

Правила № СТ-ВДТ-7.2.20

Экз. № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

**Генеральный директор**

**ООО «Волга-Днепр Техникс Москва»**



**К.Г. Сурков**

« 30 » 10 \_\_\_\_\_ **2020** г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

ООО «Волга-Днепр Техникс Москва»

*На момент утверждения Правил внутреннего трудового распорядка представительный орган не выбран.*

 Разработано: СлП Издание № 2	Правила	Нормативный документ
	Правила внутреннего трудового распорядка	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД

## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Место документа в системе НД ВДТМ и нормативные ссылки .....	3
3. Термины, определения, обозначения и сокращения .....	5
4. ПВТР .....	6
4.1 Информация о Компании .....	6
4.2 Идеология и ценности Компании .....	6
4.3 Цели и задачи ПВТР .....	7
4.4 Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников .....	8
4.5 Основные права и обязанности работника .....	15
4.6 Основные права и обязанности работодателя .....	18
4.7 Материальная ответственность сторон .....	20
4.8 Рабочее время и его использование .....	21
4.9 Дистанционная работа .....	27
4.10 Время отдыха .....	29
4.11 Дисциплина труда .....	31
4.12 Порядок оплаты труда .....	34
4.13 Внутриобъектовый и пропускной режим .....	36
4.14 Использование информационных ресурсов .....	37
4.15 Конфиденциальность .....	39
4.16 Использование телефонов .....	39
4.17 Правила внешнего вида .....	40
4.18 Порядок использования служебного автотранспорта .....	41
5. Изменения .....	42
6. Внедрение, контроль исполнения требований и ответственность за неисполнение требований .....	42
Приложение 1. Акт приема-передачи дел (обязательное) .....	43
Лист ознакомления .....	45

 Разработано: СлП Издание № 2	Правила	Нормативный документ
	Правила внутреннего трудового распорядка	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД

## 1. Общие положения

### 1.1 Предназначение и пользователи

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР или Правила) в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) определяют трудовой распорядок в Обществе с ограниченной ответственностью "Волга-Днепр Техникс Москва" (далее – ВДТМ или Компания или работодатель).

Настоящие Правила распространяются на процесс УП.5 Управление персоналом в ООО "Волга-Днепр Техникс Москва"

Настоящие ПВТР устанавливают требования к правам и обязанностям работника и работодателя (ВДТМ), порядку приема и увольнения, режиму труда и отдыха, видам и порядку предоставления отпусков, видам поощрений за успехи в работе, ответственности за нарушение трудовой дисциплины, порядку оплаты труда, внутри объектного и пропускного режимов и прочим процедурам работы с персоналом.

ПВТР обязательны для исполнения всеми работниками ВДТМ.

### 1.2 Введение документа в действие

ПВТР разработаны службой персонала взамен Правил внутреннего трудового распорядка № СТ-ВДТ-7.1.19 от 02.08.2019.

ПВТР вводятся в действие 30.10.2020 года и действуют до переиздания или признания их утратившими силу.

Внешним организациям ПВТР предоставляются по решению директора по качеству.

## 2. Место документа в системе НД ВДТМ и нормативные ссылки

Настоящие Правила входят в систему нормативных документов ВДТМ:



Рисунок 1. Место ПВТР в системе НД ВДТМ

ПВТР созданы, в соответствии, и в них использованы ссылки на следующие документы:

- Трудовой кодекс РФ, в действующей редакции;
- Воздушный кодекс РФ, в действующей редакции;
- Приказ Минтранса РФ от 7 июля 2011 г. N 181 "Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха специалистов по техническому обслуживанию и ремонту воздушных судов в гражданской авиации" со всеми дополнениями и изменениями к нему;

 Разработано: СлП Издание № 2	Правила	Нормативный документ
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД

