СИЗ.

6.8. 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.

6.9. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать нормативных сроков, которые определены Типовыми нормами. Выдача/сдача Работникам/и СИЗ фиксируется записью в личной карточке учета выдачи СИЗ.

6.10. 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, с обязательной фиксацией в личной карточке учета выдачи СИЗ.

6.11. 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).

6.12. Работники КГУАП «Пластун-Авиа» обязаны бережно относится к выданным им средствам индивидуальной защиты и использовать СИЗ во время работы (при выполнении работ). Для организации хранения выданных Работникам СИЗ Работодатель предоставляет шкафы для хранения СИЗ.

6.13. Работодатель обязан:

6.13.1. Обеспечивать Работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными сроками носки;

6.13.2. Заменить пришедшие в негодность СИЗ до окончания срока пользования по причинам, не зависящим от Работника (пропажа, порча и т.д.);

6.13.3. Осуществлять контроль за правильным использованием и обязательным применением Работником выданных средств индивидуальной защиты;

6.13.4. Организовать проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров Работников;

6.13.5. Проводить анализ причин несчастных случаев на производстве и периодических медицинских осмотров Работников;

6.13.6. Проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и своевременное доведение информации о несчастных случаях в уполномоченные органы.

6.14. КГУАП «Пластун-Авиа» при осуществлении контроля за обязательным использованием Работниками спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты на рабочем месте и выявлении нарушений, а также при временной утрате трудоспособности, связанной с нарушением правил использования специальной одеждой, специальной обувью и средствами индивидуальной защиты, к Работнику применяет меры воздействия в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.15. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда устанавливается повышение оплаты труда – в размере не менее 4 % оклада согласно Перечню профессий и должностей (Приложение № 3).

6.16. Работодатель имеет право изменить процент доплат, установить доплату за работу во вредных условиях или отменить доплату по результатам специальной оценки условий труда.

6.17. 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 работников (Приложение № 4).

6.18. 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. Оплата сверхурочной работы производится согласно утвержденному «Положение об оплате труда работников КГУАП «Пластун-Авиа».

6.19. 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.

6.20. В КГУАП «Пластун-Авиа» создается и действует на паритетных началах Комиссия по охране труда из представителей Работодателя.

Глава VII

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящий Коллективный договор, изменения и дополнения к нему вступают в силу с момента подписания уполномоченными представителями Сторон, момент вступления в силу не зависит от факта их уведомительной регистрации в соответствующем органе по труду.

7.2. В период действия настоящего Коллективного 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.

7.3. Все изменения и дополнения в Коллективный договор вносятся по инициативе сторон Коллективного договора, а также органов надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.4. Все приложения к настоящему Коллективному договору являются его неотъемлемой частью и могут быть изменены и дополнены в порядке, установленном для заключения Коллективного договора.

7.5. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени Работодателя:

Директор
КГУАП «Пластун-Авиа»

_____ Юшин В.В.

«1» ноября 2020 г.

От имени Работников:

Специалист по ОТ и ТБ

_____ Шевелев С.В.

«1» ноября 2020 г.

Приложение № 1
к Коллективному договору
КГУАП «Пластун-Авиа»
на 2020 – 2023 годы

УТВЕРЖДАЮ
Директор
КГУАП «Пластун-Авиа»
Юшин В.В.
«1» ноября 2020 г.

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников:
Специалист по ОТ и ТБ
Шевелев С.В.
«1» ноября 2020 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 - Правила) – 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 КГУАП «Пластун-Авиа» (далее – Предприятие) 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 производственного процесса, оказываемых услуг и выполняемых 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 соискателе, его образовании, квалификации, выполнявшейся им ранее работе и иные аналогичные сведения. Предоставление такой информации необходимо для

того, чтобы наиболее полно оценить его профессиональные и деловые качества. Анализ предоставленного резюме позволяет среди прочего решить вопрос о приглашении соискателя для устной беседы и впоследствии для заключения с ним трудового договора.

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 предъявляет Работодателю следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

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

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

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

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

иные документы, согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации, в том числе медицинское заключение (справка) по итогам предварительного медицинского осмотра (в случаях, когда такой осмотр является обязательным).

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.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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 КГУАП «Пластун-Авиа».

2.5. С согласия Работника Работодателю могут быть предоставлены:

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- заполненная анкета;
- фотография размером 3 х 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 Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет,

Работодателем представляются в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
Работник, который трудоустраивается к Работодателю после 31 декабря 2020 года и для него это будет первое место работы, Работодатель новую бумажную трудовую книжку не завод.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допуске Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допуска Работника к работе. Нумерация трудовых договоров осуществляется в хронологическом порядке и обнуляется с начала календарного года путем присвоения порядкового номера в реестре трудовых договоров, нумерация дополнительных соглашений к трудовому договору производится отдельно к каждому трудовому договору по реестру. Ведение реестров осуществляется в электронном виде.

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, за исключением случаев установленных законодательством РФ. 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.

