

ПРИКАЗ

«02» февраля 2022 г.

г. Мирный

№ А/к-29-17

Об утверждении и вводе в действие Правил внутреннего трудового распорядка, Рев. 04

В связи с внесением изменений в Правила внутреннего трудового распорядка АО «Авиакомпания АЛРОСА»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 16.02.2022 г. Правила внутреннего трудового распорядка АО «Авиакомпания АЛРОСА» Ревизия 04 от 14.01.2022 г. (номер документа: DRU-80.10-006) (далее – Правила). Ревизию 03 от 26.10.2021 г. Правил считать недействительной с 16.02.2022 г.
2. Начальнику отдела управления, организации и подготовки персонала Коноплевой Н.В. организовать размещение действующей ревизии Правил на сервере «Локальные нормативные документы» в срок до 16.02.2022 г.
3. Начальнику группы планирования и документационного обеспечения летной службы Самелик В.Н. организовать размещение действующей ревизии Правил в ИС «Авиабит» в срок до 16.02.2022 г.
4. Заведующей канцелярией Николаевой К.А. организовать рассылку ревизии Правил заместителям генерального директора по направлениям деятельности, руководителям всех структурных подразделений Авиакомпании в срок до 16.02.2022 г.
5. ЗГД по направлениям деятельности, руководителям всех структурных подразделений Авиакомпании ознакомить подчиненный персонал с Правил; организовать соблюдение положений Правил подчиненным персоналом.
6. Контроль исполнения приказа возложить на ЗГД по Фик Хороших И.С.

Генеральный директор



А.А. Гулов

УТВЕРЖДЕНО
приказом АО «Авиакомпания АЛРОСА»
от 02.02.2022 г. № А/К-29-П



**Акционерное общество
«Авиакомпания АЛРОСА»
(АО «Авиакомпания АЛРОСА»)**

Местонахождение и почтовый адрес:

Россия, 678170, Республика Саха (Якутия),
г. Мирный, ул. Аэропорт, офис 24
Тел.: +7 (41136) 48-160
Факс: +7 (41136) 48-121
Эл. почта: avia-info@aero.alrosa.ru

Правила внутреннего трудового распорядка

Номер Ревизии: 04
Дата Ревизии: 14 января 2022 г.

Введено в действие: «16» февраля 2022 г.

Сертификат эксплуатанта:
№ 230 от 22 июля 2016 г.

Номер документа: DRU-80.10-006



Правила внутреннего трудового распорядка

Номер Ревизии: 04

Дата Ревизии: 14.01.2022 г..

Общая информация

Название документа:	Правила внутреннего трудового распорядка
Тип документа:	Правила
Действует с:	16.02.2022 г.
Ревизия документа:	04
Дата разработки:	14.01.2022 г.
Разработчик:	Ходоева Марина Адольфовна
Телефон:	+7 (41136) 48-153
E-mail:	KhodoevaMA@aero.alrosa.ru

Лист согласования (АВК)

Документ: приказ № А/К-29-П Приказ об утверждении и вводе в действие ПВТР, Рев. 04

Ответственный за согласование: Коноплева Наталья Васильевна, Начальник отдела

Согласующее лицо	Решение	Дата поступления	Дата согласования	Комментарий	Комментарий ответственного
Цикл №1					
Николаева К. А., Авиакомпания АЛРОСА, Заведующая канцелярией (исп. Николаева К.А.)	Согласовано	09.02.2022 08:29:46	09.02.2022 08:44:47		
Майский Э. Э., Авиакомпания АЛРОСА, Заместитель генерального директора по качеству (исп. Майский Э.Э.)	Согласовано	09.02.2022 08:46:13	14.02.2022 16:46:48		
Хороших И. С., Авиакомпания АЛРОСА, Заместитель генерального директора по финансам и коммерции - финансовый директор (исп. Хороших И.С.)	Согласовано	09.02.2022 08:46:13	09.02.2022 15:19:15		
Попович Т. П., МАП, председатель ОПК (исп. Попович Т.П.)	Согласовано	09.02.2022 08:46:13	09.02.2022 10:13:20		
Осин С. С., ЮЦ, Руководитель правового обеспечения (исп. Осин С.С.)	Согласовано	09.02.2022 08:46:14	10.02.2022 09:54:08		
Ходоева М. А., Авиакомпания АЛРОСА, Начальник отдела организации труда и заработной платы (исп. Ходоева М.А.)	Согласовано	09.02.2022 08:46:14	09.02.2022 08:52:57		
Гулов А. А., Авиакомпания АЛРОСА, Генеральный директор (исп. Гулов А.А.)	Подписано (ПЭП)	14.02.2022 16:47:57	14.02.2022 18:42:37		



Правила внутреннего трудового распорядка

Номер Ревизии: 04


Дата Ревизии: 14.01.2022 г..

Лист согласования

Должность	Подпись	Фамилия, инициалы
Заместитель генерального директора по качеству		Майский Э.Э.
Заместитель генерального директора по финансам и коммерции – финансовый директор		Хороших И.С.
Председатель ОПК Профсоюз «Профалмаз»		Попович Т.П.


0 – Введение**0.1 Содержание**

Титульная страница.....	1
Общая информация	2
Лист согласования	3
0 – Введение	4
0.1 Содержание.....	4
0.2 Лист регистрации изменений.....	5
1 – Общие положения	6
2 – Основные права и обязанности работников	7
3 – Основные права и обязанности работодателя	11
4 – Прием на работу, перевод и увольнение	14
5 – Рабочее время.....	18
6 – Время отдыха	23
7 – Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста.....	27
8 – Дисциплина труда	28
9 – Диспансеризация	30
10 – Заключительные положения.....	30
11 – Приложения	31
Приложение № 1 – Список должностей с суммированным учетом рабочего времени	31
Приложение № 2 – Приложение к Унифицированное Форме № Т-1 (Прием на работу) ..	33
Приложение № 3 – Обходной лист при расторжении трудового договора	34
Приложение № 4 – Образец заявления-обязательства	36
Приложение № 5 – Правила делового стиля одежды работников АО «Авиакомпания АЛРОСА».....	37
Приложение № 6 – Акт о нарушении дисциплины труда.....	39
Приложение № 7 – Служебная записка о нарушении дисциплины труда	41
Приложение № 8 – Уведомление о необходимости дачи объяснения.....	42
Приложение № 9 – Акт об отказе от получения уведомления о предоставлении объяснения	43
Приложение № 10 – Акт об отказе от дачи объяснения.....	45
Приложение № 11 – Приказ о применении дисциплинарного взыскания	46
Приложение № 12 – Акт об отказе от ознакомления с приказом о применении дисциплинарного взыскания.....	48
Приложение № 13 – Акт о появлении работника на работе в состоянии алкогольного опьянения и отстранения от работы.....	49
Приложение № 14 – Временный порядок организации труда дистанционных работников	51

	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Номер Ревизии: 04	Дата Ревизии: 14.01.2022 г..

0.2 Лист регистрации изменений

№ ревизии	Дата ревизии	Тип ревизии	Основание для внесения изменения
01	18.11.2020 г.	Значительное	Изменение формата
02	03.03.2021 г.	Незначительное	Добавлено Приложение № 14 – Временны порядок организации труда дистанционных работников
03	26.10.2021 г.	Незначительное	Внесение изменений в п. 5.2 и 5.3 для персонала Авиакомпании в г. Новосибирск
04	14.01.2022 г.	Незначительное	Дополнение в разд. 4.15, Приложение №2, №3

	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Номер Ревизии: 04	Дата Ревизии: 14.01.2022 г..

1 – Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) АО «Авиакомпания АЛРОСА», именуемое в дальнейшем – Авиакомпания (Работодатель), разработаны в соответствии с Трудовым законодательством РФ и с момента их утверждения регулируют трудовой распорядок для лиц, состоящих в трудовых правоотношениях с Авиакомпанией.

1.2 Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Авиакомпании, содержащим нормы трудового права, и имеющим прямое действие.

1.3 Настоящие Правила регламентируют:

- единый для всех подразделений Авиакомпании порядок заключения и расторжения трудовых договоров;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- вопросы дисциплины труда;
- вопросы материальной ответственности сторон трудового договора.
- применяемые к работникам Авиакомпании меры поощрения и взыскания.

1.4 Отношения Авиакомпании с физическими лицами, являющимися контрагентами по гражданско-правовым договорам (подряда, возмездного оказания услуг и др.), регулируются гражданским законодательством и настоящими Правилами не регламентируются.

1.5 Сторонами трудовых отношений в Авиакомпании являются работник и работодатель – Авиакомпания, в лице Генерального директора, действующего на основании Устава Авиакомпании и уполномоченного от имени Авиакомпании осуществлять права и нести обязанности работодателя в отношении работников Авиакомпании.

1.6 Трудовые отношения в Авиакомпании основываются на соглашении между работником и Авиакомпанией о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), с подчинением работника настоящим Правилам при обеспечении Авиакомпанией условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным и трудовым договорами.

1.7 Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в результате:

- избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- назначения на должность или утверждения в должности;
- направления на работу уполномоченными законом органами в счет установленной квоты;
- судебного решения о заключении трудового договора;
- фактического допущения к работе с ведома или по поручению Работодателя независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

2 – Основные права и обязанности работников

2.1 Работник имеет право:

2.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ), иными федеральными законами, настоящими Правилами;

2.1.2 Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

2.1.3 Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

2.1.4 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.1.5 Изменение способа получения зарплаты и замену кредитной организации, в которую работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В заявлении Работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя.

Если лицевой счет привязан к карте, Работник указывает также номер банковской карты и ФИО держателя карты. Если Работник просит перечислять зарплату на лицевой счет третьего лица, в заявлении нужно указать ФИО лица, которому Работодатель будет производить выплаты, а также точную сумму, если Работник распорядится перечислять только часть зарплаты другому лицу, и платежные реквизиты.

2.1.6 Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.1.7 Предоставление перерывов в течение рабочего дня (смены), ежедневного (междусменного) отдыха, выходных дней (еженедельный непрерывный отдых), нерабочих праздничных дней, отпусков;

2.1.8 Гарантии и компенсации, установленные действующим трудовым законодательством и коллективным договором;

2.1.9 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.1.10 Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и внутренними нормативными документами;

2.1.11 Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

2.1.12 Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах.