- Приказ Минтранса России от 20.08.04 № 15 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей» со всеми дополнениями и изменениями к нему;
- Федеральный закон "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" от 30 марта 1999 г. N 52-ФЗ со всеми дополнениями и изменениями к нему;
- Федеральный закон РФ "О персональных данных" (152-ФЗ);
- Методические рекомендации Профилактика стрессового состояния работников при различных видах профессиональной деятельности (МР 2.2.9.2311-07);
- Устав Общества с ограниченной ответственностью "Волга-Днепр Техникс Москва" (в действующей редакции);
- стандарт «Требования к управлению нормативными документами группы компаний "Волга-Днепр"» №Ст ГРК 004;
- стандарт «Требования к описанию процессов и показателей в ООО "Волга – Днепр Техникс Москва"» № Ст-ВДТ-006;
- словарь терминов и определений группы компаний «Волга-Днепр» №ИС-ГРК-004;
- положение ООО «Волга – Днепр Техникс Москва» № ПП-ВДТ-006;
- положение "Группа компаний "Волга-Днепр"" № ПП-ГРК-0016;
- положение "Система оплаты и стимулирования труда персонала ООО "Волга-Днепр Техникс Москва" № ПС-ВДТ-002;
- положение "Сдельная система оплаты и стимулирования труда персонала ООО "Волга-Днепр Техникс Москва" № ПС-ВДТ-008;
- методика "Порядок расчета заработной платы в ООО "Волга-Днепр Техникс Москва" № МТ-ВДТ-068;
- инструкция "Порядок прохождения испытания при приеме на работу вновь принимаемых сотрудников ООО "Волга-Днепр Техникс Москва" № Ин-ВДТ-009;
- инструкция "Порядок организации обучения персонала ООО "Волга-Днепр Техникс Москва" №Ин-ВДТ-058;
- инструкция "Порядок добровольного медицинского страхования сотрудников ООО "Волга-Днепр Техникс Москва" №Ин-ВДТ-077;
- политика в области качества №ПЛ-ВДТ-001;
- политика предотвращения авиационных происшествий и управления безопасностью полетов и принципы ее реализации №ПЛ-ГрК-001;
- политика в области закупочной деятельности №Пл-ГрК-003;
- антикоррупционная политика № ПЛ-ГРК-006;
- политика оценки, обучения и развития персонала № ПЛ-ГРК-011;
- политика в области информационных технологий № ПЛ-ГРК-009;
- политика в области дарения подарков № ПЛ-ГРК-007;
- инструкция «Порядок обеспечения сотрудников ООО "Волга-Днепр Техникс Москва" форменной одеждой» №ИН-ВДТ-059;
- инструкция "Порядок обеспечения сотрудников ООО "Волга-Днепр Техникс Москва" средствами индивидуальной защиты" №Ин-ВДТ-018;
- инструкция "Порядок подготовки и проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств в ООО "Волга-Днепр Техникс Москва" №Ин-ВДТ-075;
- положение «Разъездной характер работы инженерно-технического персонала ООО «Волга-Днепр Техникс Москва»» №ПС-ВДТ-004;

 Разработано: СлП Издание № 2	Правила	Нормативный документ
	Правила внутреннего трудового распорядка	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД

- инструкции "Работа с конфиденциальной информацией" № 04.0500.0023.1.10;
- инструкция "Порядок организации эксплуатации и использования служебного автотранспорта в ООО "Волга-Днепр Техникс Москва" № ИН-ВДТ-012;
- кодекс трудовой этики группы компаний "Волга-Днепр" № Пл-ВДМ-003.

### 3. Термины, определения, обозначения и сокращения

Термины и определения, обозначения и сокращения, применяемые в настоящих Правилах, соответствуют словарю терминов и определений группы компаний «Волга-Днепр».

Кроме того, в настоящих Правилах применяются следующие термины и сокращения:

**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, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Компании ПВТР. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель.

**Трудовые отношения** – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника ПВТР при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

**Рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с ПВТР и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

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

**Служебная поездка** – поездка работника по распоряжению работодателя для выполнения постоянной работы (служебного задания) в пути или работа, связанная с разъездным характером работы.

**Инженерно-технический персонал** – сотрудники Компании, непосредственно выполняющие работы на воздушных судах.

**Дисциплина труда** – обязательное для сотрудника подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, ПВТР, трудовым договором, локальными нормативным актам Компании.

**Деловой стиль** – один из стилей одежды, предназначенный для деловой сферы жизни общества и характеризующийся строгостью, сдержанностью и консерватизмом в выборе ткани, цвета, покроя и аксессуаров. Деловой стиль базируется на международном стандарте, в котором ценятся сдержанность, высокое качество одежды, отсутствие ярких, привлекающих внимание аксессуаров.