В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. В срок испытания не засчитываются периода временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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 трудовым законодательством РФ.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка) или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у Работодателя и произвести с ним окончательный расчет. Расторжение трудовых отношений может быть произведено раньше двухнедельного срока по соглашению сторон, оформленном в установленном законом порядке.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

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.

направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя.

2.31. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка), 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, средства индивидуальной защиты, используемые в работе, 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, носящие обязательных характер для Работников Предприятия.

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, в том числе законодательство о специальной оценке условий труда 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), установленные государственными нормативными требованиями охраны труда.

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. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

4.7. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

4.8. 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;

4.9. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.10. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.11. 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.

4.12. Предоставить Работнику безопасное рабочее место.

4.13. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.14. Выдать работнику по его письменному заявлению трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка) 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.

4.15. Обеспечить безопасность Работников на рабочих местах при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, инструмента, сырья и материалов при осуществлении технологических и производственных процессов.

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

4.17. Обеспечивать Работников сертифицированной спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты, и контролировать их применение Работниками.

4.18. Обеспечивать режим труда и отдыха Работников в соответствии законодательством Российской Федерации.

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

4.20. Проводить стажировку всех вновь принимаемых на работу Работников, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности.

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

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

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

4.24. 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.

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

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

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

4.28. 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.

4.29. Ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Предприятия, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, Коллективным договором, при приеме на работу (до подписания трудового договора).

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 РФ и иными федеральными законами.

5.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

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, предоставлением 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 и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, локальными нормативными 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 защиту информацию о персональных данных Работника при обработке этих данных.

5.12. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов (Совет трудового коллектива) и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.13. Ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора через своих представителей, а также информацию о выполнении Коллективного договора.

5.14. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке установленном трудовым законодательством.

5.15. Прохождение диспансеризации, в соответствии со ст. 185 Трудового кодекса РФ.

5.15.1. Работник в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеет право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ним места работы и среднего заработка.

5.15.2. Работник, достигший возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы и среднего заработка.

5.15.3. Работник, не достигший возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работник, который получает пенсию по старости или пенсии за выслугу лет, имеет право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы и среднего заработка.

5.15.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с Работодателем.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

При предоставлении заявления Работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 5.15.3 Правил, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

5.15.5. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если Работник не согласует с Работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в ом числе и как прогул.

Если Работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

5.15.6. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании ст. 128 ТК РФ, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного ст. 185 ТК РФ. При этом Работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

5.15.7. Работник обязан предоставить специалисту по кадрам справку из медицинского учреждения, которая подтверждает факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть указана дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать медицинского учреждения. Документ работник обязан принести Работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

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 непосредственному руководителю о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, сохранности имущества Предприятия.

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, выполнять установленные нормы труда.

6.6. Вести себя в трудовом коллективе, с гражданами, выступая представителем Предприятия 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 специалисту по кадрам 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 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 оборудованию, инструментам, материалам, спецодежде, СИЗ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и имущество других Работников.

6.17. Немедленно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, при обнаружении хищений либо порчи материальных ценностей;

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 Предприятия как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред (в т.ч. репутационный) Предприятию или его Работникам.

6.20. Проходить программу дополнительного профессионального образования (программ повышения квалификации, профессиональной переподготовки) 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. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

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

8.2. В Предприятии установлен следующий режим работы и времени отдыха:

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

- пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;
- продолжительность ежедневного рабочего времени составляет 8 часов;
- время начала работы – 08.30 часов;
- время окончания работы – 17.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания с 12.30 часов до 13.00 часов продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

регламентированные оплачиваемые перерывы – 10:30-10:45 часов, 15:00-15:15 часов.

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

пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;

- продолжительность ежедневного рабочего времени составляет 8 часов;
- время начала работы – 09.00 часов;
- время окончания работы – 18.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания с 13.00 часов до 14.00 часов 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 ежедневного рабочего времени составляет 7,2 часов;
- время начала работы – 9.00 часов;
- время окончания работы - 17.20 часов;
- перерыв для отдыха и питания с 13.00 часов до 14.00 часов 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.

8.2.4.1. *Для диспетчера МВЛ, старшего диспетчера МВЛ* устанавливается режим гибкого рабочего времени:

- режим гибкого рабочего времени в соответствии с утвержденным расписанием движения воздушных судов и графика выходов, с которым Работник ознакамливается под роспись;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, согласно которому два рабочих дня чередуются с двумя выходными днями;

- продолжительность рабочего дня – не более 12 часов;

- начало работы – 7.00 часов;

- окончание работы – в период с 17.00 часов до 20.00 часов (конкретное время окончания работы определяется путем суммирования времени начала работы, перерыва для отдыха и питания и продолжительности ежедневной работы согласно графику выходов);

- перерыв для отдыха и питания - 60 минут (1 час) в период с 11.00 часов до 15.00 часов, который в рабочее время не включается и оплате не подлежит (конкретное время перерыва работник ежедневно согласовывает с непосредственным руководителем);

- суммированный учёт рабочего времени с учетным периодом три месяца (квартал).

