

СОГЛАСОВАНО

Советом трудового коллектива
федерального автономного учреждения
«Авиационный регистр Российской
Федерации»
(протокол от 01.03.2021 № 40)

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. директора
Авиарегистра России
от 01.03.2021 № 13

Правила внутреннего трудового распорядка в федеральном автономном учреждении «Авиационный регистр Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила предназначены способствовать укреплению трудовой дисциплины в Авиарегистре России, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы и эффективности труда.

1.3. Настоящие Правила обязательны для всех работников Авиарегистра России.

2. Заключение трудового договора и прием на работу

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем реализуются на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме на русском языке в двух экземплярах, по одному экземпляру для работника и работодателя.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, 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) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.3. Требования к квалификации установлены профессиональными стандартами, применяемыми в Авиарегистре России (Приложение № 1).

2.4. Если лицо трудоустраивается на работу впервые после 31 декабря 2020 года, то бумажная трудовая книжка оформляться не будет.

2.5. Если новый сотрудник ранее отказался от бумажной трудовой книжки и при приеме на работу предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начислений пособий, работник отдела кадров имеет право запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку или форму СТД-ПФР.

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, выбравшего бумажную форму и проработавшего в Авиарегистре России свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. При выдаче работнику вкладыша в трудовую книжку работодатель обязуется осуществлять оплату его стоимости, размер которой определяется размером расходов на их приобретение, из средств Авиарегистра России.

2.7. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Сведения включают в себя информацию о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах на другую работу, увольнении с указанием основания и причины прекращения трудового договора.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных, Положением об оплате труда, Положением о служебных командировках и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

Об ознакомлении с этими документами делаются отметки в Приложении к трудовому договору.

Об ознакомлении с должностными инструкциями делается отметка на оригинале инструкции, хранящейся в отделе кадров, одна копия должностной инструкции передается на руки работнику, другая подшивается в его личное дело.

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.12. Срок испытания устанавливается с соблюдением требований, установленных трудовым законодательством.

2.13. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.14. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

2.15. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.16. Для всех принимаемых на работу лиц работодатель обязан проводить инструктаж по охране труда, инструктаж по гражданской обороне и пожарной безопасности.

2.17. Инструктаж по охране труда представляет собой:

- вводный инструктаж, который проводится при приеме на работу специалистом по охране труда;
- первичный инструктаж на рабочем месте;
- повторный инструктаж;
- внеплановый инструктаж;
- целевой инструктаж.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель (начальник отдела (лаборатории), заместитель начальника отдела (лаборатории), начальник сектора), прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

2.18. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

3. Изменение трудового договора

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменениями в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины),

определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением трудовой функции.

3.3. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, необходимо уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

3.4. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением перевода работника на другую работу на срок до одного месяца в исключительных ситуациях, предусмотренных ч.2 и ч.3 ст.72.2 Трудового кодекса РФ.

3.5. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.6. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

3.7. Случаи, в которых работодатель обязан предложить работнику перевод на другую работу:

3.7.1. Наличие медицинского заключения о необходимости перевода работника на другую работу (ст. 73 Трудового кодекса РФ).

3.7.2. Отказ работника от продолжения работы в новых условиях при изменении работодателем определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст. 74 Трудового кодекса РФ).

3.7.3. Сокращение численности или штата работников (ч.3 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

3.7.4. Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

3.7.5. Административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору.

3.7.6. Истечение срока действия или лишения работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору.

3.7.7. Возникновение установленных Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законами исключающих возможность исполнения работником

обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности (ч.2 ст.83 Трудового кодекса РФ)

3.8. В случаях, перечисленных в п. 3.7 настоящего Положения, работодатель обязан предложить работнику работу, которую он может выполнять с учетом его состояния здоровья:

- вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника;
- вакантную нижестоящую или нижеоплачиваемую работу.

3.9. Для работников, переводимых на другую работу, работодатель обязан проводить инструктаж по охране труда.

4. Порядок временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях

4.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

4.2. Согласие работника на такой перевод и внесение изменений в трудовой договор с работником не требуются.

4.3. Работодатель обеспечивает работника необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно, в порядке, установленном локальным нормативным актом.

4.5. На работников в период выполнения ими трудовых функций дистанционно распространяется действие трудового законодательства, иных актов, содержащих нормы трудового права, а также Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, Положения об оплате труда и других локальных нормативных актов Авиарегистра России.

4.6. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

4.7. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя, либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой в размере не менее двух третей оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя согласно части второй статьи 157 настоящего Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

4.8. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется путем обмена электронными документами с подтверждением получения электронного документа от другой стороны.

4.9. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

5. Прекращение трудового договора

5.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

5.3. Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением требований, установленных ст. 79 Трудового кодекса РФ.

5.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.5. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию, наличие причин, связанных с состоянием здоровья, и т.п.), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

5.6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, установленным ст.81 Трудовым кодексом РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

5.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

5.8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

5.9. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности работника по форме СТД-Р. Сведения о трудовой деятельности (СТД-Р) не предоставляются работнику, если в отношении его ведется бумажная трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

5.10. Сведения о трудовой деятельности работника (СТД-Р) предоставляются по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.11. Заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности может быть подано лично в отдел кадров Авиарегистра России или на электронную почту gotdelkadrov@mail.ru

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.12. Сведения о трудовой деятельности работника (СТД-Р) также предоставляются в период работы у работодателя в срок не позднее трех рабочих дней.