**Корпоративный стиль** – стиль одежды, основанный на идентичности отличительной особенности в одежде сотрудников, с помощью которых Компания подчеркивает свою индивидуальность.

**Специальная одежда** – это сертифицированная одежда, призванная защитить или уменьшить воздействие вредных и (или) опасных производственных факторов и загрязнений на сотрудника. Сотрудники обеспечиваются специальной одеждой в соответствии с нормами, утвержденными Министерством труда и социальной защиты РФ.

 Разработано: СлП Издание № 2	Правила	Нормативный документ
	Правила внутреннего трудового распорядка	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД

**Форменная одежда** – одежда, сделанная по единому образцу, форме, единая по материалам, покрою, цвету, знакам различия, выдаваемая сотрудникам для обязательного ношения при выполнении ими своих должностных обязанностей.

**МКК** – местная квалификационная комиссия.

**Электронный образ документа** – это электронная копия документа, созданная с помощью средств сканирования документа, изготовленного на бумажном носителе.

## 4. ПВТР

### 4.1 Информация о Компании

ВДТМ является структурной единицей, входящей в группу компаний «Волга-Днепр» (далее ГрК «Волга-Днепр») и созданной для оказания услуг технического обслуживания и ремонта авиационной техники зарубежного производства. *Подробная информация о группе компаний «Волга-Днепр» приведена в положении "Группа компаний "Волга-Днепр""; подробная информация о ВДТМ приведена в положении "Волга-Днепр Техникс Москва".*

ВДТМ было организовано в 2009 году.

Полное наименование Компании: **Общество с ограниченной ответственностью «Волга-Днепр Техникс Москва»**, в соответствии с Уставом сокращенное наименование **ООО «Волга-Днепр Техникс Москва»**.

Полное наименование Компании на английском языке: **Volga-Dnepr Technics Moscow Limited liability company**, сокращенное наименование на английском языке: **Volga-Dnepr Technics Moscow LLC**.

Офис Компании расположен по адресу: *141411, г. Москва, Международное шоссе, д. 28 Б, стр.3*

Реквизиты средств коммуникаций:

Телефон: +7 (495) 737-73-39

Сайт: [www.vd-technics.com](http://www.vd-technics.com)

Основным видом деятельности ВДТМ является оказание услуг технического обслуживания и ремонта ВС зарубежного производства на основании сертификатов: EASA.145.0326, VDA/АМО/297, Одобрения организации по техническому обслуживанию воздушных судов ФАВТ от 24.11.2015 года, а также Лицензии ФСНСТ МТ РФ. Полный перечень услуг, оказываемых ВДТМ, приведен в положении ООО "Волга-Днепр Техникс Москва".

Приоритетным заказчиками ВДТМ являются ООО "Авиакомпания "ЭйрБриджКарго" и ООО "Атран".

Миссия ВДТМ (ПГрК ВДТ): Мы обеспечиваем конкурентный отрыв в части поддержания летной годности парка воздушных судов наших заказчиков, предоставляя уникальный опыт ГрК "Волга-Днепр" по предвосхищению отказов и неисправностей авиационной техники.

### 4.2 Идеология и ценности Компании

ВДТМ является трудовой организацией, т.е. в основе деятельности Компании, каждого ее руководителя и сотрудника заложена идеология ТРУДА, как:

- **процесса создания пользы** Заказчикам (и в их лице обществу) в виде услуг/продуктов;
- **процесса организованного сотрудничества** в соответствии с правилами разделения, специализации и кооперации труда, принятыми в Компании, а также договорами между Компанией и Заказчиками, Компанией и Поставщиками;

 Разработано: СлП Издание № 2	Правила	Нормативный документ
	Правила внутреннего трудового распорядка	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД

- **процесса получения признания** Заказчиков за пользу от услуг/продуктов Компании через общепринятые легальные формы: деньги и иные производные финансовые инструменты, бартер, благодарности и другие нематериальные формы признания;
- **процесса непрерывного познания**, необходимого для создания пользы Заказчикам через обучение, сохранение и передачу знаний, научную и изобретательскую деятельность;
- **процесса непрерывного развития** способностей Работника к труду (интеллектуальных, эмоциональных, коммуникативных, физических и энергетических) через непрерывное совершенствование (рационализацию) трудовых процессов и создаваемой ими пользы;
- **процесса выявления и предотвращения угроз** существованию и развитию Заказчиков, работников Компании, Компании и Поставщиков;
- **процесса сохранения здоровья** как основы трудоспособности в гармоничном, рациональном, научно обоснованном использовании времени для труда, обучения, отдыха и семьи.