8.2.4.2. *Для администратора, старшего администратора гостиницы* устанавливается режим гибкого рабочего времени:

- режим гибкого рабочего времени согласно графику выходов, с которым работник ознакамливается под роспись;

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, согласно которому один рабочий день (сутки) чередуется с тремя выходными днями;

- время начала и окончания работы с 8.00 часов до 8.00 часов следующих суток;

- перерыв для отдыха и питания – продолжительностью 2 часа в течение рабочей смены (1 час в дневную и 1 час в ночную смену), который в рабочее время не включается и оплате не подлежит;

- суммированный учет рабочего времени с учетным периодом три месяца (квартал).

8.2.4.3. *Для сторожей* устанавливается режим гибкого рабочего времени:

- режим гибкого рабочего времени согласно графику выходов, с которым работник ознакамливается под роспись (при норме 40 часов в неделю или 36 часов в неделю для женщин);

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, согласно которому один рабочий день (сутки) чередуется с тремя выходными днями;

- время начала и окончания работы с 8.00 часов до 8.00 часов следующих суток, с предоставлением перерывов для питания, включаются в рабочее время и подлежат оплате;

- суммированный учет рабочего времени с учетным периодом три месяца (квартал).

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 нормы рабочего времени 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 нормы рабочего времени за учетный период;

- 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 компенсирована повышенной оплатой;

- руководители подразделений обязаны организовать работу таким образом, чтобы Работник 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 РФ.

8.4.1. Работник может исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения Работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где Работник должен работать удаленно.

8.4.2. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с Работодателем по телефону, электронной почте и другим доступными электронными средствами связи.

8.4.3. Работник, который работает удаленно, должен находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если Работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, Работодатель вправе привлечь за это Работника к дисциплинарной ответственности.

8.4.4. В течение рабочего дня Работник, который работает удаленно, запрещается употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

8.4.5. При ухудшении эпидемиологической ситуации и риске заражения коронавирусной инфекцией Работодатель вправе перевести Работников отдельных структурных подразделений на режим работы, отличный от обычного, установленного пунктом 8.2 настоящих Правил, на основании приказа директора Предприятия.

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 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 рабочего 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 на основании приказа директора Предприятия в порядке на условиях, установленных ст.113 Трудового кодекса РФ.

8.11. Режим ненормированного рабочего дня – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники по распоряжению Работодателя при необходимости

эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

8.11.1. Условие о ненормированном рабочем дне обязательно включается в трудовой договор с Работником.

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;
- междусменный непрерывный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный) отдых;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска (ежегодный основной и дополнительный оплачиваемый; без сохранения заработной платы).

8.13. Нерабочими праздничными днями являются дни, установленные законодательством РФ (ст. 112 Трудового кодекса 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 (ст. 115 Трудового кодекса РФ).

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ст. 23 Трудового кодекса РФ).

8.15. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- продолжительностью 8 календарных дней - лицам, работающим на территории Приморского края в районах и местностях, отнесенных к Южным районам Дальнего Востока (ч. 1 ст. 116 Трудового кодекса РФ);
- продолжительностью 16 календарных дней – лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (ст. 321 Трудового кодекса РФ);

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

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 следующих случаях:

- 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 работников КГУАП «Пластун-Авиа» состоит из 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), премий и иных поощрительных выплат.

9.1.1. Заработная плата включает в себя:

- должностной оклад Работника;
- районный коэффициент 30%;
- 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 утвержденного 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. Сроки для оплаты отпуска исчисляются в календарных днях.

9.6. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. Порядок начисления и выплаты заработной платы регулируется 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 виды поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии в денежном выражении;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой, памятным адресом.

За особые трудовые заслуги перед Предприятием, Приморским краем, Российской Федерацией Работники могут быть представлены к государственным наградам, присвоению почетных званий.

10.3. Поощрение Работника объявляются приказом или распоряжением директора Предприятия, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка).

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 дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ Работника дать объяснение оформляется актом и не может служить препятствием для применения дисциплинарного 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. Работникам запрещается уносить с собой имущество, предметы, материалы и оборудование, 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, установленным трудовым законодательством Российской Федерации.

12.4. Руководители подразделений Предприятия обязаны проводить разъяснительную работу с подчиненными Работниками по исполнению требований настоящих Правил.

12.5. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором КГУАП «Пластун-Авиа».

12.6. Контроль исполнения и соблюдения Правил возложен на первого заместителя директора и руководителей подразделений Предприятия.

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 внутреннего трудового распорядка КГУАП «Пластун-Авиа» должны быть ознакомлены все работники КГУАП «Пластун – Авиа».

