



ООО "ТРАНСАЭРО СЕРВИС"

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом генерального директора

ООО "ТРАНСАЭРО СЕРВИС"

А.Д.Нечипуренко

от 15 декабря 2024г.

№ 66ТС/П-ОД-24/11497-РДО



Правила внутреннего трудового распорядка

г. Екатеринбург
2024г.

	Правила внутреннего трудового распорядка	№11498 
---	---	---

Предисловие

1 Утверждены и введены в действие с «15» декабря 2024 г. приказом генерального директора ООО "ТРАНСАЭРО СЕРВИС" от «15» декабря 2024 г. № 66ТС/П-ОД-24/11497-РДО.

2 Введены взамен "Правила трудового распорядка" (Приказ от 27.01.2019г. №РЗТ-06).

	Правила внутреннего трудового распорядка	№11498 
---	---	---

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Термины, определения и сокращения	4
3. Порядок приема, перевода и увольнения работников	5
4. Основные права и обязанности Работодателя	10
5. Основные права и обязанности работников	12
6. Ответственность работника и работодателя.....	14
7. Рабочее время и время отдыха	15
8. Дисциплинарные взыскания и поощрения	21

	Правила внутреннего трудового распорядка	№11498 
---	---	---

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом ООО "ТРАНСАЭРО СЕРВИС" (далее – Работодатель), регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также Уставом ООО "ТРАНСАЭРО СЕРВИС" порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила определяют трудовой распорядок ООО "ТРАНСАЭРО СЕРВИС" и его структурных подразделений.

1.3. С Правилами должны быть ознакомлены под подпись все работники ООО "ТРАНСАЭРО СЕРВИС", включая поступающих на работу лиц до подписания ими трудового договора.

1.4. Требования Правил обязательны для всех лиц, состоящих в трудовых отношениях с ООО "ТРАНСАЭРО СЕРВИС".

1.5. На дату утверждения Правил в ООО "ТРАНСАЭРО СЕРВИС" представительный орган отсутствует.

1.6. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права.

2. Термины, определения и сокращения

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

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

Материальная ответственность - ущерб, причиненный одной стороной трудового договора другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем;

	Правила внутреннего трудового распорядка	№11498 
---	---	---

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем;

Работодатель - физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником;

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени;

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 нормального числа рабочих часов за учетный период;

Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время;

Трудовая книжка - основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника;

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя;

ИНН – идентификационный номер налогоплательщика;

ТК РФ – трудовой кодекс российской Федерации.

3. Порядок приема, перевода и увольнения работников

3.1. Прием на работу оформляется трудовым договором.

3.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

3.3. При заключении трудового договора поступающее на работу лицо предъявляет Работодателю (если иное не установлено ТК РФ и другими федеральными законами):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

	Правила внутреннего трудового распорядка	№11498 
---	---	---

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, и приема на работу по совместительству;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

Без предъявления поступающим на работу лицом указанных документов заключение трудового договора не осуществляется.

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

	Правила внутреннего трудового распорядка	№11498 
---	---	---

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

3.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

3.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

3.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

3.8. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного

	Правила внутреннего трудового распорядка	№11498 
---	---	---

трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

3.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

3.10. Допуск работников к исполнению ими трудовых обязанностей осуществляется только после прохождения ими в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

3.11. Перевод работника на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

3.12. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не

	Правила внутреннего трудового распорядка	№11498 
---	---	---

потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.13. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя по указанным ниже основаниям:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;

- в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.14. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

3.16. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.17. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

3.18. 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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

	Правила внутреннего трудового распорядка	№11498 
---	---	---

3.19. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. 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, требований охраны труда и пожарной безопасности;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты;

4.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.1.8. реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.9. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

4.1.10. принимать меры, направленные на устранение потерь рабочего времени, в том числе осуществлять контроль соблюдения работниками рабочего времени посредством видеонаблюдения;

4.1.11. не начислять работнику заработную плату в период его отстранения от работы (недопущения к работе), за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;

4.1.12. в случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, производить оплату за все время отстранения от работы как за простой;