Ценности, заложенные в базовых определениях понятия труд, являются ключевыми в процессе выстраивания взаимодействия между сотрудниками Компании. Эти ценности, а также обязательные модели поведения, отражены в кодексе трудовой этики ГрК «Волга-Днепр».

В том числе ценности Компании изложены в политиках: политика предотвращения авиационных происшествий, управления безопасностью полетов и принципы ее реализации, антикоррупционная политика, политика в области качества, политика оценки, обучения и развития персонала, политика в области закупочной деятельности, политика в области информационных технологий, политика в области дарения подарков.

Учитывая, что персонал Компании работает в различных регионах РФ и работа некоторых категорий персонала имеет разъездной характер работы и (или) осуществляется в пути, особенно актуальными становятся вопросы формирования у сотрудников чувства причастности к Компании, формирование корпоративного единства и лояльности.

ВДТМ понимает, что вклад каждого сотрудника важен в достижении оперативных и стратегических задач Компании. Компания нацелена на формирование сплоченной команды профессионалов. Компания стремится обеспечить лучшие условия для достойного труда, реализации и развития каждого сотрудника, используя эффективные практики и технологии управления персоналом.

### 4.3 Цели и задачи ПВТР

Данные ПВТР являются локальным нормативным актом, способствующим созданию равноправных взаимоотношений в коллективе ВДТМ, так как Компания высоко ценит работающих в ней людей, и понимает необходимость доведения до сведения сотрудников всех правил и процедур, действующих в Компании.

ПВТР призваны способствовать созданию и укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между работодателем и работником, являясь частью корпоративной культуры Компании.

 Разработано: СлП Издание № 2	Правила	Нормативный документ
	Правила внутреннего трудового распорядка	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД

## 4.4 Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

### 4.4.1. Прием на работу

Основанием к возникновению трудовых отношений между работником и Компанией является заключение трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Трудовой договор оформляется 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 подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя.

Трудовой договор заключается в формате, установленном Компанией, и не подлежит изменению.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан заключить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (не более пяти лет) – Срочный трудовой договор<sup>1</sup> в следующих случаях:
  - на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
  - на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
  - с лицами, направляемыми на работу за границу;
  - для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя, а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
  - с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
  - для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
  - по соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:
    - ✓ с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, разрешена работа исключительно временного характера;
    - ✓ с руководителями, заместителями руководителей и главным бухгалтером Компании;
    - ✓ с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
    - ✓ с лицами, поступающими на работу по совместительству;

<sup>1</sup> Статья 59 ТК РФ

 Разработано: СлП Издание № 2	Правила	Нормативный документ
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД

✓ в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством или иными федеральными законами.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю документы<sup>2</sup>:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

*Авиационные специалисты, а также иные категории специалистов, должностные обязанности которых подразумевают регулярную деятельность в контролируемой зоне аэропорта без сопровождения, в обязательном порядке представляют работодателю справку о наличии (отсутствии) судимости<sup>3</sup>.*

При заключении трудового договора о дистанционной работе все документы, предусмотренные статьей 65 Трудового Кодекса, за исключением трудовой книжки могут быть предъявлены в форме электронного документа и(или) электронного образа документа. Однако по требованию работодателя работник обязан предоставить лично или направить по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Трудовую книжку работник предоставляет лично или направляет ее по почте заказным письмом с уведомлением.

Компания может предложить представить следующие дополнительные документы:

- копия свидетельства ИНН;
- фотографии размера 3x4 см;
- справка о доходах по форме 2-НДФЛ;
- справка по форме 4н на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- копия свидетельства о заключении брака;
- копия свидетельства о рождении ребенка;

<sup>2</sup> Статья 65 ТК РФ

<sup>3</sup> Часть вторая статьи 52 Воздушного кодекса РФ

 Разработано: СлП Издание № 2	Правила	Нормативный документ
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД

– анкета-самопрезентация.