Приложение № 1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
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	**Заместитель директора по правовой работе**	**7**
6	**Главный бухгалтер**	**7**
7	**Заместитель главного бухгалтера**	**7**
8	**Главный экономист**	**7**
9	**Начальник правового отдела**	**7**
10	**Водитель автомобиля**	**7**

Приложение № 2
к Коллективному договору
КГУАП «Пластун-Авиа»
на 2020 – 2023 годы

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

«1» ноября 2020 г.

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

«1» ноября 2020 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. Отдел кадров – специалист по кадрам на Предприятии.

1.7. Бухгалтерия – отдел бухгалтерского учета Предприятия.

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

1.9. Репутационный ущерб – ущерб имиджу Предприятия, выразившийся в жалобах пассажиров на посадочных площадках, клиентов, контрагентов, негативных публикациях и выступлениях в прессе и других аналогичных последствиях.

1.10. Материальный ущерб – ущерб, нанесенный работниками Предприятию, выраженный в дополнительных материальных затратах (далее – МатУщерб).

Общие положения

2.1. Настоящее Положение о премировании работников КГУАП «Пластун-Авиа» (далее – Положение) вводится в целях усиления материальной заинтересованности, повышения мотивации к труду работников, достижения лучших конечных результатов деятельности, улучшения качественных и количественных результатов работы, выполнение плановых показателей, совершенствования технологических процессов, создания условий для проявления активности и ответственности работников Предприятия.

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. Премиальный фонд Предприятия формируется за счет экономии средств, доведенного финансирования.

2.5. Проект решения о премировании работников готовит главный экономист до 10 числа, следующего за отчетным периодом. Проект решения согласовывают главный бухгалтер Предприятия, рассматривает и утверждает директор. При наличии сложного финансового положения на Предприятии премиальное вознаграждение не выплачивается.

2.6. Премия является частью заработной платы работников Предприятия. На сумму премии производятся начисления районного коэффициента и дальневосточной (северной) надбавки, за исключением премии выплачиваемой в абсолютном размере.

2.7. Премия по итогам работы выплачивается в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

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

2.9. Размер премиального вознаграждения может быть установлен как в процентном соотношении к должностному окладу работника, так и в абсолютном размере.

III. Определение премиального фонда и уровня премирования

3.1. Показатель МатУщерб применяется при начислении премии, если по вине работников подразделения Предприятия 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.

3.2. Показатель Качество при определении размера премии 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 репутационного ущерба Предприятию, наличие жалоб на некачественное обслуживание со стороны клиентов, контрагентов.

Конкретную величину показателя Качество при определении размера премии структурного подразделения определяет директор Предприятия.

3.3. Показатель Качество при определении размера премии посадочной площадки применяется, если руководство Предприятия, работники бухгалтерии выявили следующие нарушения:

- отклонение от утвержденных стандартов качества обслуживания и безопасности полетов, утвержденных технологий, инструкций по оказанию услуг Предприятия;
- 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, установленной отчетности Предприятия;
- нанесение репутационного ущерба Предприятию, наличие жалоб на некачественное обслуживание со стороны контрагентов.

Конкретную величину показателя Качество при определении размера премии структурного подразделения определяет директор Предприятия по представлению работников АУП. При нарушении на посадочных площадках Стандартов качества, премиальный фонд всем сотрудникам посадочной площадки не начисляется.

IV. Порядок начисления премиальных выплат

4.1. Руководитель структурного подразделения (заместители директора, главный бухгалтер), начальники посадочных площадок до 5 числа каждого месяца подают специалисту по кадрам за своей подписью служебные записки о нарушениях, допущенных работниками в предыдущем месяце.

4.2. Работники бухгалтерии Предприятия до 5 числа расчетного месяца подают специалисту по кадрам данные об ущербе, нанесенном Предприятию по вине работников Предприятия за предыдущий месяц, согласованные с главным бухгалтером, главным экономистом и заместителем директора по правовой работе.

4.3. Заместители директора Предприятия до 5 числа расчетного месяца подают специалисту по кадрам информацию о выполнении работниками АУП, работниками посадочных площадок качественных показателей работы за предыдущий месяц. При выявлении отклонений от утвержденных стандартов качества указывают предложения по снижению размера премиального фонда подразделения посадочной площадки или конкретного работника АУП.

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

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

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

готовит приказ о начислении премиального вознаграждения, подписывает его у директора Предприятия, доводит приказ до работников АУП, начальников посадочных площадок и передает его в бухгалтерию для начисления.

Приложение № 1
к Положению о премировании
работников КГУАП «Пластун-Авиа»

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, авиационным инцидентам, нарушениям регулярности полетов, жалобам, претензиям или искам со стороны контрагентов	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, авиационным инцидентам, нарушениям регулярности полетов, жалобам, претензиям или искам со стороны контрагентов	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 контрагентами, сокращение доходов, выручки, увеличение расходов и т.д.), задержкам вылета, авиационным инцидентам и иным последствиям, наносящим материальный или репутационный 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.