4.1.13. реализовывать иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

	Правила внутреннего трудового распорядка	№11498 
---	---	---

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

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

4.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором (при наличии), трудовыми договорами;

4.2.8. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.9. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при наличии) формах;

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

4.2.11. отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, 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

	Правила внутреннего трудового распорядка	№11498 
---	---	---

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 (при этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности; предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором (при наличии), соглашениями, трудовым договором);

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы (не допускать к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работника от работы или недопущения его к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами;

4.2.12. контролировать соблюдение работниками трудовой дисциплины;

4.2.13. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при наличии);

5.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.1.5. 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;

	Правила внутреннего трудового распорядка	№11498 
---	---	---

5.1.6. получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

5.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при наличии) формах;

5.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.1.11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

5.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами

5.1.13. реализацию иных прав, предоставленных ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

5.2.2. качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

5.2.3. соблюдать настоящие Правила;

5.2.4. соблюдать трудовую дисциплину;

5.2.5. выполнять установленные нормы труда;

5.2.6. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;

5.2.7. 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;

5.2.8. способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

5.2.9. проявлять вежливость, уважение, терпимость, а также соблюдать правила делового этикета при взаимодействии с коллегами, пассажирами, партнерами;

5.2.10. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;

5.2.11. поддерживать используемое в работе оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте;

	Правила внутреннего трудового распорядка	№11498 
---	---	---

5.2.12. соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

5.2.13. соблюдать порядок ведения делопроизводства, включая разбор и систематизацию в конце рабочего документов, которые использовались в работе;

5.2.14. соблюдать требования, предъявляемые работодателем к внешнему виду работников;

5.2.15. осуществлять прием пищи и употребление напитков (исключая питьевую воду) только в специально предназначенных для этого местах;

5.2.16. при выполнении работ, связанных с использованием денежных и товарных ценностей, заключать договор о полной материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ;

5.2.17. принимать меры, направленные на повышение своей производительности и качества выполняемой работы;

5.2.18. по направлению работодателя проходить обучение, требуемое для выполнения должностных обязанностей, повышать профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

5.2.19. не разглашать сведений, полученных в силу служебного положения и составляющих коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред ООО "ТРАНСАЭРО СЕРВИС" и/или его работникам;

5.2.20. не совершать действий и не допускать высказываний, наносящих ущерб ООО "ТРАНСАЭРО СЕРВИС", в том числе имиджевый и репутационный;

5.2.21. 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);

5.2.22. незамедлительно информировать работодателя об ухудшении состояния своего здоровья и иных обстоятельствах, препятствующих выходу на работу;

5.2.23. при прекращении трудового договора передать все дела, документы и иные результаты трудовой деятельности в рамках прекращаемого трудового договора работодателю или назначенному им преемнику;

5.2.24. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6. Ответственность работника и работодателя

6.1. Работник несёт ответственность за:

6.1.1. возмещение работодателю причиненного ему прямого действительного ущерба (неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат):

	Правила внутреннего трудового распорядка	№11498 
---	---	---

- под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам;

6.1.2. недостачу ценностей, вверенных работнику на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

6.1.3. разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами;

6.1.4. нарушение трудовой дисциплины.

6.2. Работодатель несёт ответственность за:

6.2.1. возмещение работнику не полученного им заработка во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

6.2.2. возмещение причиненного имуществу работника ущерба;

6.2.3. моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя (в случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба).

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Рабочее время регулируется ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для отдельных категорий работников ТК РФ и иными федеральными законами устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

7.2. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

	Правила внутреннего трудового распорядка	№11498 
---	---	---

7.3. В ООО "ТРАНСАЭРО СЕРВИС" установлены следующие режимы рабочего времени:

7.2.1. режим рабочего времени с нормальной продолжительностью рабочего времени в неделю (40 часов):

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- продолжительность ежедневной работы – 8 часов;
- время начала работы – 09:00, 10:00;
- время окончания работы – 18:00, 19:00;
- перерыв для отдыха и питания – 1 час (с 13:00 до 14:00 или с 14:00 до 15:00);