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

Перед приемом на работу в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, работники должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр (обследование) за счет работодателя и представить заключение о его прохождении<sup>4</sup>.

*В случае представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора и в течение его действия, трудовой договор может быть расторгнут работодателем в одностороннем порядке, независимо от того, на каком этапе его работы это будет выявлено<sup>5</sup>.*

При заключении трудового договора впервые – трудовая книжка (до 31 декабря 2020 года) и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

***Начиная с 01 января 2021 все сведения о трудовой деятельности изначально будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.<sup>6</sup>***

Работник получает страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, самостоятельно, а трудовая книжка не оформляется если трудовой договор заключается впервые с работником заключающим трудовой договор о дистанционной работе.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель оформляет по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) новую трудовую книжку.

Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

При заключении трудового договора работник должен подписать:

- согласие на обработку/передачу персональных данных работника<sup>7</sup>;
- соглашение о конфиденциальности (обязательство о неразглашении информации ограниченного доступа);
- иные документы, необходимые для надлежащего оформления работника.

При приеме на работу работник обязан пройти вводный инструктаж по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, по противопожарной безопасности и электробезопасности у специалиста по охране труда.

После заключения трудового договора, Компания предоставляет работнику работу по обусловленной трудовой функции, создав все условия для быстрого освоения своих трудовых (должностных) обязанностей и адаптации в структурном подразделении, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами, локальными нормативными актами, гарантированно и своевременно выплачивая заработную плату.

<sup>4</sup> Статьи 69 ТК РФ

<sup>5</sup> Статья 81 ТК РФ

<sup>6</sup> Федеральный Закон РФ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»

<sup>7</sup> Федеральный закон РФ "О персональных данных" (152-ФЗ)

 Разработано: СлП Издание № 2	Правила	Нормативный документ
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами.

При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании<sup>8</sup> Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

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

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.

При приеме на работу испытание не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

На период испытания работник совместно со своим непосредственным руководителем должен разработать план работы/задачи, результат исполнения которых будет влиять на решение о прохождении испытания. Порядок и сроки подготовки задач на период испытания при приеме на работу, а также отчета по задачам на период испытания при приеме на работу регламентированы инструкцией "Порядок прохождения испытания при приеме на работу вновь принимаемых сотрудников ООО "Волга-Днепр Техникс Москва".

Во время срока испытания непосредственный руководитель должен регулярно оценивать результаты работы принятого Работника, чтобы своевременно выявить любые проблемы и принять меры к их разрешению. Если у работника возникнут какие-либо вопросы относительно его работы, их необходимо обсудить с непосредственным руководителем.

<sup>8</sup> Статья 70 ТК РФ

 Разработано: СлП Издание № 2	Правила	Нормативный документ
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД

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

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

С 01 января 2020 года ВДТМ формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются: информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, и другая предусмотренная Трудовым законодательством РФ информация.

Сведения о трудоустройстве работника ВДТМ передает в Пенсионный фонд Российской Федерации не позднее следующего дня, после даты издания приказа. Если день подачи сведений приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока подачи сведений считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Компания обязана предоставить работнику (за исключением случаев, когда на работника ведется трудовая книжка) сведения о его трудовой деятельности за период работы в ВДТМ способом указанным в заявлении работника:

на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

Сроки предоставления работнику сведений о его трудовой деятельности:

- в период работы в ВДТМ не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;

 Разработано: СлП Издание № 2	Правила	Нормативный документ
	Правила внутреннего трудового распорядка	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД

- при увольнении, в день прекращения трудового договора.

Заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности должно содержать:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

*Актуальная форма заявления о выдаче сведений о трудовой деятельности размещена на сетевом диске: S:\01\_Бланки ВДТ\Документы службы персонала*

Сведения о трудовой деятельности в электронном виде не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии с трудовым законодательством РФ.

С 01.01.2021 года для работников, которые впервые устраиваются на работу в ООО «Волга – Днепр Техникс Москва», все сведения о периодах работы будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

#### **4.4.2. Перевод на другую работу. Перемещение**

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

Перевод на другую работу допускается только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

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.