Приложение № 3
к Коллективному договору
КГУАП «Пластун-Авиа»
на период 2020 – 2023 годы

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, для которых устанавливается доплата по результатам проведения специальной оценки условий труда

В соответствии с ч. 1 ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании утвержденного на дату 23.06.2017, 09.10.2018, 16.09.2019 Отчета о проведении специальной оценки условий труда КГУАП «Пластун-Авиа»,

№ п/п	Должность	Подкласс вредности	Размер доплаты в % к окладу
1.	Водитель автомобиля	3.1 (вредные условия труда 1 степени)	4 %
2.	Аэродромный рабочий	3.1 (вредные условия труда 1 степени)	4 %

От имени Работодателя:

Директор
КГУАП «Пластун-Авиа»

_____ Юшин В.В.

«1» ноября 2020 г.

От имени Работников:

Специалист по ОТ и ТБ

_____ Шевелев С.В.

«1» ноября 2020 г.

Приложение № 4
к Коллективному договору
КГУАП «Пластун-Авиа»
на период 2020 – 2023 годы

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 КГУАП «Пластун-Авиа»

№ п/п	Профессия работника	Периодичность осмотров	Основание
1.	Водитель автомобиля	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	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	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)
4.	Начальник посадочной площадки	1 раз в год	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 года № 302н (Приложение 2 п. 4.4)
5.	Диспетчер МВЛ	1 раз в год	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 года № 302н (Приложение 2 п. 4.4)
6.	Агент по обслуживанию авиаперевозок	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	1 раз в год	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 года № 302н (Приложение 2 п. 4.4)
8.	Сторож	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»

_____ В.В. Юшин
«1» ноября 2020 г.

От имени Работников:
Специалист по ОТ и ТБ

_____ С.В. Шевелев
«1» ноября 2020 г.

Краевое государственное унитарное авиационное предприятие

«Пластун – Авиа»

ПРОТОКОЛ № 8

Собрания трудового коллектива

г. Артем **30 октября 2020 года**

Члены Совета трудового коллектива КГУАП «Пластун-Авиа (расширенный состав), включая:

Представители от Работодателя в составе:

Загибин Александр Анатольевич – первый заместитель директора
Чаус Мария Николаевна – заместитель директора по правовой работе
Мелкова Ольга Александровна – главный экономист
Вальтер Наталья Владимировна – главный бухгалтер

Представители от Работников в составе:

Плюгина Анна Владимировна – начальник правового отдела
Лушникова Светлана Валентиновна – начальник СОПП
Шевелев Станислав Владимирович – специалист по ОТ и ТБ
и трудовой коллектив КГУАП «Пластун-Авиа» всего присутствовало: 15 человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О заключении Коллективного договора КГУАП «Пластун-Авиа» на период 2020 - 2023 годы.

Председатель Совета трудового коллектива Загибин А.А. поставил на голосование вопрос об утверждении повестки Собрания трудового коллектива КГУАП «Пластун-Авиа».

Голосовали:

«За» – 15 чел., «против» - нет, «воздержавшихся» - нет.
Повестка Собрания трудового коллектива утверждена.

По повестке дня слушали:

Чаус М.Н. – заместитель директора по правовой работе, которая сообщила информацию о содержании представленного на утверждение и заключение Коллективного договора КГУАП «Пластун-Авиа» на период 2020-2023 годы.
Коллективный договор включает 7 глав и содержит 4 приложения, следующего содержания:

Глава I. Общие положения
Глава II. Рабочее время и время отдыха
Глава III. Оплата труда
Глава IV. Занятость
Глава V. Социальные гарантии и компенсации
Глава VI. Охрана труда
Глава VII. Заключительные положения

Приложение № 1	Правила внутреннего трудового распорядка КГУАП «Пластун-Авиа»
Приложение № 2	Положение о премировании работников КГУАП «Пластун-Авиа»
Приложение № 3	Перечень профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, для которых устанавливается доплата по результатам проведения специальной оценки условий труда
Приложение № 4	Перечень профессий работников, подлежащих обязательному предварительному и периодическим медицинским осмотрам согласно материалами специальной оценки условий труда

Условия, представленного на утверждение и заключение Коллективного договора КГУАП «Пластун-Авиа» на период 2020-2023 годы соответствуют требованиям трудового законодательства РФ.

Предлагается принять предложенный на утверждение и заключение Коллективный договор КГУАП «Пластун-Авиа» на период 2020-2023 годы.

Избрать и наделить правом подписи Коллективного договора со стороны Работников представителя Работников – Шевелева Станислава Владимировича.

Голосовали:

«За» - 15 чел., «против» - нет, «воздержавшихся» - нет.

Решили: принять, утвердить и подписать Коллективный договор КГУАП «Пластун-Авиа» на период 2020-2023 годы в предложенной на обсуждение Собрания трудового коллектива редакции. Дата вступления в силу Коллективного договора КГУАП «Пластун-Авиа» на период 2020-2023 годы 1 ноября 2020 года.