2.1.13 Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

2.1.15 Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.16 Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.17 Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.1.18 Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

2.1.19 Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.1.20 Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

2.1.21 Получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

2.1.22 Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

2.1.23 Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

2.2 Работник обязан:

2.2.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника.

2.2.2 Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

2.2.3 Соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов работодателя.

2.2.4 Соблюдать трудовую дисциплину.

2.2.5 Выполнять установленные нормы труда.

2.2.6 Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

2.2.7 Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.2.8 Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.2.9 Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

2.2.10 Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц,

находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2.11 Нести материальную ответственность за причинение работодателю ущерба в порядке и на условиях, определенных трудовым законодательством.

2.2.12 Не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну работодателя.

2.2.13 Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

2.2.14 Соблюдать правила делового стиля в одежде согласно Приложения № 5 Правил.

2.2.15 Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

2.2.16 Сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции.

2.2.17 Сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя об оформлении листка нетрудоспособности в течение двух суток со дня его получения по телефону, через родственников или иным доступным способом.

2.2.18 Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом.

2.2.19 Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

2.2.20 Проходить экспресс-тестирование на предмет алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения по требованию работодателя, в том числе при входе/выходе на объекты Авиакомпании, оборудованные постами экспресс-тестирования. В случае возникновения нештатных ситуаций порядок входа/выхода на объекты Авиакомпании определяется решением руководителя.

2.3 **Работнику запрещается:**

2.3.1 Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей.

2.3.2 Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;

2.3.3 Использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции.

2.3.4 Пользоваться сетью Интернет в личных целях, играть в компьютерные игры.

2.3.5 Курить на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях.

2.3.6 **Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.**

2.3.7 Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

2.3.8 Употреблять, завозить, хранить и распространять алкогольные напитки, спиртосодержащие жидкости, употребляемые с целью алкогольного опьянения, и наркотические вещества, а также находиться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения:

- на всей территории работодателя;
- во время следования к месту выполнения работ и обратно на транспорте, предоставляемом работодателем;
- на любой территории и объекте, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию.

Указанные ограничения распространяются на работника независимо от того, в какое время (рабочее / нерабочее) работник находится на указанной территории и в транспорте (в рабочее время, во время междусменного отдыха, выходные дни, отпуск и пр.).

Нарушение запретов, предусмотренных настоящим пунктом, влечет применение к нему мер дисциплинарной ответственности, в т.ч. увольнение в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.3.9 При исполнении должностных обязанностей использовать ненормативную лексику и нецензурную брань.

2.3.10 Приходить на работу позже начала рабочего дня (смены) и уходить с работы до того, как закончится рабочий день (смена), по устной договоренности с непосредственным руководителем. Работник обязан заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем время своего временного отсутствия на работе. Заявление с положительной резолюцией непосредственного руководителя работник обязан передать в ОУОиПП.

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

2.4 Работник, относящийся к категории руководителей (в т.ч. линейных руководителей), в случае выявления нахождения подчиненного (прямо или косвенно) ему работника в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения, обязан обеспечить составление акта о нахождении работника в состоянии алкогольного опьянения и отстранение работника от работы в установленном порядке, уведомление о данном факте непосредственного или прямого руководителя.

Данная обязанность также распространяется на работников, в трудовую функцию которых входит обеспечение соблюдения установленных на территории работодателя правил проживания/поведения (коменданты общежитий вахтовых поселков, старшие при производстве геологических работ в полевых условиях и т.д.).

За неисполнение настоящей обязанности работник несет дисциплинарную ответственность.

3 – Основные права и обязанности работодателя

3.1 Работодатель имеет право:

3.1.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.3 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.4 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.1.5 Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

3.1.6 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.7 Принимать локальные нормативные акты.

3.1.8 Создавать Совет Авиакомпании – производственный совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного Работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются соответствующим локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации.

3.1.9 Устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности, а также с соблюдением трудового законодательства применять меры стимулирующего характера, направленные на прекращение потребления табака работниками.

3.1.10 Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.2 Работодатель обязан:

3.2.1 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров.

3.2.2 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.3 Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

3.2.5 Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.2.6 Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

3.2.7 Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первые полмесяца – 27 числа текущего месяца; за вторые полмесяца – 12 числа следующего месяца.

Выплачивать заработную плату новым работникам за первый месяц работы в компании 27-го и 12-го числа пропорционально отработанному времени. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.2.8 Своевременно отчитываться по установленным формам перед государственными органами и фондами, с января 2020 года ежемесячно по новому отчету СЗВ-ТД.

3.2.9 Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

3.2.10 Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.2.11 Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.12 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.

3.2.13 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.

3.2.14 Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах.

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

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

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

3.2.18 Отстранить от работы (не допускать к работе) работника, который (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

3.2.19 Соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

3.2.20 Контролировать соблюдение норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности.

3.2.21 Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4 – Прием на работу, перевод и увольнение

4.1 При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.

4.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- Трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по формам СТД-Р или СТД-ПФР, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

Сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р выдаются при увольнении работодателем. Сведения за всю трудовую деятельность по форме СТД-ПФР Работник самостоятельно заказывает на сайте «Госуслуги», в личном кабинете ПФР или в МФЦ.

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

- 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 МВД России, – 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, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.3 В отдельных случаях с учетом специфики работы организации Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

4.5 При заключении трудового договора впервые, трудовую книжку и уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляет работодатель. Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета самостоятельно. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться.

4.6 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.

4.7 Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

4.9 Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.10 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при его наличии).

4.11 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.

4.12 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Информация о сроке испытания указывается в **Приложении к Унифицированной форме № Т-1 (Прием на работу) (Приложение № 2)**. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

4.13 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.

4.14 Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.15 Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, за исключением дистанционных работников, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного работодателем (или уполномоченным им лицом).

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель (производитель) работ (мастер, прораб, преподаватель и так далее), прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

Для всех принимаемых на работу лиц, за исключением дистанционных работников, работодатель (или уполномоченное лицо) обязан проводить инструктаж по транспортной (авиационной) безопасности. Вводный инструктаж проводится по программе, утвержденной работодателем.

Программа инструктажа по транспортной (авиационной) безопасности включает в себя понятие транспортная (авиационная) безопасность; цель обеспечения транспортной (авиационной) безопасности; основы обеспечения транспортной (авиационной) безопасности; организацию пропускного и внутриобъектового режимов; организацию досмотра персонала, посетителей аэропорта и транспортных средств при перемещении в контролируемую зону аэропорта; общие сведения о взрывных устройствах, взрывчатых веществах, оружии, боеприпасов; действия работников и авиационного персонала при поступлении сообщения об угрозе взрыва, угрозе захвата объекта гражданской авиации; действия работников и авиационного персонала при обнаружении в общедоступной зоне аэропорта бесхозных предметов (сумок, пакетов и т.д.); действия работников и авиационного персонала при обнаружении взрывных устройств, взрывчатых веществ, оружия и боеприпасов.

4.16 Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях – в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

4.17 Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Авиакомпании по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

АО «Авиакомпания АЛРОСА» предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

4.18 Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в ОУОиПП Авиакомпании либо на электронную почту работодателя avia-info@aero.alrosa.ru.

4.19 Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

4.21 Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьей 79 Трудового кодекса РФ.

4.22 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 или 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.

4.23 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.24 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом руководителя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Перед выходом приказа о прекращении трудового договора, работнику выдается **Обходной лист при расторжении трудового договора (Приложение № 3)**, который работник подписывает у ответственных подразделений.

4.25 Если работнику авансом был предоставлен отпуск, то при прекращении трудового договора, работник оформляет Заявление-обязательство (образец представлен в Приложении № 4), по которому он обязуется вернуть излишне выплаченные отпускные работодателю.

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

4.27 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.28 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте.

4.29 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

5 – Рабочее время

5.1 В Авиакомпании устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Исключение составляют сотрудники, выполняющие летную работу, бортпроводники и работающие по сменному графику.

5.2 Продолжительность ежедневной работы (пятидневная рабочая неделя) составляет 8 (восемь) часов – с 08-00 до 17-30. В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на 1 (один) час. Продолжительность ежедневной работы (пятидневная рабочая неделя) персонала авиакомпании в г. Новосибирск составляет 8 (восемь) часов с 08-00 до 17-00. В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на 1 (один) час.

5.3 Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 (один) час 30 минут – с 12-30 до 14-00. Перерыв для отдыха и питания персонала Авиакомпании в г. Новосибирск устанавливается продолжительностью 1 (один) час – с 12-00 до 13-00.

5.4 Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- до 36 часов в неделю – для работников, выполняющих летную работу (КВС, вторых пилотов, штурманов, бортовых инженеров, бортмехаников, бортрадистов, бортоператоров, летно-инструкторского и командно-летного состава), других работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, а также для работников-женщин (включая женщин-бортпроводников и женщин-медицинских работников) работающих на территории Республики Саха (Якутия) и в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;
- до 39 часов в неделю – для медицинских работников;
- до 35 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами I и II группы и работников в возрасте от 16 до 18 лет;
- до 24 часов в неделю – для работников в возрасте до 16 лет.

5.5 Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до 18 лет, которые получают общее образование или среднее профессиональное образование и совмещают в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных п. 5.4 Правил для лиц соответствующего возраста.

5.6 При приеме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

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. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период, пока сохраняются указанные обстоятельства. При этом режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается с учетом пожеланий работника и условий производства.

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

5.7 Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, в том числе получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул, в возрасте от 14 до 15 лет составляет 4 часа; в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов; в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов.

Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от 14 до 16 лет составляет 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет – 4 часа.

Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, составляет 8 часов. Продолжительность ежедневной работы (смены) инвалидам устанавливается в соответствии с медицинским заключением.

5.8 Ночное время – время с 22 часов до 6 утра.

5.9 К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет и другие категории работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.10 Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.11 Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается только с соблюдением требований, установленных в статье 99 Трудового кодекса РФ.

5.12 Ненормированный рабочий день не устанавливается работникам с неполным рабочим днем.

5.13 По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и неполная рабочая неделя).