Перевод на другую работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника, (кроме временных переводов).

Приказ (распоряжение) работодателя о переводе работника на другую работу объявляется работнику под подпись.

Не позднее 15 числа следующего месяца после оформления приказа (распоряжения) ВДТМ передает сведения о переводе работника на другую постоянную работу в Пенсионный фонд Российской Федерации для хранения данных в информационных ресурсах Пенсионного фонда.

#### **4.4.3. Увольнение работников**

Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

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

 Разработано: СлП Издание № 2	Правила	Нормативный документ
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом РФ. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Заявление об увольнении должно быть согласовано непосредственным руководителем и руководителем подразделения, в котором работает работник.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, в том числе в случаях ликвидации Компании либо сокращения численности или штата работников Компании.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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

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).

При расторжении трудового договора работник должен оформить и сдать в службу персонала обходной лист. Бланк обходного листа выдается в службе персонала по просьбе работника.

В день увольнения (последний день работы) работник должен вернуть Компании всю оргтехнику и средства коммуникаций и связи в исправном состоянии (ноутбук, мобильный телефон и прочее), которые были ему выданы для работы.

При расторжении трудового договора с руководителем категории РВУ и РПУ увольняющаяся сторона обязана представить письменный отчет о текущем положении дел вышестоящему руководителю; своевременно оформить, согласовать и сдать в службу персонала акт приема-передачи дел уполномоченному лицу (Приложение №1).

В день прекращения трудового договора ВДТМ обязано выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы в ВДТМ по форме, установленной законодательством РФ, и произвести с ним окончательный расчет.

Если работник, продолжает вести трудовую книжку, работник своей подписью должен заверить записи в трудовой книжке, сделанные в период его работы в Компании и расписаться в получении трудовой книжки в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в своей личной карточке.

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

Со дня направления указанного уведомления ВДТМ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

 Разработано: СлП Издание № 2	Правила	Нормативный документ
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД

Сведения о трудовой деятельности ВДТМ направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением, на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом в случае, когда в день прекращения трудового договора работник отсутствует либо отказался от их получения.

Запись в трудовую книжку, а также формирование в электронном виде сведений об основании и о причине прекращения трудового договора, производятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

Не позднее следующего дня, после дня издания приказа о прекращении трудовых отношений, ВДТМ передает сведения об увольнении работника в Пенсионный фонд Российской Федерации для хранения данных в информационных ресурсах Пенсионного фонда.

#### **4.5 Основные права и обязанности работника**

Права и обязанности работника, кроме установленных ТК РФ и трудовым договором, регламентируются должностной инструкцией, положениями и другими локальными нормативными актами Компании.

##### **Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами Компании, и нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового договора и локальными актами Компании;
- оплачиваемый ежегодный отпуск;
- дополнительный отпуск в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Компании;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- обязательное и добровольное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами и локальными нормативными актами Компании;
- подготовку, дополнительное профессиональное образование и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами Компании.

##### **Работник обязан:**

- добросовестно, эффективно и качественно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, возложенную на него трудовым договором;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свою профессиональную квалификацию, свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием, включая ежемесячное изучение профессиональной литературы, требований законодательства, локальных нормативных актов Компании и других требований, относящихся к направлению своей деятельности;