В связи с рассмотрением всех вопросов повестки дня, Собрание трудового коллектива КГУАП «Пластун-Авиа» объявляется закрытым.

Председатель Собрания ТК Загибин А.А.

Секретарь Собрания ТК Дмитренко Т.И.

В настоящем документе прошито, пронумеровано, скреплено подписями и печатью 47 (сорок семь) листа(ов) 01.11.2020

Работодатель	Представитель от Работников
Директор КГУАП «Пластун-Авиа»	Специалист по ОТ и ТБ КГУАП «Пластун-Авиа»
_____/Юшин В.В.	_____/Шевелев С.В.
м.п.	

Министерство труда и социальной политики Приморского края
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
№ 667-29-12-20
РЕКОМЕНДАЦИИ от «» 202 г

Министерство труда и социальной политики Приморского края * Для документов

Краевое государственное унитарное авиационное предприятие «Пластун-Авиа»

Дополнительное соглашение № 1 от 22.02.2022

о внесении изменений в Коллективный договор

КГУАП «Пластун-Авиа» на период 2020 - 2023 годы

(зарегистрирован в министерстве труда и социальной политики Приморского края 10 ноября 2020 года № 573)

г. Артем, Приморского края
2022 год

В соответствии со ст. 44 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании протокола № 9 Собрания трудового коллектива КГУАП «Пластун-Авиа» от 22 февраля 2022 года, стороны социального партнерства в лице исполняющего обязанности директора КГУАП «Пластун-Авиа» Маслова Антона Сергеевича, действующей на основании Устава, именуемый далее «Работодатель», с одной стороны и представитель работников в лице главного юриста Плюгиной Анны Владимировны, действующий на основании Протокола № 9 от 22.02.2022 Собрания трудового коллектива, именуемый далее «Представитель Работников», приняли решение о внесении изменений в Коллективный договор КГУАП «Пластун-Авиа» на период 2020-2023 годы (далее – Коллективный договор КГУАП «Пластун-Авиа», Дополнительное соглашение № 1), а именно изменить:

№ п/п	Раздел Коллективного договора	Наименование раздела Коллективного договора
1	Глава IV	«Занятость» Коллективного договора
2	Глава V	«Социальные гарантии и компенсации» Коллективного договора
3	Глава VI	«Охрана труда» Коллективного договора
4	Раздел 6, 8, 12 Приложение № 1	Правила внутреннего трудового распорядка КГУАП «Пластун-Авиа»
5	Приложение № 2	Положение о премировании работников КГУАП «Пластун-Авиа»
6	Приложение № 4	Перечень профессий работников, подлежащих обязательному предварительному и периодическим медицинским осмотрам согласно материалам специальной оценки условий труда

1.1. Исключить пункт 4.10. Главы IV «Занятость» Коллективного договора КГУАП «Пластун-Авиа».

2.1. Внести изменения в пункт 5.1. Главы V «Социальные гарантии и компенсации» Коллективного договора КГУАП «Пластун-Авиа» - читать в редакции:

«5.1. Работодатель, исходя из своих финансовых возможностей за счет собственных средств Предприятия, предусматривает предоставление следующих льгот, гарантий и компенсаций в порядке и на условиях, предусмотренных локальными нормативными актами КГУАП «Пластун-Авиа»:».

3.1. Внести изменения в раздел 2 пункта 6.4. Главы VI «Охрана труда» Коллективного договора КГУАП «Пластун-Авиа» - читать в редакции:

«Рабочие места КГУАП «Пластун-Авиа» соответствуют законодательству о специальной оценке условий труда, согласно Отчету о проведении СОУТ от 23.06.2017, Отчету о проведении СОУТ от 09.10.2018, Отчету о проведении СОУТ от 16.09.2019, Отчету о проведении СОУТ от 05.02.2021.».

3.2. Внести изменения в пункт 6.17. Главы VI «Охрана труда» Коллективного договора КГУАП «Пластун-Авиа» - читать в редакции:

«6.17. Работодатель за счет средств субсидий Приморского края и за счет собственных средств обязуется 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 производственными факторами, а также работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, в порядке, утвержденном приказом Минздрава России от 28.01.2021 №29н, приказом Минтруда России №988н, Минздрава России №1420н от 31.12.2020, согласно Перечню профессий и должностей (Приложение № 4 к Коллективному договору КГУАП «Пластун-Авиа»).».

3.3. Добавить новые пункты в Главу VI «Охрана труда» Коллективного договора КГУАП «Пластун-Авиа» - новые пункты читать в редакции:

«6.21. Работодатель отстраняет от работы Работников, не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты.

6.22. Работодатель отстраняет от работы Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы.

6.23. Работодатель не начисляет Работнику заработную плату в период отстранения от работы по основанию, указанному в п. 6.21. настоящей Главы Коллективного договора.

6.24. Работодатель в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

6.25. Работодатель регистрирует микроповреждения (микротравму) на основании письменного заявления Работника в журнале регистрации.

