

СОГЛАСОВАНЫ
Советом трудового коллектива
федерального автономного учреждения
«Авиационный регистр Российской
Федерации»
(протокол от 23.06.2023 № 48)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом
директора Авиарегистра России
от 26.06.2023 № 49

**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;

- иные документы, в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Если лицо трудоустраивается на работу впервые, то бумажная трудовая книжка оформляться не будет. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4. 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, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.5. При отсутствии трудовой книжки работодатель вправе запросить у работника сведения по формам СТД-Р или СТД-СФР. Если в форме стоит отметка «Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности», то новый работодатель продолжает их вести в электронной виде и не заводит новую трудовую книжку. 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-СФР.

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 системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования 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 трудовым договором. На основании заключенного трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу. Содержание приказа о приеме на работу 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. Случай, 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 исключających 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

4.1. Работники могут временно переводиться на дистанционную работу по соглашению сторон либо по инициативе работодателя в исключительных случаях.

4.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно непрерывно в течение срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

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

4.4. Работодатель обеспечивает дистанционных работников необходимыми для выполнения ими 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 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 истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

5.4. Работнику, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п.7 ст.38 Федерального закона от 28.03.998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, установленным ст.81 Трудовым кодексом РФ.

5.8. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

5.9. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником, призванным на военную службу по мобилизации или по контракту, заключенному в соответствии с п.7 ст.38 Федерального закона от 28.03.998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

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

5.11. 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).

5.12. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (в случае ее ведения) или сведения о трудовой деятельности работника. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении его ведется бумажная трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ.

5.13. Сведения о трудовой деятельности работника предоставляются по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.14. 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.

5.15. Сведения о трудовой деятельности работника также предоставляются в период работы у работодателя в срок не позднее трех рабочих дней.

5.16. 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.

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

5.18. 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.

5.19. 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.

8.5. Ненормированный рабочий день устанавливается:

- водителю автомобиля;
- директору Авиарегистра России.

8.6. При работе по совместительству продолжительность рабочего времени не должна превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

8.7. В рабочее время запрещается:

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

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

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

8.10. Направление в служебные командировки, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет ;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники - опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие детей в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие 3 и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован, или проходит военную службу по контракту, либо заключил контракт о добровольном содействии.

Вышеперечисленные работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от указанных работ, а также от направления в командировку.

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.

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

9.4. Лицам, работающим по совместительству, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

9.5. 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.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.6. 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.

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

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

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

9.10. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»;

- беременным перед или после отпуска по беременности и родам (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;

- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график отпусков;
- работникам, трудовой договор с которыми был приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации, поступившим на военную службу по контракту, либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- другим категориям работников, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.11. В стаж, дающий право на второй и последующий ежегодный основной отпуск, входит:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;
- период приостановления действия трудового договора в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

9.12. В стаж, дающий право на ежегодный основной отпуск, не включается:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

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

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

9.15. 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.

9.16. 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, ходатайствует о награждении ведомственными наградами). 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
Авиарегистра России



С.Н. Барбосов

Начальник отдела кадров



Н.В. Кривчикова

СОГЛАСОВАНО
Советом трудового коллектива
федерального автономного учреждения
«Авиационный регистр Российской
Федерации»
(протокол от 24.01.2025 № 04)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора Авиарегистра
России от 28.01.2025 № 10

**Дополнение к Правилам внутреннего трудового распорядка
федерального автономного учреждения «Авиационный регистр Российской
Федерации», утвержденным приказом директора Авиарегистра России от
26.06.2023 №49**

28 января 2025 года

№ 1

г. Химки Московской обл.

Изложить п. 8.5 в следующей редакции:

« 8.5. Ненормированный рабочий день устанавливается:

- директору;
- первому заместителю директора;
- заместителю директора по операционной деятельности;
- водителю автомобиля».

Заместитель директора
по операционной деятельности

Л.О. Трошина

Начальник отдела кадров

Н.В. Кривчикова