7.2.2. суммированный учет рабочего времени для графика работы "сутки через трое":

- учетный период – 1 год;
- чередование рабочих и выходных дней: одни рабочие сутки через трое суток выходных;
- выходные дни по скользящему графику;
- время начала работы – 10:00;
- время окончания работы – 10:00 следующих суток;
- перерывы для отдыха и питания – по 30 минут в течение рабочей смены общей продолжительностью 2 часа (с 12:00 до 12:30, с 16:00 до 16:30, с 20:30 до 21:00, с 06:00 до 06:30);

7.2.3. суммированный учет рабочего времени для графика работы "сутки через двое":

- учетный период – 1 год;
- чередование рабочих и выходных дней: одни рабочие сутки через двое суток выходных;
- выходные дни по скользящему графику;
- время начала работы – 10:00;
- время окончания работы – 10:00 следующих суток;
- перерывы для отдыха и питания – по 30 минут в течение рабочей смены общей продолжительностью 2 часа (с 12:00 до 12:30, с 16:00 до 16:30, с 20:30 до 21:00, с 06:00 до 06:30).

7.4. При суммированном учете рабочего времени установленная законом продолжительность рабочего дня и рабочей недели отрабатываются работником в среднем за учетный период, при этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику может отклоняться от нормы часов рабочего дня и рабочей недели. В этом случае недоработка или переработка часов компенсируется в рамках учетного периода таким образом, чтобы сумма отработанных в этот период часов равнялась норме часов этого периода.

Переработка сверх нормального числа рабочих часов за учетный период является сверхурочной работой, которая компенсируется в соответствии с

	Правила внутреннего трудового распорядка	№11498 
---	---	---

положениями трудового законодательства или, по желанию работника, предоставлением дополнительного времени отдыха.

7.5. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для 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, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных для лиц соответствующего возраста.

7.7. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- 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 этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

7.8. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

	Правила внутреннего трудового распорядка	№11498 
---	---	---

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается только с письменного согласия работника.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

7.9. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду применяется табель учета рабочего времени (далее – Табель).

Отметки в Табеле о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени и др. производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, письменное предупреждение о простое, заявление о совместительстве, письменное согласие работника на сверхурочную работу в случаях, установленных законодательством, и пр.).

Затраты рабочего времени учитываются в Табеле или методом сплошной регистрации явок и неявок на работу, или путем регистрации только отклонений (неявок, опозданий, сверхурочных часов и т.п.).

	Правила внутреннего трудового распорядка	№11498 
---	---	---

7.10. Виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.11. Время предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность установлены соответствующим пунктом настоящих Правил в зависимости от режима рабочего времени работника.

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

7.12. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

Работникам с графиками работы "сутки через трое" и "сутки через двое" выходные дни предоставляются в различные дни недели согласно режиму рабочего времени.

7.13. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

7.14. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

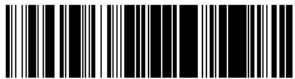
- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

7.15. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени работников с режимом рабочего времени с нормальной продолжительностью рабочего времени в неделю (40 часов) сокращается на один час.

7.16. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

7.17. В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации).

7.18. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых

	Правила внутреннего трудового распорядка	№11498 
---	---	---

зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

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

Работникам, которые привлекались к работе в нерабочие праздничные дни, выплачивается дополнительное вознаграждение. Размер и порядок выплаты указанного вознаграждения могут устанавливаться коллективным договором (при наличии), локальным нормативным актом, трудовым договором.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.20. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

7.21. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

7.22. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.23. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

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

7.24. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

7.25. 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.

	Правила внутреннего трудового распорядка	№11498 
---	---	---

7.26. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. 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.

7.27. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

8. Дисциплинарные взыскания и поощрения

8.1. Дисциплинарные взыскания.

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

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

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

8.1.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.1.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске.

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

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

	Правила внутреннего трудового распорядка	№11498 
---	---	---

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

8.1.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.1.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

8.1.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.1.10. 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.

8.2. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе.

8.2.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором (при наличии) или настоящими Правилами, а также уставами и положениями о дисциплине.