6.26. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) Работника, Работодатель создает и утверждает приказом комиссию в составе трех человек.

6.27. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) Работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает Работник.

6.28. Работодатель направляет Работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравм), выяснится, что Работник нарушил требования охраны труда.».

4.1. Внести изменения пункт 6.19 раздела 6 «Основные обязанности работника» Правил внутреннего трудового распорядка КГУАП «Пластун-Авиа» (Приложение № 1 к Коллективному договору КГУАП «Пластун-Авиа») - читать в редакции:

«6.19. Не разглашать третьим лицам, не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, и так и за рубежом сведений, служебной и конфиденциальной информации, полученных в силу служебного положения, распространение которой может нанести вред (в т.ч. репутационный) Предприятию и (или) его Работникам. Работникам Предприятия запрещено распространять коммерческую (служебную) тайну, определенную специальными документами Предприятия, а также персональные данные Работников, полученные при обработке персональных данных.».

4.2. Исключить пункт 8.2.4.2 раздела 8 «Режим работы и времени отдыха» Правил внутреннего трудового распорядка КГУАП «Пластун-Авиа» (Приложение № 1 к Коллективному договору КГУАП «Пластун-Авиа»), нумерацию следующего пункта 8.2.4.3 считать пунктом «8.2.4.2».

4.3. Внести изменения пункт 12.6 раздела 12 «Заключительные положения» Правил внутреннего трудового распорядка КГУАП «Пластун-Авиа» (Приложение № 1 к Коллективному договору КГУАП «Пластун-Авиа») - читать в редакции:

«12.6. Контроль исполнения и соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка КГУАП «Пластун-Авиа» возложен на заместителей директора, руководителей подразделений Предприятия, начальников служб и отделов.».

4.4. Принять Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка КГУАП «Пластун-Авиа» (Приложение № 1 к Коллективному договору КГУАП «Пластун-Авиа») в новой редакции согласно приложению к настоящему Дополнительному соглашению № 1.

5.1. Внести изменения в пункт 1.2. «I. Термины и определения» Положение о премировании работников КГУАП «Пластун-Авиа» (Приложение № 2 к Коллективному договору КГУАП «Пластун-Авиа») - читать в редакции:

«1.2. АУП – административно - управленческое подразделение Предприятия, подчиняющиеся директору.».

5.2. Внести изменения в пункт 1.3. «I. Термины и определения» Положение о премировании работников КГУАП «Пластун-Авиа» (Приложение № 2 к Коллективному договору КГУАП «Пластун-Авиа») - читать в редакции:

«1.3. Посадочные площадки - подразделения Предприятия, выполняющие наземное обслуживание воздушных судов, подчиняющиеся директору.».

5.3. Внести изменения в пункт 2.6. «Общие условия» Положение о премировании работников КГУАП «Пластун-Авиа» (Приложение № 2 к Коллективному договору КГУАП «Пластун-Авиа») - читать в редакции:

«2.6. Премия является частью заработной платы работников Предприятия. На сумму премии производятся начисления районного коэффициента и дальневосточной (северной) надбавки.».

5.4. Внести изменения в Главу IV «Порядок начисления премиальных выплат» Положение о премировании работников КГУАП «Пластун-Авиа» (Приложение № 2 к Коллективному договору КГУАП «Пластун-Авиа») - читать в редакции:

«4.1. Руководитель структурного подразделения (заместители директора, главный бухгалтер), начальники посадочных площадок до 1 числа каждого месяца подают специалисту по кадрам за своей подписью служебные записки о нарушениях, допущенных работниками в предыдущем месяце.

4.2. Работники бухгалтерии Предприятия до 1 числа расчетного месяца подают специалисту по кадрам данные об ущербе, нанесенном Предприятию по вине работников Предприятия за предыдущий месяц, согласованные с главным бухгалтером, главным экономистом и заместителем директора по правовой работе.

4.3. Заместители директора, специалисты АУП, начальники посадочных площадок до 1 числа расчетного месяца подают специалисту по кадрам информацию о выполнении подчиненными работниками качественных показателей работы за предыдущий месяц. При выявлении отклонений от утвержденных стандартов качества указывают предложения по снижению размера премиального фонда подразделения посадочной площадки или конкретного работника АУП.

4.4. Главный экономист до 3 числа месяца, следующего за расчетным, готовит информацию об итогах выполнения бюджета за предыдущий месяц с предложениями о размере фонда экономии оплаты труда в процентах от постоянной части фонда оплаты труда, согласовывает его с главным бухгалтером, утверждает у директора Предприятия и передает специалисту по кадрам.

4.5. Специалист по кадрам до 3 числа месяца, следующего за расчетным, на основании предоставленных документов - утвержденной директором Предприятия служебной записки главного экономиста готовит приказ о начислении премиального вознаграждения, подписывает его у директора Предприятия, доводит приказ до работников АУП, начальников посадочных площадок и передает его в бухгалтерию для начисления.».