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Работа в условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.14 Работникам, выполняющим летную работу, а также другим должностям устанавливается режим рабочего времени с суммированным его учетом в соответствии с **Списком должностей с суммированным учетом рабочего времени (Приложение № 1)**, при котором норма рабочего времени определяется исходя из пятидневной рабочей недели

продолжительностью до 36 часов с двумя выходными. Работникам наземных служб Авиакомпании, работающим посменно устанавливается суммированный учет рабочего времени. Его введение, установление периода учета (месяц, квартал или год) и норм рабочего времени при суммированном учете производится настоящими Правилами (Приложение № 1). Режим труда, внутрисменного и междуменного отдыха для работников наземных служб, работающих посменно определяется графиками сменности.

Графики сменности:

а. Составляются руководителем подразделения (службы) с соблюдением установленной локальным нормативным актом Авиакомпании продолжительностью рабочего времени за учетный период (месяц, квартал или год), согласовываются с соответствующим профсоюзным комитетом подразделения (службы).

б. Утверждаются заместителями Генерального директора по направлениям деятельности и доводятся до подразделений (служб) не позже, чем за месяц до их введения в действие.

в. Должны содержать:

- количество и продолжительность рабочих смен;
- время начала и окончания смен;
- продолжительность перерывов для отдыха и питания (в зависимости от возможности предоставления перерыва – 30 минут, 45 минут или 1 час в середине смены).

5.15 Время инструктажа, приема-сдачи дежурств (смен), сменных разборов работников служб Авиакомпании не увеличивает времени дежурства (смены) установленного графиками сменности.

5.16 Время, затраченное на отдых и прием пищи в течение смены включается в рабочее время. Работникам при работе на рабочем месте не более 1 человека в смену и без подмены на обед – авиатехникам ИАС, диспетчерам ПДО, аккумуляторщикам, комплектовщикам изделий и инструмента ЦПП ИАС, диспетчерам ПДС, водителям при круглосуточном графике работы.

5.17 Перечень работников, для которых время, затраченное на прохождение предсменного и после сменного медицинского осмотра продолжительностью 10 минут в смену, включается в рабочее время, устанавливается приказами работодателя.

5.18 Перечень работников с вредными условиями труда и ненормированным рабочим днем, а также продолжительность дополнительных отпусков по этим основаниям определяется Коллективным договором Авиакомпании.

5.19 Установление работникам разделения рабочего дня на части и введение режима гибкого рабочего времени производится приказами работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.20 Работа в ночное время:

5.20.1 Время с 22 часов до 6 часов:

- время биологической ночи по аэропорту базирования (постоянного или временного) экипажа воздушного судна, на которое приходится полетная смена работников, выполняющих летную работу и бортпроводников;
- для работающих посменно;
- для всех других работников, выполняющих разовую или временную работу в этот период.

5.20.2 Время от захода до восхода солнца, определяемое по штурманским расчетам, в течение которого выполнялась работа на борту воздушного судна (непосредственно в полете).

К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины, работники, не достигшие возраста восемнадцати лет и другие категории работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.21 Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх установленной продолжительности рабочей недели за учетный период.

Привлечение работников к сверхурочным работам не должно превышать 120 часов в год.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем, как правило, с письменного согласия работника, а без согласия работника в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по обеспечению полетов;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Федеральным законом.

Привлечение инвалидов, женщин имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

5.22 Время дежурств «на дому» экипажей ВС, тех состава ИАС и других работников, обеспечивающих выполнение АСР, засчитывается в рабочее время в размере 25 %, для обеспечения бортовым питанием (денежной компенсацией за питание) экипажей ВС - в размере 50 %.

5.23 Учет рабочего времени работников осуществляется на основании ведения табельного учета. Табельный учет отработанного рабочего времени работниками с суммированным его учетом ведется нарастающим итогом с начала учетного периода (квартала, года).

5.24 Руководители подразделений (служб) контролируют и обеспечивают соблюдение режима труда, внутрисменного и междусменного отдыха персонала, установленного настоящими Правилами, РПП Авиакомпании и графиками сменности.

5.25 Работники вправе работать вне места расположения Работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места – дистанционно (удаленно) на территории РФ. Установить такой режим работы можно тем работникам, которые могут исполнять свои обязанности удаленно.

Дистанционный работник – это работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с его должностными обязанностями.

Дистанционной (удаленной) признается работа, при осуществлении которой одновременно соблюдаются два условия (ч. 1 ст. 312.1 ТК РФ):

- 1) трудовая функция выполняется вне места нахождения работодателя (его обособленного структурного подразделения), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под его контролем;
- 2) для работы и взаимодействия по вопросам, связанным с ее выполнением, работодатель и работник используют Интернет (другие информационно-телекоммуникационные сети общего пользования) и сети связи общего пользования.

Дистанционная работа осуществляется на основании трудового договора (дополнительного соглашения к нему). Ее выполняют на постоянной основе (в течение срока действия договора) либо временно. В свою очередь, временную дистанционную работу можно выполнять (ч. 2 ст. 312.1 ТК РФ):

- непрерывно (в пределах шести месяцев);
- периодически (когда выполнение трудовой функции в дистанционном режиме и на стационарном рабочем месте чередуется).

Работодатель может временно перевести работника на дистанционную работу без его согласия на основании локального нормативного акта (далее - ЛНА), принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Это допускается в ситуациях, предусмотренных ч. 1 ст. 312.9 ТК РФ. Срок такого перевода не должен превышать период, в течение которого имеет место обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе (ч. 1 - 3 ст. 312.9 ТК РФ).

Взаимодействие между работником и работодателем в период дистанционной работы осуществляется по интернету. В эти дни работник обязан быть на связи с непосредственным руководителем по электронной почте или Skype for Business (Lync).

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных **Временным порядком организации труда дистанционных работников (Приложение № 14)**.

6 – Время отдыха

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

Видами рабочего времени отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых не менее 42 часов);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

6.2 Перерывы в течение рабочего дня (смены):

- для отдыха и приема пищи (от 30 минут до 2 часов);
- для обогрева и отдыха, которые устанавливаются организационно-распорядительными документами Авиакомпании в зависимости от температуры воздуха в рабочей зоне и включаются в рабочее время;
- на отдых и личные надобности, которые регламентируются технологиями работ, входят в состав норм времени и включаются в рабочее время.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Перечень работников, занятых на таких работах, устанавливается Коллективным договором Авиакомпании.

6.3 Ежедневный (междусменный) отдых устанавливается настоящими Правилами, Руководствами по эксплуатационной деятельности Авиакомпании и графиками сменности.

6.4 Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации в соответствии с Трудовым кодексом РФ являются:

- 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день.

В нерабочие праздничные дни допускается выполнение работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие производства: выполнение расписания движения ВС и аварийно-спасательных работ, обеспечение полетов и обслуживание ВС), а также неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим должностной оклад.

Работникам, кому установлены часовые тарифные ставки и рабочим-сдельщикам, за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение порядок выплаты и размер которого определяется коллективным договором Авиакомпании.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников, с их согласия, в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

6.5 Работникам предоставляется ежегодные отпуска (основной и дополнительные) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в порядке и на условиях, определенных действующим законодательством и коллективным договором Авиакомпании.

6.5.1 В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- 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 Авиакомпании, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику выходные 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 (обследование) не по своей вине.

6.5.2 В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

6.5.3 В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (статья 121 Трудового кодекса РФ).

6.6 Продолжительность ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящие на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним

местностях, допускается не более чем за два года. При этом общая продолжительность предоставляемого отпуска не должна превышать шести месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно.

Неиспользованная часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая шесть месяцев, присоединяется к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску на следующий год.

6.7 Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику 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 восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных Федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных отпусков, установленной в соответствующем структурном подразделении, филиале или представительстве Авиакомпании.

6.8 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

График отпусков должен обеспечивать нормальное функционирование Авиакомпании (службы) в условиях сезонной неравномерности их работы.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Авиакомпании.

Предоставление работникам отпуска вне графика допускается на основании заключения КЭК (клинико-экспертной комиссии) или вызова медицинского учреждения, заверенного руководителем медучреждения. Данное право распространяется на работника для сопровождения детей, супруга, родителей обоих супругов на лечение по заключению КЭК. Кроме того, допускается предоставление отпуска вне графика одному из работающих родителей для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в учреждения среднего или высшего профессионального образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка.

6.9 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, при выполнении которых трудовым законодательством предусмотрено освобождение его от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами Авиакомпании.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем 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.

6.10 В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Авиакомпании, допускается, с согласия работника, перенесение его отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

6.11 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. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

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.

6.12 Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены части каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающие 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

6.13 При увольнении из Авиакомпании работнику выплачивается денежная компенсация за все дни неиспользованного отпуска.

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.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит на пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен, в порядке перевода, другой работник.

6.14 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.

Работодатель обязан, на основании письменного заявления работника, предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участниками Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших впоследствии ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей воинской службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами либо Коллективным договором Компании и Авиакомпании.

7 – Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста

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

7.2 Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

7.3 При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.4 Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

8 – Дисциплина труда

8.1 Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами Авиакомпании.

Работодатель обязан в соответствии с Трудовым Кодексом, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

8.2 В целях выполнения требований авиационной безопасности работники в Авиакомпании обязаны соблюдать пропускной и внутриобъектовый режимы предприятий, организаций, на территории которых работник выполняет свои должностные обязанности и производственные задания.

8.3 Персонал Авиакомпании наряду с выполнением трудовых обязанностей обязан соблюдать:

- Правила ношения установленной формы одежды с учетом особенностей работы в осенне-зимний и весенне-летний периоды (обязательное ношение, кому это определено, форменной и специальной одежды и обуви; аккуратность в одежде и причёске, доминирование деловой одежды, исключаяющей яркие цвета и экстравагантный ее стиль, в том числе, и в случае отсутствия форменной одежды у персонала);
- Нормы поведения (п. 2.3 настоящих Правил, совершение административных правонарушений, посягающих на общественный порядок и общественную безопасность).

8.4 За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- размещение фотографии работника на доске почета;
- присуждение почетных званий.

Все поощрения оформляются приказом работодателя, доводятся до сведения соответствующих трудовых коллективов и заносятся в трудовую книжку работника.