5.13. В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель:

- направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте;
- направляет работнику заверенные сведения о трудовой деятельности по почте заказным письмом.

5.14. Работникам выплачивается выходное пособие в размере и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.15. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

5.16. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель должен в указанный срок выплатить неоспариваемую им сумму.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Авиарегистра России;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и обстоятельствах, препятствующих выполнению работником своих должностных обязанностей;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

7. Основные права и обязанности работодателя.

7.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- принимать локальные нормативные акты.

7.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами для выполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 2 раза в месяц;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов

исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

8. Рабочее время

8.1. Устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

8.2. Начало работы - 08.30, окончание работы - 17.00.

8.3. В соответствии с условиями и спецификой работы допускается введение гибкого графика работы. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон, при соблюдении суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

8.4. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон. Неполное рабочее время устанавливается по требованию: беременной женщины, одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

8.5. Ненормированный рабочий день устанавливается:

- водителю автомобиля.

8.6. В рабочее время запрещается:

- отвлекать других работников от их непосредственных обязанностей;
- созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе;

8.7. В случае болезни работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о невыходе на работу до 13.00.

8.8. Правила и порядок работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени устанавливаются Трудовым кодексом РФ и Коллективным договором.

9. Время отдыха

9.1. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут - с 13.00 до 13.30. Время этого перерыва в рабочее время не включается. В течение обеденного перерыва работники могут покидать помещение Авиарегистра России. В этом случае они должны поставить в известность своего непосредственного руководителя.

9.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, инвалидам – 30 календарных дней.

9.3. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Авиарегистре России. По соглашению сторон такой отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

9.5. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения Представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

9.6. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

9.7. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

9.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

9.10. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

9.11. Коллективным договором определяются количество дней и категория работников, пользующихся правом на дополнительный отпуск.

10. Заработная плата

10.1. Труд работников оплачивается в соответствии с Положением об оплате труда, действующим в Авиарегистре России. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 6-го и 21-го числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

11. Дисциплина труда

11.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). За особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

11.2. 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 соответствующему основанию.

11.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

11.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.5. Выяснение обстоятельств нарушения возлагается на непосредственного руководителя работника, им же составляется докладная записка на имя директора Авиарегистра России.

11.6. Директор принимает решение о применении дисциплинарного взыскания на основании докладной записки непосредственного руководителя работника, объяснительной записки работника с учетом тяжести совершенного проступка.

11.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

11.8. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет представительного органа работников.

11.9. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производство по уголовному делу.

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

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

11.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

12. Диспансеризация

12.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п.12.2 и 12.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

12.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, за исключением лиц, предусмотренных п.12.3 настоящих Правил, 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.

12.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

12.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

12.5. Работник обязан документально подтвердить прохождение диспансеризации в указанный день справкой из поликлиники.

13. О работниках предпенсионного возраста

13.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины – в 65 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.

Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на три года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, предпенсионный возраст у нее начнется в 51 год. Если у работницы пятеро и больше детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

14. Заключительные положения

14.1. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются директором Авиарегистра России с учетом мнения представительного органа работников.

14.2. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка.

Заместитель директора



С.Н. Барбосов

Начальник отдела кадров



Н.В. Кривчикова

Приложение № 1 к Правилам внутреннего
трудового распорядка Авиарегистра России

ПЕРЕЧЕНЬ
профессиональных стандартов и квалификационных требований,
применяемых в Авиарегистре России

п/п №	Наименование профессионального стандарта	№ и дата документа
1	Специалист по научно-исследовательским и опытно-конструкторским разработкам	Приказ Минтруда от 04.03.2014 № 121н
2	Специалист по сертификации продукции	Приказ Минтруда от 31.10.2014 № 857н
3	Специалист в сфере закупок	Приказ Минтруда от 10.09.2015 № 625н
4	Бухгалтер	Приказ Минтруда от 21.02.2019 № 103н
5	Специалист по управлению персоналом	Приказ Минтруда от 06.10.2015 № 691н
6	Программист	Приказ Минтруда от 18.11.2013 № 679н
7	Специалист административно-хозяйственной деятельности	Приказ Минтруда от 02.02.2018 № 49н
8	Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	Приказ Минтруда от 06.05.2015 № 276н
9	Специалист по управлению документацией организации	Приказ Минтруда от 10.05.2017 № 416н
10	Специалист по противопожарной профилактике	Приказ Минтруда от 28.10.2014 № 814н
11	Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования	Приказ Минтруда от 08.09.2015 № 608н
12	Специалист в области охраны труда	Приказ Минтруда от 04.08.2014 № 524н
13	Фотограф	Приказ Минтруда от 22.12.2014 № 1077н
14	Профессиональные и квалификационные требования к работникам юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом	Приказ Минтранса от 28.09.2015 № 287
15	Системный администратор информационно-коммуникационных систем	Приказ Минтранса от 05.10.2015 № 684н