6. Принять Приложение № 4 «Перечень профессий работников, подлежащих обязательному предварительному и периодическим медицинским осмотрам согласно материалам специальной оценки условий труда» к Коллективному договору КГУАП «Пластун-Авиа» в новой редакции согласно приложению к настоящему Дополнительному соглашению № 1.

7. Настоящее Дополнительное соглашение № 1 к Коллективному договору КГУАП «Пластун-Авиа» на период 2020-2023 годы вступает в силу 24 февраля 2022 года, составлено в трех идентичных экземплярах.

Изменения в Коллективный договор КГУАП «Пластун-Авиа» на период 2020-2023 годы, а именно:

№ п/п	Раздел Коллективного договора	Наименование раздела Коллективного договора
1	пункт 4.10. Глава IV	«Занятость» Коллективного договора
2	пункт 5.1. Глава V	«Социальные гарантии и компенсации» Коллективного договора
3	пункты 6.4., 6.17. Глава VI	«Охрана труда» Коллективного договора
4	Пункты 6.19, 8.2.4.2., 12.6 Приложение № 1	Правила внутреннего трудового распорядка КГУАП «Пластун-Авиа»
5	пункты 1.2., 1.3., 2.6., 4.3., 4.5. Приложение № 2	Положение о премировании работников КГУАП «Пластун-Авиа»
6	Приложение № 4	Перечень профессий работников, подлежащих обязательному предварительному и периодическим медицинским осмотрам согласно материалам специальной оценки условий труда

приняты на Собрании трудового коллектива КГУАП «Пластун-Авиа» (Протокол №9 от 22.02.2022).

Приложение к Дополнительному соглашению № 1 к Коллективному договору КГУАП «Пластун-Авиа» на период 2020-2023 годы:

- Приложение № 1 «Перечень должностей работников, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день» к Правилам внутреннего трудового распорядка КГУАП «Пластун-Авиа» на 1 л.

- Приложение № 4 «Перечень профессий работников, подлежащих обязательному предварительному и периодическим медицинским осмотрам согласно материалам специальной оценки условий труда» к Коллективному договору на 1 л.

От имени Работодателя:
И.о. директора
КГУАП «Пластун-Авиа»
_____ А.С. Маслов
«22» февраля 2022 года
М.П.

От имени Работников:
Главный юрист
_____ А.В. Плюгина
«22» февраля 2022 года

Приложение № 1
к Дополнительному
соглашению № 1 от 22.02.2022
к Коллективному договору
КГУАП «Пластун-Авиа» на
период 2020-2023 годы

Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка КГУАП «Пластун-Авиа» (новая редакция)

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников КГУАП «Пластун-Авиа», 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	**Заместитель директора по безопасности и режиму**	**7**
3	**Заместитель директора по строительству и АХД**	**7**
4	**Заместитель директора по правовой работе**	**7**
5	**Главный бухгалтер**	**7**
6	**Заместитель главного бухгалтера**	**7**
7	**Главный экономист**	**7**
8	**Главный юрист**	**7**
9	**Водитель автомобиля**	**7**

Приложение № 2
к Дополнительному соглашению
№ 1 от 22.02.2022 к
Коллективному договору КГУАП
«Пластун-Авиа» на период 2020-2023 годы

Приложение № 4
к Коллективному договору
КГУАП «Пластун-Авиа»
на период 2020 – 2023 годы
(новая редакция)

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 Минздрава России 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», приказа Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры», материалов специальной оценки условий труда КГУАП «Пластун-Авиа»

№ п/п	Профессия работника	Периодичность осмотров	Основание
1.	Водитель автомобиля	1 раз в год	Приказ Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 (далее – Приказ) пункт 5.1, пункт 18.1 Приказа
2.	Электромеханик	1 раз в 2 года	пункт 9 Приказа
3.	Аэродромный рабочий	1 раз в год	пункт 4.4, пункт 5.1 Приказа
4.	Начальник посадочной площадки	1 раз в 2 года	пункт 11.4 Приказа
5.	Диспетчер МВЛ	1 раз в 2 года	пункт 11.4 Приказа
6.	Агент по обслуживанию авиаперевозок	1 раз в 2 года	пункт 11.4 Приказа
7.	Техник ГСМ	1 раз в 2 года	пункт 11.4 Приказа
8.	Сторож	1 раз в 2 года	пункт 11.4 Приказа

От имени Работодателя:
И.о. директора
КГУАП «Пластун-Авиа»
_____ А.С. Маслов
«22» февраля 2022 года

От имени Работников:
Главный юрист
_____ А.В. Плюгина
«22» февраля 2022 года

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью 8 (восемь) листов

И.о. директора КГУАП «Пластун-Авиа»

_____ А.С. Маслов

22.02.2022

Министерство труда и социальной политики Приморского края
Для документов

Министерство труда и социальной политики Приморского края
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
№ 7-Не от «03» 03 2022 г
РЕКОМЕНДАЦИЯ
от «___» ___ 202 г