8.5 За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.6 По поступлению информации о совершении работником дисциплинарного проступка необходимо документально зафиксировать данный факт при помощи следующих документов в зависимости от проступка:

- **Акт о нарушении дисциплины труда (Приложение № 6);** и
- **Акт о появлении работника на работе в состоянии алкогольного опьянения и отстранения от работы (Приложение № 13).**
- **Служебная записка о нарушении дисциплины труда (Приложение № 7);**

8.7 При появлении работника в состоянии алкогольного опьянения, работник отстраняется от работы и направляется на медицинское освидетельствование. Если работник отказывается пройти медицинское освидетельствование составляется Акт о появлении работника на работе в состоянии алкогольного опьянения и отстранения от работы.

8.8 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме, используя **Уведомление о необходимости дачи объяснения (Приложение № 8)**. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий **Акт об отказе от получения уведомления о предоставлении объяснения (Приложение № 9)** и/или **Акт об отказе от дачи объяснения (Приложение № 10)**, в зависимости от того, по какой причине работник не предоставил письменное объяснение.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания (Приложение № 11) объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий **Акт об отказе от ознакомления с приказом о применении дисциплинарного взыскания (Приложение № 12)**.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в соответствии с порядком, установленным статьей 60 Трудового кодекса РФ.

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

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.

9 – Диспансеризация

9.1 Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются 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 определяют по году рождения.

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

9.3 Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление подают в ОУОиПП Авиакомпании.

9.4 Если непосредственный руководитель работника или генеральный директор АО «Авиакомпания АЛРОСА» не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

9.5 Результаты рассмотрения заявления генеральный директор или его заместители и руководители подразделений оформляют в виде резолюции на заявлении.

9.6 Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из медицинского учреждения. Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с разделом 8 настоящих Правил.

10 – Заключительные положения

10.1 Работники знакомятся с Правилами до подписания трудового договора под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка и в трудовых договорах.

10.2 Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем организации с учетом мнения представительного органа работников. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка.

10.3 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

11 – Приложения

Приложение № 1 – Список должностей с суммированным учетом рабочего времени

Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка

СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ С СУММИРОВАННЫМ УЧЕТОМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

№ п/п	Наименование подразделения (службы)	Наименования должностей персонала с суммированным учетом рабочего времени	Периодичность суммированного учета
1.	Инспекция по безопасности полетов, летная служба	<p>1.1 Инспекция по безопасности полетов: Все работники инспекции по БП (имеющие действующие летные свидетельства)</p> <p>1.2 Летная служба: Летный директор и его заместители, старшие летные специалисты всех наименований и весь летно-инструкторский состав, командиры авиационных эскадрилий (АЭ) и звеньев, заместители КАЭ, члены экипажей ВС (командир ВС, второй пилот, штурман, бортовой инженер, бортовой механик, бортовой оператор).</p> <p>1.3 Участок ЭССОПИ: Инженер по диагностике авиационной техники, работающий посменно.</p>	Квартальный
2.	Служба бортпроводников	Начальник службы и его заместители, инструктор - проводник бортовой, бортовой проводник (старший), бортовой проводник.	Квартальный
3.	Инженерно-авиационная служба	<p>3.1 Отдел технического контроля: Инженер по техническому обслуживанию авиационной техники.</p> <p>3.2 Участки ТО АТ ИП Мирный, Краснодар: Ведущий инженер (инженер) по техническому обслуживанию авиационной техники.</p> <p>3.3 Производственно-диспетчерский отдел: Диспетчер ПДО.</p> <p>3.4 Цех технического обслуживания ВС: Начальник смены, инженер по техническому обслуживанию авиационной техники, авиационный техник всех наименований.</p> <p>3.5 Цех подготовки производства: Слесарь по ремонту летательных аппаратов, мойщик воздушных судов, кастелянша, комплектовщик изделий и инструмента, комплектовщик авиационной техники, водитель автомобиля.</p> <p>3.6 Цех технического обслуживания компонентов: Аккумуляторщик.</p> <p>3.7 Участки ТО АТ Полярный, Ленск, Якутск: Инженер по техническому обслуживанию авиационной техники, авиатехники всех наименований.</p>	Квартальный



Правила внутреннего трудового распорядка

Номер Ревизии: 04

Дата Ревизии: 14.01.2022 г..

№ п/п	Наименование подразделения (службы)	Наименования должностей персонала с суммированным учетом рабочего времени	Периодичность суммированного учета
3.	Инженерно-авиационная служба	3.8 Отдел по поддержанию летной годности: Ведущий инженер, работающий посменно. 3.9 Участок по координации ТО ВС (г. Москва): Ведущий инженер (инженер), работающий посменно.	Квартальный
4.	Отдел продаж	Старший диспетчер (диспетчер), работающий посменно; старший агент (агент) по приему заказов на билеты работающий посменно.	Квартальный
5.	Производственно-диспетчерская служба.	Диспетчер	Квартальный
6.	Служба аэронавигационной информации	Штурман САИ	Квартальный



Правила внутреннего трудового распорядка

Номер Ревизии: 04

Дата Ревизии: 14.01.2022 г..

Приложение № 2 – Приложение к Унифицированное Форме № Т-1 (Прием на работу)

Приложение № 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка

Приложение к Унифицированной Форме № Т-1 (Прием на работу)

АО «Авиакомпания АЛРОСА» дочернее зависимое общество АК «АЛРОСА» (ПАО)

Фамилия Имя Отчество:

Структурное подразделение
(служба, цех, отдел):

С испытательным сроком:

_____ Без испытательного срока (нужное подчеркнуть)

Отметки служб:

ВК (для военнообязанных):

Группа по охране труда и
охране окружающей среды:

Врач Авиакомпании /
Терапевт:

ПБ:

ГО и ЧС:

Руководитель подразделения
(службы, отдела):

Профком:

Главный специалист по
экономической безопасности:

Заместитель генерального
директора по авиационной
безопасности и
административной работе



Правила внутреннего трудового распорядка

Номер Ревизии: 04

Дата Ревизии: 14.01.2022 г..

Приложение № 3 – Обходной лист при расторжении трудового договора

Приложение № 3 к Правилам внутреннего трудового распорядка

ОБХОДНОЙ ЛИСТ при расторжении трудового договора

Фамилия Имя Отчество: _____
Структурное подразделение
(служба, цех, отдел): _____
Должность (профессия): _____
Табельный номер: _____

Наименование подразделения / должность руководителя подразделения:	ФИО руководителя	Дата, подпись
1. Руководитель структурного подразделения (службы, отдела): <ul style="list-style-type: none">• работником сдан отчет по служебным командировкам (если необходимо);• работником переданы дела назначенному лицу.		
2.1 Начальник отдела материально технического снабжения и логистики: <ul style="list-style-type: none">• у работника принята спец. одежда (при необходимости);у работника принят подотчёт (при наличии).		
2.2 Начальник группа обработки и анализа полетной документации летной службы: (для летного состава)		
3. Военный комиссариат: (для военнообязанных)		
4. Бюро пропусков МАП АК «АЛРОСА» (ПАО): <ul style="list-style-type: none">• работником сданы пропуска на территорию аэропорта Мирный		
5. Заместитель генерального директора по авиационной безопасности и административной работе: <ul style="list-style-type: none">• работником сданы пропуска на территорию других аэропорта, ID карта члена экипажа		
6. Заведующий канцелярией: <ul style="list-style-type: none">• работником сдана транспортная карта пассажира		
7. Председатель профсоюзного комитета: (для членов профсоюза)		
8. Начальник отдела автоматизации и связи: <ul style="list-style-type: none">• у работника принят персональный компьютер;• работнику закрыт доступ к информационным системам;• работнику закрыт доступ в локальную сеть и отключен электронный почтовый ящик (при наличии);		
9. Комендант общежития: (в случае регистрации или проживания работника в общежитии): <ul style="list-style-type: none">• работник снят с регистрационного учёта по месту жительства;• у работника имеется/не имеется (ненужное зачеркнуть) задолженность по оплате за проживание.		




Правила внутреннего трудового распорядка

Номер Ревизии: 04

Дата Ревизии: 14.01.2022 г..

Наименование подразделения / должность руководителя подразделения:	ФИО руководителя	Дата, подпись
10. Отдел управления, организации и подготовки персонала: <ul style="list-style-type: none">с работником заключен/не заключен (ненужное зачеркнуть) договор о материальной ответственности;с работником заключен/не заключен (ненужное зачеркнуть) ученический договор;копия приказа об увольнении и записка-расчет переданы в бухгалтерию;работником проставлена подпись в приказе об увольнении, а также в личной карточке Т-2 и трудовой книжке.		

	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Номер Ревизии: 04	Дата Ревизии: 14.01.2022 г..

Приложение № 4 – Образец заявления-обязательства

Приложение № 4 к Правилам внутреннего трудового распорядка

Генеральному директору
АО «Авиакомпания АЛРОСА»
Гулову А.А.

от Ф.И.О. работника,
должность, подразделение,
таб. №

Заявление – обязательство

XX месяца *XXXX* года мне была предоставлена авансом часть отпуска в количестве *XX* календарных дней. В связи с тем, что я принял решение о расторжении трудового договора по собственной инициативе с *XX* месяца *XXXX* года, излишне выплаченные отпускные составляют *XXXXXXXX* рублей за *XX* календарных дней отпуска.

ВАРИАНТ 1: Прошу указанную сумму задолженности удержать из денежных средств, причитающихся мне при увольнении.

ВАРИАНТ 2: Настоящим подтверждаю, что на момент увольнения у меня отсутствуют денежные средства для погашения указанной задолженности; я обязуюсь внести на расчетный счет АО «Авиакомпания АЛРОСА» денежные средства в размере *XXXXXXXX* рублей в срок не позднее *XX* месяца *XXXX* года.


Мне известно, что АО «Авиакомпания АЛРОСА» имеет право на взыскание задолженности, в том числе и в судебном порядке.

Дата

Подпись

Фамилия, инициалы

Текст заявления-обязательства может быть изменён с учётом конкретных событий (погашение задолженности по ученическому договору, возмещение стоимости утраченного имущества работодателя и т.п.).

	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Номер Ревизии: 04	Дата Ревизии: 14.01.2022 г..

Приложение № 5 – Правила делового стиля одежды работников АО «Авиакомпания АЛРОСА»

Приложение № 5 к Правилам внутреннего трудового распорядка

Правила делового стиля одежды работников АО «Авиакомпания АЛРОСА»

1. Общие положения, термины и определения

1.1 Корпоративный деловой стиль в одежде является важной составляющей корпоративной культуры и имиджа АО «Авиакомпания АЛРОСА» (далее – Авиакомпания). Настоящие правила регламентируют корпоративные стандарты Авиакомпании в отношении внешнего вида работников (руководителей, специалистов) административно-управленческого персонала, структурных подразделений Авиакомпании.

1.2 Настоящие Правила вводятся с целью совершенствования корпоративной культуры и этики, выработки единых подходов к внешнему виду работников Авиакомпании и, как следствие, укрепления производственной дисциплины среди работников, поддержания надлежащего имиджа Авиакомпании.

1.3 Работники Авиакомпании, указанные в п. 1.1, должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись.

1.4 Настоящие Правила вступают в действие с момента их утверждения и действуют бессрочно, до замены их новыми Правилами.

1.5 Понятие и составляющие делового стиля персонала:

Деловой стиль в одежде – это система определенных требований к внешнему виду, обеспечивающих сдержанный характер в покрое и цветовой гамме одежды, обуви, причёске, аксессуарах.

2. Общие стандарты внешнего вида сотрудников Авиакомпании в течение рабочей недели

Основой делового стиля в одежде работников Авиакомпании является классический стиль делового костюма. Повседневный деловой костюм работника должен свидетельствовать об аккуратности и опрятности его владельца.

2.1 Деловой стиль для женщин

2.1.1 К деловому костюму относят следующие сочетания элементов одежды: жакет (или пиджак, жилет) с юбкой (или брюками) и блузкой; юбка (или брюки) с блузкой; жакет (или пиджак, жилет) с платьем в тон, платье.

2.1.2 Предпочтительны однотонные расцветки ткани делового костюма, допустимы варианты неярких полос, клетки, гороха. Приемлемы варианты цветовой гаммы для блузки в тон костюму.

2.1.3 Допускаются свитера, джемпера, трикотажные платья и блузы сдержанных тонов. Деловой костюм может быть дополнен шейным платком, шарфом или галстуком, который должен гармонировать с костюмом.

2.1.4 В выборе обуви следует придерживаться классических моделей, без высокой платформы, на среднем каблуке. Цвет обуви должен быть выдержан в темных тонах или соответствовать цвету костюма.

2.1.5 Прическа должна быть аккуратной, не создавать помех в работе с оргтехникой. В макияже необходимо придерживаться чувства меры.

2.1.6 В качестве украшений предпочтителен классический стиль. Допустима современная бижутерия среднего размера. Нежелательны яркие, крупные и блестящие украшения, сочетание украшений золотого и серебряного цвета.

2.2 Деловой стиль для мужчин

2.2.1 Предпочтительны деловые костюмы классического покроя сдержанных цветов из гладких натуральных и смесовых тканей. Допустимо использование тканей с фактурой (в елочку), в тонкую светлую полоску, в клетку неконтрастных расцветок. В холодное время года допустимы однотонные неспортивные джемпера (кофты) в сочетании с рубашкой и галстуком.

2.2.2 Рекомендуются рубашки приглушенных светлых тонов, допускается мелкая клетка или тонкая полоска.

2.2.3 В подборе галстука к деловому костюму следует придерживаться общих принципов: галстуки с рисунком к однотонным сорочкам, однотонные галстуки к сорочкам в клетку или полоску. Не рекомендуется носить галстук светлее рубашки. Не рекомендуются яркие рисунки. Возможно ношение зажима для галстука.

2.2.4 В выборе обуви следует придерживаться закрытых, классических моделей, темных тонов или под цвет костюма.

2.2.5 Прическа должна быть аккуратной.

2.2.6 Мужчина должен быть всегда гладко выбрит или иметь аккуратно подстриженные усы / бороду.

3. Неформальный стиль

Каждую пятницу для сотрудников офиса возможно изменение в стиле одежды. Вместо делового и классического допускается неофициальный стиль в одежде, так называемый, пятничный формат. Одежда может быть повседневной, непринужденной, допускаются джинсы классических моделей и однотонных цветов, пуловеры, батники, рубашки поло, спортивные туфли.


Примечание: Работники, у которых назначена деловая встреча, независимо от дня рабочей недели, придерживаются делового стиля, установленного разделом 2 настоящих Правил.

4. Ответственность работников Авиакомпании за ненадлежащий внешний вид

4.1 В случае несоответствия внешнего вида работника Компании требованиям настоящих Правил к нему могут применять следующие меры:

- при однократном нарушении непосредственный руководитель сотрудника делает ему устное замечание;
- при повторном нарушении может быть подготовлен приказ о допущенном нарушении и указании на неисполнение Правил внутреннего трудового распорядка Авиакомпании.

4.2 Системное нарушение (неоднократное грубое нарушение) требований настоящих Правил влечет за собой привлечение работника к дисциплинарной ответственности.

	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Номер Ревизии: 04	Дата Ревизии: 14.01.2022 г..

Приложение № 6 – Акт о нарушении дисциплины труда

Приложение № 6 к Правилам внутреннего трудового распорядка

Акционерное общество
«Авиакомпания АЛРОСА»



Joint stock company
ALROSA Air Company

678170, Россия, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Аэропорт, офис 24
Office 24, Airport str., Mirny, Sakha (Yakutia) Republic, 678170, Russia

Тел./Tel.: +7 (41136) 48-160, Факс/Fax: +7 (41136) 48-121, E-mail: avia-info@aero.alrosa.ru, www.alrosa.aero

**АКТ
о нарушении дисциплины труда**

Г. введите населенный пункт

от введите дату

Мы, нижеподписавшиеся:

Должность ФИО

Должность ФИО

Должность ФИО

установили, что ФИО работника, табельный номер
совершил(а) дисциплинарный проступок, а именно:

(существо проступка)

чем нарушил (а)

(пункты и реквизиты должностной инструкции, трудового договора, правил внутреннего трудового распорядка, иного документа)

Содержание настоящего акта удостоверяем личными подписями:

(должность) *(личная подпись)* *(имя, отчество, фамилия)*

(должность) *(личная подпись)* *(имя, отчество, фамилия)*

(должность) *(личная подпись)* *(имя, отчество, фамилия)*

Настоящий акт составил:

(должность) *(личная подпись)* *(имя, отчество, фамилия)*



Правила внутреннего трудового распорядка

Номер Ревизии: 04

Дата Ревизии: 14.01.2022 г..

С актом ознакомлен:

Должность работника *(фамилия, имя, отчество работника)*

« ____ » _____ 20 ____ г.

(личная подпись)

(дата)

От ознакомления с актом

(должность, ФИО работника)

отказался, в связи с чем, в его присутствии акт зачитан вслух

(должность)

(личная подпись)

(имя, отчество, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата)

Изложенные обстоятельства ознакомления с актом подтверждаем

(должность)

(личная подпись)

(имя, отчество, фамилия)

(должность)


(личная подпись)

(имя, отчество, фамилия)

(должность)

(личная подпись)

(имя, отчество, фамилия)

	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Номер Ревизии: 04	Дата Ревизии: 14.01.2022 г..

Приложение № 7 – Служебная записка о нарушении дисциплины труда

Приложение № 7 к Правилам внутреннего
трудоувого распорядка

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: Генеральному директору АО «Авиакомпания АЛРОСА»
Гулову А.А.

От: [Должность]
[Фамилия И.О.]

Тема: О нарушении дисциплины труда

Уважаемый Андрей Александрович!

Сообщаю Вам, что *(место, дата и время)* было выявлено нарушение дисциплины труда и/или трудовых обязанностей *(должность, ФИО работника)*, выразившееся в *(существо проступка)*. В результате *ФИО работника* были нарушены *(пункты и реквизиты должностной инструкции, трудового договора, правил внутреннего трудового распорядка, иного документа)*.


Направляем настоящую служебную записку для дальнейшего исполнения процедуры по привлечению *(должность, ФИО работника)* к дисциплинарной ответственности *.

(должность)

(И.О. Фамилия)

Исп. *(И.О. Фамилия)*
(тел.)

*Допускается внесение предложения о виде дисциплинарного взыскания – объявление замечание, объявление выговора, увольнение работника.

	Правила внутреннего трудового распорядка		
	Номер Ревизии: 04		Дата Ревизии: 14.01.2022 г..

Приложение № 8 – Уведомление о необходимости дачи объяснения

Приложение № 8 к Правилам внутреннего
трудоустройства

Акционерное общество
«Авиакомпания АЛРОСА»



Joint stock company
ALROSA Air Company

678170, Россия, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Аэропорт, офис 24
Office 24, Airport str., Mirny, Sakha (Yakutia) Republic, 678170, Russia

Тел./Tel.: +7 (41136) 48-160, Факс/Fax: +7 (41136) 48-121, E-mail: avia-info@aero.alrosa.ru, www.alrosa.aero

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости дачи объяснения**

от введите дату

Уважаемый(ая) имя и отчество!

Уведомляю Вас о необходимости, в соответствии со ст. 193 Трудового кодекса, представления письменного объяснения по факту
(*существо проступка*)

Вы нарушили трудовые обязанности и/или режим работы, установленные Вам
(*пункты и реквизиты должностной инструкции, трудового договора, правил внутреннего трудового распорядка, иного документа*)

Письменное объяснение прошу представить до¹
(*указать дату и время*) (указать место, отдел или должностное лицо).


При наличии документов, подтверждающих уважительные причины совершения дисциплинарного проступка, Вы вправе предъявить такие документы.

<i>(должность)</i>	<i>(личная подпись)</i>	<i>(имя, отчество фамилия)</i>
--------------------	-------------------------	--------------------------------

С уведомлением ознакомлен, экземпляр уведомления получил:

<i>(должность работника)</i>		<i>имя, отчество, фамилия работника</i>
	<i>(личная подпись)</i>	
<i>Дата получения</i>	«	» 20

¹ В соответствии со ст. 193 ТК РФ на предоставление объяснения работнику дается два полных рабочих дня, рекомендуется исчислять срок с рабочего дня, следующего за датой вручения уведомления.

	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Номер Ревизии: 04	Дата Ревизии: 14.01.2022 г..

Приложение № 9 – Акт об отказе от получения уведомления о предоставлении объяснения

Приложение № 9 к Правилам внутреннего трудового распорядка

Акционерное общество
«Авиакомпания АЛРОСА»



Joint stock company
ALROSA Air Company

678170, Россия, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Аэропорт, офис 24
Office 24, Airport str., Mirny, Sakha (Yakutia) Republic, 678170, Russia

Тел./Tel.: +7 (41136) 48-160, Факс/Fax: +7 (41136) 48-121, E-mail: avia-info@aero.alrosa.ru, www.alrosa.aero

АКТ
об отказе от получения уведомления о предоставлении объяснения

от введите дату

Мы,
нижеподписавшиеся:

Должность

ФИО

Должность

ФИО

Должность

ФИО

составили настоящий акт о том, что

(дата, время и где предложено ознакомиться с уведомлением)

(должность, фамилия, имя, отчество работника)

было предложено ознакомиться с уведомлением о необходимости дать объяснение
(дата уведомления)

От получения уведомления под подпись
(должность, фамилия, имя, отчество работника)

отказался, в связи с чем в его присутствии уведомление и данный акт зачитан вслух
(кем)

(должность)

*(имя, отчество,
фамилия)*

(личная подпись)

« »

20 г.

Изложенные обстоятельства ознакомления с актом подтверждаем:

(должность)

*(имя, отчество,
фамилия)*

(личная подпись)



Правила внутреннего трудового распорядка

Номер Ревизии: 04

Дата Ревизии: 14.01.2022 г..

(должность)


*(имя, отчество,
фамилия)*

(личная подпись)

(должность)

*(имя, отчество,
фамилия)*

(личная подпись)

	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Номер Ревизии: 04	Дата Ревизии: 14.01.2022 г..

Приложение № 10 – Акт об отказе от дачи объяснения

Приложение № 10 к Правилам внутреннего трудового распорядка

Акционерное общество
«Авиакомпания АЛРОСА»



Joint stock company
ALROSA Air Company

678170, Россия, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Аэропорт, офис 24
Office 24, Airport str., Mirny, Sakha (Yakutia) Republic, 678170, Russia

Тел./Tel.: +7 (41136) 48-160, Факс/Fax: +7 (41136) 48-121, E-mail: avia-info@aero.alrosa.ru, www.alrosa.aero

**АКТ
об отказе от дачи объяснения**

от *введите дату*

Мы, нижеподписавшиеся:

<i>(должность)</i>	<i>(фамилия, имя, отчество)</i>
<i>(должность)</i>	<i>(фамилия, имя, отчество)</i>
<i>(должность)</i>	<i>(фамилия, имя, отчество)</i>

составили настоящий акт о том, что
(должность, фамилия, имя, отчество работника)

отказался (ась) дать письменные объяснения о причинах
(существо проступка)

Уведомление от *введите дату* о необходимости дать письменные объяснения
было

способ вручения (прочтено самостоятельно, зачитано вслух), фамилия, имя, отчество работника

В силу ст. 193 Трудового Кодекса РФ для дачи объяснения


(должность, фамилия, имя, отчество работника)

было предоставлено два рабочих дня. Данный срок указан в уведомлении от

введите дату

Изложенные обстоятельства подтверждаем

<i>(должность)</i>	<i>(личная подпись)</i>	<i>(имя, отчество, фамилия)</i>
<i>(должность)</i>	<i>(личная подпись)</i>	<i>(имя, отчество, фамилия)</i>
<i>(должность)</i>	<i>(личная подпись)</i>	<i>(имя, отчество, фамилия)</i>

	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Номер Ревизии: 04	Дата Ревизии: 14.01.2022 г..

Приложение № 11 – Приказ о применении дисциплинарного взыскания

Приложение № 11 к Правилам внутреннего трудового распорядка

Акционерное общество
«Авиакомпания АЛРОСА»



Joint stock company
ALROSA Air Company

678170, Россия, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Аэропорт, офис 24
Office 24, Airport str., Mirny, Sakha (Yakutia) Republic, 678170, Russia

Тел./Tel.: +7 (41136) 48-160, Факс/Fax: +7 (41136) 48-121, E-mail: avia-info@aero.alrosa.ru, www.alrosa.aero

**ПРИКАЗ
о применении дисциплинарного взыскания**

/дата/

№

В связи с нарушением _____

(должность, ФИО работника)

дисциплины труда и/или трудовых обязанностей, а именно _____

(дата, время, описание проступка, с указанием нарушенных положений закона, трудового договора, должностных/производственных инструкций, ПВТР или иных ВНД Компании, обстоятельства совершения проступка, степень его тяжести и вины работника, предшествующее отношение работника к труду)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Применить к (должность, фамилия, имя, отчество работника)
дисциплинарное взыскание в виде _____

(пункт, часть, статья ТК РФ)

за нарушение _____

(пункты и реквизиты должностной инструкции, трудового договора, правил внутреннего трудового распорядка, иного документа; ссылка на документы, послужившими основаниями для применения взыскания (акты, объяснительные и пр.)

2.

(должность, ФИО)

- ознакомить с приказом под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (за исключением времени отсутствия работника на работе)

(должность, ФИО работника)

- в случае отказа от ознакомления с приказом составить об этом акт.



Правила внутреннего трудового распорядка

Номер Ревизии: 04

Дата Ревизии: 14.01.2022 г..

3. Контроль за исполнением приказа возложить на

(должность, ФИО)

Должность

Личная подпись


Имя, отчество, фамилия

С приказом ознакомлен

(должность)

(личная подпись)

(имя, отчество, фамилия)

	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Номер Ревизии: 04	Дата Ревизии: 14.01.2022 г..

Приложение № 12 – Акт об отказе от ознакомления с приказом о применении дисциплинарного взыскания

Приложение № 12 к Правилам внутреннего трудового распорядка

Акционерное общество
«Авиакомпания АЛРОСА»



Joint stock company
ALROSA Air Company

678170, Россия, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Аэропорт, офис 24
Office 24, Airport str., Mirny, Sakha (Yakutia) Republic, 678170, Russia

Тел./Tel.: +7 (41136) 48-160, Факс/Fax: +7 (41136) 48-121, E-mail: avia-info@aero.alrosa.ru, www.alrosa.aero

АКТ
об отказе от ознакомления с приказом о применении дисциплинарного взыскания

от введите дату


Мы, нижеподписавшиеся,
(должность) (фамилия, имя, отчество)
(должность) (фамилия, имя, отчество)
(должность) (фамилия, имя, отчество)

составили настоящий акт о том, что
(дата, время и где предложено ознакомиться с приказом)
(должность и фамилия, имя, отчество работника)
было предложено ознакомиться с приказом об увольнении по инициативе работодателя
(дата, номер приказа; описание проступка; статья ТК РФ)

От ознакомления с приказом под
подпись
(должность, фамилия, имя, отчество работника)

отказался.

Изложенные обстоятельства ознакомления с приказом подтверждаем
(должность) (личная подпись) (имя, отчество, фамилия)
(должность) (личная подпись) (имя, отчество, фамилия)
(должность) (личная подпись) (имя, отчество, фамилия)

	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Номер Ревизии: 04	Дата Ревизии: 14.01.2022 г..

Приложение № 13 – Акт о появлении работника на работе в состоянии алкогольного опьянения и отстранения от работы

Приложение № 13 к Правилам внутреннего трудового распорядка

Акционерное общество
«Авиакомпания АЛРОСА»



Joint stock company
ALROSA Air Company

678170, Россия, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Аэропорт, офис 24
Office 24, Airport str., Mirny, Sakha (Yakutia) Republic, 678170, Russia

Тел./Tel.: +7 (41136) 48-160, Факс/Fax: +7 (41136) 48-121, E-mail: avia-info@aero.alrosa.ru, www.alrosa.aero

АКТ
о появлении работника на работе в состоянии алкогольного опьянения
и отстранении от работы

Г. введите населенный пункт

от введите дату

Мы, нижеподписавшиеся:

Должность *ФИО*

Должность *ФИО*

Должность *ФИО*

в присутствии/отсутствии *ФИО* работника, *Должность* составили настоящий акт о нижеследующем: введите дату, введите время, должность, место работы, *ФИО* работника появился на работе в состоянии алкогольного опьянения.

Имелись следующие признаки алкогольного опьянения: указать признаки опьянения: запах алкоголя при дыхании, покраснение кожных покровов, шаткая походка, дезориентация и т.д.

В соответствии со статьей 193 ТК РФ от работника затребовано объяснение в письменной форме.

Свое состояние *ФИО* объяснил следующими обстоятельствами:

пояснения работника, данные в момент составления акта

ФИО работника, должность был направлен на медицинское освидетельствование, результатами которого был установлен факт алкогольного опьянения.

В соответствии со статьей 76 ТК РФ *ФИО* работника, должность отстранен от работы на период с время в формате чч:мм дата отстранения до конца рабочей смены.



Правила внутреннего трудового распорядка

Номер Ревизии: 04

Дата Ревизии: 14.01.2022 г..

Настоящий акт составили и подтверждают его содержание личными подписями:

(должность)

(личная подпись)

(имя, отчество, фамилия)

(должность)

(личная подпись)

(имя, отчество, фамилия)

(должность)

(личная подпись)

(имя, отчество, фамилия)

С актом ознакомлен(а) «___» _____ 20___ г.

(должность)

(личная подпись)

(имя, отчество, фамилия)

(В случае отказа актируемого от подписания акта, после отметки об этом составители акта расписываются еще раз)

От ознакомления с настоящим актом _____ отказался.
(ФИО работника)

В чем и расписываемся:

(должность)

(личная подпись)

(имя, отчество, фамилия)

(должность)


(личная подпись)

(имя, отчество, фамилия)

(должность)

(личная подпись)

(имя, отчество, фамилия)

	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Номер Ревизии: 04	Дата Ревизии: 14.01.2022 г..

Приложение № 14 – Временный порядок организации труда дистанционных работников

Приложение № 14 к Правилам внутреннего трудового распорядка

Временный порядок организации труда дистанционных работников

1 – Общие положения

1.1 Временный порядок организации труда дистанционных работников АО «Авиакомпания АЛРОСА» (далее – Временный порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) в целях регулирования трудовых отношений и регламентации порядка организации труда работников АО «Авиакомпания АЛРОСА» (далее – Авиакомпания), выполняющих трудовые функции дистанционно.

1.2 Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Авиакомпании, ее филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (далее – подразделения), включая расположенные в другой местности, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Авиакомпании, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Авиакомпанией и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет и сетей связи общего пользования.

1.3 Выполнение работником трудовой функции дистанционно может осуществляться на основании заключенного трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору:

- на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора);
- временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору 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).

1.4 В случаях 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 по инициативе работодателя может быть временно переведен на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств / случаев (ст. 312.9 ТК РФ).

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Авиакомпании по вышеуказанным основаниям согласие работников на перевод и внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. Временный перевод работников на дистанционный режим работы в этом случае оформляется приказом Авиакомпании и / или руководителя подразделения (далее – Приказ о временном переводе), изданным с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Авиаработников профсоюза «Профалмаз».

Приказ о временном переводе должен содержать:

- 1) список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;

- 2) срок перевода;
- 3) порядок и сроки обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- 4) порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;

- 5) режим рабочего времени;
- 6) порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем;
- 7) порядок отчетности по работе.

1.5 Дистанционными работниками считаются работники, заключившие:

- трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в п. 1.3 Временного порядка;
- выполняющие трудовую функцию дистанционно в соответствии с Приказом о временном переводе (п. 1.4 Временного порядка).

1.6 В трудовом договоре, заключаемом с дистанционным работником, в обязательном порядке указывается:

- место работы, под которым понимается Авиакомпания или подразделение, на работу в которое принимается дистанционный работник, расположенные в определенной местности (населенном пункте). В случае расположения Авиакомпании и ее подразделения в разных местностях, место работы дистанционного работника уточняется применительно к этому подразделению (ст. 57 ТК РФ);
- место фактического выполнения работником трудовой функции, под которым понимается место постоянного проживания дистанционного работника (преимущественно)* или иное место, указанное дистанционным работником при заключении трудового договора. При этом указывается только населенный пункт без детализации и конкретного адреса (* – в случае временного перевода в соответствии с п. 1.4 Временного порядка место постоянного проживания работника считается местом фактического выполнения им трудовой функции, пока иное не будет установлено дополнительным соглашением к трудовому договору).

Место фактического выполнения трудовой функции в обязательном порядке должно быть зафиксировано и в дополнительном соглашении к трудовому договору, указанному в п. 1.3 Временного порядка.

Изменение места фактического выполнения трудовой функции дистанционного работника, указанного в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к трудовому договору, без согласия Авиакомпании не допускается.

В случае необходимости изменения места фактического выполнения трудовой функции работник направляет непосредственному руководителю соответствующее обращение по электронной почте. При получении согласия (в виде положительной визы руководителя) изменение места фактического выполнения трудовой функции оформляется:

- установленного в трудовом договоре – посредством заключения дополнительного соглашения к трудовому договору;
- установленного в дополнительном соглашении к трудовому договору – посредством заключения нового дополнительного соглашения к трудовому договору.

В случае если уровень оплаты труда дистанционного работника, продолжительность рабочего времени, предоставление гарантий и компенсаций работнику и другие условия трудового договора напрямую зависят от места фактического выполнения трудовой

функции, то изменение места фактического выполнения трудовой функции влечет соответствующее изменение указанных условий трудового договора.

1.7 В соответствии с частью третьей ст. 312.1 ТК РФ на дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

1.8 Выполнение работником трудовой функции дистанционно не является основанием для снижения ему заработной платы (ст. 312.5 ТК РФ).

Районное регулирование оплаты труда дистанционных работников осуществляется в соответствии с нормами действующего законодательства, внутренних документов, коллективного договора Авиакомпании с учетом следующего:

1.8.1 Районные коэффициенты к заработной плате, процентные надбавки (далее – РК и СН) за стаж работы в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, и в иных регионах, где к заработной плате установлена выплата РК и / или СН (далее - районы и местности), выплачиваются дистанционным работникам, у которых место фактического выполнения трудовой функции, указанное в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору, расположено в указанных районах и местностях.

РК учитываются при исчислении заработной платы дистанционных работников в размерах, установленных в районах и местностях по месту фактического выполнения трудовой функции, нормативными правовыми актами РФ, ее субъектов и органов местного самоуправления (в пределах предоставленных им полномочий) или Коллективным договором Авиакомпании.

В случае изменения установленного в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору места фактического выполнения трудовой функции на населенный пункт, расположенный в районе (местности), не отнесенном к указанным районам и местностям, оплата труда дистанционного работника производится без применения РК и СН.

1.8.2 Коэффициенты учета факторов регионального рынка труда (далее – КРРТ) учитываются при исчислении заработной платы дистанционных работников, у которых место работы, указанное в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору, расположено в населенных пунктах / регионах, для которых внутренними документами Авиакомпании установлены КРРТ, и выполняющих трудовые функции в районах (местностях), не отнесенных к указанным в п. 1.8.1 районам и местностям.

1.9 В случае направления дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от места фактического выполнения трудовой функции, на него распространяются действия статей 166-168 ТК РФ.

1.10 Заключение, изменение условий трудового договора, а также расторжение трудового договора о дистанционной работе (в т.ч. по установленным законом дополнительным основаниям расторжения трудового договора) производятся с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ.

2 – Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников

2.1 Режим рабочего времени дистанционного работника не может устанавливаться таким работником по своему усмотрению.

Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается:

- трудовым договором (в виде ссылки на соответствующие положения Правил внутреннего трудового распорядка подразделения и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями или в виде установления индивидуального режима рабочего времени и времени отдыха, отличного от общих правил, действующих в подразделении);

- дополнительным соглашением к трудовому договору;
- Приказом о временном переводе.

2.2 При установлении режима дистанционной работы с условием о чередовании дистанционной работы и работы на стационарном рабочем месте (третий абзац п. 1.3 Временного порядка), а также в случае обращения работника о предоставлении ему возможности периодически работать на стационарном рабочем месте, выход дистанционного работника для выполнения трудовой функции на стационарном рабочем месте определяется утверждаемым в Авиакомпании графиком местонахождения / выходов, с которым дистанционный работник должен быть ознакомлен в порядке, установленном п. 3.5 Временного порядка.

2.3 Время взаимодействия дистанционного работника с Авиакомпанией включается в рабочее время.

Время, фактически отработанное дистанционно, определяется на основании табеля учета рабочего времени, в котором фиксируется количество отработанных дней (часов).

Контроль за использованием дистанционным работником рабочего времени, нахождением его в режиме онлайн в течение рабочего времени осуществляется непосредственным руководителем дистанционного работника.

2.4 При возникновении производственной необходимости непосредственный руководитель может вызвать дистанционного работника, временно выполняющего дистанционную работу (за исключением работающих по режиму дистанционной работы, указанному в п. 2.2 Временного порядка), для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте. В этом случае дистанционный работник обязан прибыть на свое стационарное рабочее место в день, указанный непосредственным руководителем.

2.5 Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3 – Порядок взаимодействия работодателя и дистанционных работников

3.1 Взаимодействие дистанционного работника и Авиакомпании осуществляется в рабочее время дистанционного работника посредством:

- электронной связи с использованием ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», СЭД «Docsvision» и приложения Outlook Web App;
- аудио и видео связи с использованием ПО «Skype для бизнеса», Zoom;
- телефонной связи, предоставляемой операторами услуг телефонной связи, с использованием мобильных и стационарных телефонов (далее – телефонная связь);
- почтовой связи, предоставляемой операторами услуг почтовой связи, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовая связь);
- курьерской связи;

- личной встречи дистанционного работника с непосредственным руководителем или работником, осуществляющим взаимодействие с дистанционным работником от имени работодателя (далее – представитель Авиакомпании).

3.2 Дистанционный работник обязан быть доступным для взаимодействия в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору или в Приказе о временном переводе (далее – режим онлайн).

3.2.1 Соблюдение режима онлайн означает ежедневное и своевременное выполнение дистанционным работником следующих обязанностей:

- проверка содержимого электронной почты;
- получение и рассмотрение поступающих электронных документов в СЭД «Docsvision»;
- направление электронных ответов, электронных документов, осуществление электронной переписки;
- ведение телефонных переговоров с непосредственным руководителем, работниками Авиакомпании по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции;
- участие в запланированных видеоконференциях, совещаниях, рабочих встречах и иных мероприятиях, проводимых Авиакомпанией с использованием аудио и видео связи;
- выполнение иных зависящих от дистанционного работника действий, направленных на соблюдение порядка взаимодействия сторон и выполнения трудовой функции.

3.2.2 Для обеспечения режима онлайн в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору или в Приказе о временном переводе, дистанционный работник должен иметь бесперебойный доступ в «Интернет», телефонную, аудио и видео связь.

Дистанционный работник обязан незамедлительно сообщить непосредственному руководителю любым доступным способом:

- о техническом сбое, поломке или утере оборудования, технических средств, прекращении работы приложений, обеспечивающих электронную телефонную, аудио и видео связь;
- об отсутствии электронной связи или электричества,
- об отсутствии телефонной связи;
- о возникновении иных обстоятельств, препятствующих взаимодействию сторон и (или) выполнению дистанционным работником трудовой функции.

В этом случае непосредственным руководителем может быть принято одно из следующих решений:

1) о продолжении выполнения трудовой функции дистанционным работником в той части, которая не требует использования электронной, телефонной, аудио и видео связи. При устранении обстоятельств, указанных во втором абзаце настоящего пункта, дистанционный работник сообщает об этом непосредственному руководителю;

2) об обеспечении дистанционного работника необходимым оборудованием для работы дистанционно;

3) о вызове дистанционного работника для выполнения трудовой функции на стационарном рабочем месте в связи с невозможностью обеспечить его необходимым оборудованием для дистанционной работы;

В случае невозможности реализации вышеуказанных решений в отношении дистанционного работника объявляется простой по причинам, не зависящим от работника

и работодателя, с оплатой в размере, установленном Коллективным договором Авиакомпании.

3.3 Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и Авиакомпанией электронными документами.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством РФ об электронной подписи.

3.4 Во всех других случаях, помимо указанных в п. 3.3, взаимодействие дистанционного работника и Авиакомпании осуществляется путем обмена электронными документами в СЭД «Docsvision» или по корпоративной электронной почте.

3.4.1 Под электронным документом, передаваемым в СЭД «Docsvision» понимается документированная информация, созданная в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе и подписанная простой электронной подписью.

Электронные документы, подписанные простой электронной подписью, равнозначны документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, если это установлено соглашением между работником и Авиакомпанией.

3.4.2 Под электронным документом, передаваемым посредством корпоративной электронной почты, понимается электронное сообщение, содержащее текстовое сообщение, а также электронное сообщение, содержащее (помимо текстового сообщения) непосредственно в этом сообщении или в качестве приложения к нему электронный образ оригинального документа, содержащего подпись (созданный в результате сканирования графический файл либо в результате сохранения и (или) распечатывания документа в формате PDF или JPEG) (далее – электронное сообщение).

Электронное сообщение считается подписанным:

- дистанционным работником – если оно содержит подпись дистанционного работника (автоматическую или сделанную с использованием опции «Вставить / Ваша подпись») и направлен с адреса корпоративной электронной почты дистанционного работника;
- представителем Авиакомпании – если оно содержит подпись представителя (автоматическую или сделанную с использованием опции «Вставить / Ваша подпись») и направлен с адреса корпоративной электронной почты представителя Авиакомпании.

Электронное сообщение считается отправленным с момента, когда дистанционный работник или представитель Авиакомпании нажал кнопку «Отправить».

3.4.3 При взаимодействии дистанционного работника и Авиакомпанией путем обмена электронными документами в СЭД «Docsvision» или электронными сообщениями по корпоративной электронной почте каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять подтверждение получения электронного документа / электронного сообщения от другой стороны:

- в день получения, если электронный документ / электронное сообщение получены до окончания рабочего дня,

- на следующий рабочий день, если электронный документ / электронное сообщение получены после окончания рабочего дня.

Для этого при направлении электронного документа / электронного сообщения отправитель может использовать:

- опцию «На ознакомление» в СЭД «Docsvision»;
- опцию «Отслеживание» в настройках электронной почты с запросом «Уведомления о доставке, подтверждающее, что сообщение было доставлено на почтовый сервер получателя» и «Уведомления о прочтении, подтверждающее, что получатель просмотрел сообщение».

3.4.4 Указанные в пунктах 3.4.2 и 3.4.3 правила не подлежат применению к текущей рабочей переписке дистанционного работника с другими работниками Авиакомпании по вопросам, не связанным с выполнением этими другими работниками функций представителя Авиакомпании.

3.5 С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника организационно-распорядительными и внутренними нормативными документами, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством РФ предусмотрено их оформление на бумажном носителе и / или ознакомление с ними дистанционного работника в письменной форме, в том числе под подпись (далее – документы), дистанционный работник должен быть ознакомлен в следующем порядке:

- документы направляются на адрес корпоративной электронной почты дистанционного работника с запросом «Уведомления о доставке, подтверждающего, что сообщение было доставлено на почтовый сервер получателя» и «Уведомления о прочтении, подтверждающего, что получатель просмотрел сообщение».
- при поступлении документов с запросом вышеуказанных уведомлений работник отправляет уведомление о прочтении отправителю;
- получение от дистанционного работника уведомления о прочтении подтверждает, что работник надлежащим образом ознакомлен с документами.

Получение от дистанционного работника уведомления о прочтении считается равнозначным ознакомлению дистанционного работника с документами в письменной форме, в том числе под подпись.

3.6 При подаче дистанционным работником заявления о выдаче ему надлежащим образом заверенных копий документов, связанных с работой, Авиакомпании не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления направляет дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа / электронного сообщения в порядке, установленном в п. 3.4 Временного порядка, если такой способ направления документов указан в заявлении дистанционного работника.

3.7 Участие дистанционного работника в видеоконференциях, совещаниях, рабочих встречах, тренингах и иных мероприятиях, проводимых Авиакомпанией, осуществляется посредством использования программы «Skype для бизнеса» или Zoom.

3.8 При использовании в рамках взаимодействия сторон почтовой связи стороны обязаны обеспечить направление и получение почтовой корреспонденции и документации.

При направлении почтовой корреспонденции и документации каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.



Правила внутреннего трудового распорядка

Номер Ревизии: 04

Дата Ревизии: 14.01.2022 г..

Корреспонденция и документация (в т.ч. предоставляемые в установленных ТК РФ случаях нотариально заверенные копии документов) направляются ценным письмом с описью вложений и уведомлением о вручении.

Почтовые квитанции, уведомления о вручении, описи вложений, скриншоты сайтов почтовых организаций, подтверждающие направление и получение почтовой корреспонденции, иная информация, предоставляемая операторами почтовой связи, имеют полную юридическую силу и доказательственное значение в суде, в том числе при разрешении споров между сторонами в суде.

3.9 Для предоставления страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет Авиакомпанию оригиналы документов, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет Авиакомпанию сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и Авиакомпания являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

3.10 При направлении документации посредством курьерской связи каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь. При использовании курьерской связи заполнение описи и перечня направляемых документов является обязательным.

Квитанции, описи, перечни, скриншоты сайтов организаций, оказывающих соответствующие услуги, иные документы, подтверждающие направление и получение документации, иная информация, предоставляемая операторами курьерской связи, имеют полную юридическую силу и доказательственное значение в суде, в том числе при разрешении споров между сторонами в суде.

3.11 Личная встреча дистанционного работника с непосредственным руководителем или представителем Авиакомпания, проводится в офисе работодателя, на стационарном рабочем месте дистанционного работника или в ином удобном месте, определяемом сторонами встречи.

4 – Организация труда дистанционных работников

4.1 Авиакомпания обеспечивает дистанционных работников всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами (далее – оборудование и средства). Порядок и сроки обеспечения дистанционных работников оборудованием и средствами, а также перечень оборудования и средств, предоставляемых Авиакомпанией, устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору или Приказом о временном переводе.

4.2 Дистанционный работник вправе с согласия Авиакомпания и в её интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащее ему или арендованное оборудование и средства. Условие об использовании дистанционным работником принадлежащего ему или арендуемого оборудования и средств, а также перечень указанного оборудования и средств, устанавливаются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору или иным соглашением между

работником и Авиакомпанией оформленным в любой, позволяющей установить стороны форме (в т.ч. в форме заявления работника с положительной визой руководителя).

За использование дистанционным работником принадлежащего ему или арендованного оборудования в течение рабочего времени и в целях возмещения связанных с использованием этого оборудования расходов на оплату интернета и электроэнергии Авиакомпания выплачивает дистанционному работнику компенсацию в размере фактических расходов, но не более 550 (пятьсот пятидесяти) руб. за полностью отработанный в дистанционном режиме месяц. В случае исполнения дистанционным работником трудовой функции не полный месяц в связи с временной нетрудоспособностью, нахождением в отпуске и т.п., а также в случаях, когда в отчетном месяце трудовая функция часть времени выполнялась на стационарном рабочем месте, компенсация начисляется (в т.ч. в части установления ее верхнего предела) и выплачивается пропорционально времени, отработанному дистанционно в отчетном месяце, исходя из количества рабочих дней, фактически отработанных в отчетном месяце дистанционно, указанных в заявлении работника, согласованном его непосредственным руководителем.

4.2.1 Компенсация устанавливается по заявлению дистанционного работника, поданному на имя руководителя подразделения, к которому должны быть приложены одновременно все из числа нижеуказанных документов (в копиях):

1) документы, подтверждающие право собственности / владения или аренду оборудования (договор аренды, чеки или квитанции об оплате покупки или аренды оборудования, из которых явственно следует какое именно оборудование было приобретено / арендовано и т.п.);

2) договор на предоставление доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3) договор на поставку электроэнергии, а при его отсутствии – документы, подтверждающие оформление лицевого счета на оплату электроэнергии и / или оплату электроэнергии, израсходованной в месяце, предшествующем месяцу подачи заявления.

4.2.2 Выплата компенсации производится ежемесячно при предоставлении работником:

1) заявления о выплате компенсации, в котором в обязательном порядке указывается количество рабочих дней, фактически отработанных дистанционно в месяце, в котором использовалось оборудование, интернет и электроэнергия (далее - отчетный месяц), согласованного непосредственным руководителем дистанционного работника (в целях подтверждения количества фактически отработанных дистанционно дней);

2) копий документов, подтверждающих оплату интернета и электроэнергии (квитанции об оплате; платежные документы в электронной форме, размещенные в системе; выписки с лицевого или банковского счета и др.).

Заявление с приложением вышеуказанных копий документов предоставляются дистанционным работником в Расчетную группу Авиакомпания.

Выплата компенсации производится, начиная с месяца, в котором было подано заявление (при условии его подачи не позднее 2 числа месяца), или со следующего месяца, в день выплаты второй части заработной платы за отчетный месяц.

4.2.3 Иные расходы дистанционного работника, помимо указанных в п. 4.2.1, компенсации со стороны Авиакомпания не подлежат.

В случае обеспечения Авиакомпанией дистанционного работника необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, компенсация расходов на оплату интернета и электроэнергии не производится.

4.3. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно Авиакомпания исполняет следующие обязанности:

1) расследует и ведет учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке и в сроки, установленные законодательством (абзац семнадцатый части первой ст. 212 ТК РФ).

В случае если дистанционный работник своевременно не сообщил Авиакомпанию о несчастном случае, то этот несчастный случай расследуется в порядке, установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, по заявлению дистанционного работника (пострадавшего) или его доверенного лица в течение одного месяца со дня поступления указанного заявления (ч. 2 ст. 229.1 ТК РФ).

Расследование несчастного случая проводится непосредственно на месте происшествия. В случае если дистанционный работник выполняет трудовые функции в другой местности, комиссия по расследованию несчастного случая командировается в эту местность для проведения расследования.

2) выполняет предписания должностных лиц 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, и осуществляет рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки в порядке (абзац двадцатый части первой ст. 212 ТК РФ);

3) обеспечивает обязательное социальное страхование дистанционных работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке (абзац двадцать первый части первой ст. 212 ТК РФ);

4) осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Авиакомпанией (ст. 312.7 ТК РФ).

5 – Ответственность дистанционных работников

За несоблюдение требований Временного порядка и Правил внутреннего трудового распорядка Авиакомпания, а также за неисполнение или ненадлежащее исполнение дистанционным работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, дистанционные работники несут дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

6 – Заключительные положения

Настоящий Временный порядок действует до принятия постоянного внутреннего нормативного документа Авиакомпания, регламентирующего вопросы организации труда дистанционных работников Авиакомпания.