 Разработано: СлП Издание № 2	Правила	Нормативный документ
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности, оценку управленческих и профессиональных компетенций и результативности работы в соответствии с ТК РФ и локальными нормативными актами Компании;
- ИТП обязан проходить проверку знаний и практических навыков для присвоения (продления) уровня допуска к самостоятельному ТОиР и/или компонентов ВС в соответствии с авиационным законодательством РФ и стран регистрации ВС и локальными нормативными актами Компании;
- Поддерживать свою квалификацию на уровне, соответствующем требованиям законодательства и локальным нормативным актам Работодателя:
  - Поддерживать действующим сертификат/свидетельство специалиста, вести журнал подтверждения накопленного опыта (Individual LogBook Form VDT АМО-033) (для соответствующих категорий работников).
  - Постоянно повышать свой профессиональный уровень;
  - Владеть авиационным английским языком не ниже уровня, установленного для данной категории/должности/специальности персонала в должностной инструкции. Постоянно повышать и/или поддерживать свой профессиональный уровень владения английским языком
  - В случае направления Работника на обучение за счет средств Работодателя, Работник обязан в случае увольнения без уважительных причин, в течение установленного соглашением срока, либо при увольнении за дисциплинарный проступок, равно как и не сдача квалификационного зачета/ не получения сертификата/диплома, не прохождении МКК/аттестации в срок 6 месяцев после получения соответствующего обучения возместить все фактически понесенные Работодателем затраты на его обучение включая, но не ограничиваясь, оплату стоимости обучения, затраты на проезд к месту обучения и обратно, проживание и прочие подтвержденные расходы, исчисленные пропорционально фактически отработанному после обучения времени, если иное не предусмотрено настоящим трудовым договором или соглашением об обучении.
- Соблюдать трудовую дисциплину, ПВТР, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда и иные локальные нормативные акты Компании;
- соблюдать установленный режим труда и отдыха, использовать рабочее время для эффективного труда, своевременно и точно исполняя приказы (распоряжения) руководства Компании;
- не совершать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- 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;
- тщательно соблюдать пропускной и Внутриобъектовый режим, установленный в офисных, контрольных зонах аэропортов и иных помещениях Компании. Постоянно иметь при себе магнитный ключ, носить на видном месте личную идентификационную карточку (пропуск). Не передавать личный магнитный ключ, идентификационную карточку (пропуск) другому лицу.

 Разработано: СлП Издание № 2	Правила	Нормативный документ
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД

Незамедлительно информировать советника по безопасности и непосредственного руководителя о факте утраты ключей и (или) пропусков;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов, информации и материальных ценностей;

- соблюдать нормы и правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, охраны окружающей среды, информационной безопасности, пропускного режима, предусмотренные соответствующими локальными нормативными актами Компании и внешними регламентирующими документами;

- бережно относиться к хранению внутренних документов и информации ограниченного доступа (коммерческой тайне, персональным данным и иной конфиденциальной информации), соблюдать конфиденциальность полученной информации, никогда не использовать эту информацию для целей личной выгоды либо в интересах третьих лиц;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях предусмотренных законодательством РФ;

- не раскрывать персональные данные работников Компании субъектам, не имеющим допуска к таким данным;

- блокировать компьютер, когда он остается без присмотра;

- не вступать ни прямо, ни косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению коммерческих интересов Компании или причинению ущерба ее имиджу;

- во взаимоотношении с работниками других компаний, а также при заключении и исполнении договоров действовать честно, этично, профессионально, избегая любых действий, которые могут расцениваться (истолковываться) как протекция, или другие меры, обеспечивающие преимущество и льготы для отдельной организации или ее работников (группы работников);

- гарантировать Работодателю, что он прямо или косвенно не заинтересован ни в каком конкурирующем бизнесе, компаниях, кроме как в бизнесе Работодателя, а также на протяжении всего срока действия трудового договора, будет воздерживаться от действий (бездействия), которые могут повлечь снижение имиджа Компании либо нанести ущерб репутации Компании и/или ее аффилированных лиц, деловых партнеров или коллег;

- гарантировать, что при заключении трудового договора и в период его действия, он не будет прямо или косвенно получать никакие вознаграждения, включая подарки, комиссионные или агентские проценты, от иных компаний, являющихся прямо или косвенно клиентами, контрагентами, поставщиками, заказчиками, или недружественных компаний, заинтересованных в поглощении Компании Работодателя, их дочерних компаний и аффилированных компаний, а также передавать безвозмездно или за денежное вознаграждение информацию, отнесенную Компанией к коммерческой тайне, информации ограниченного доступа. Работник гарантирует, что о любом таком предложении он незамедлительно сделает заявление уполномоченному лицу Работодателя;

- вести себя корректно, не создавать конфликтных ситуаций, не допускать любые действия, которые нарушают позитивную и конструктивную рабочую атмосферу, поддерживать имидж Компании в деловых кругах;

- соблюдать деловой стиль в одежде (в соответствии с п.4.22) и другие нормы и правила корпоративной культуры;

 Разработано: СлП Издание № 2	Правила	Нормативный документ
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД

– при выполнении трудовых обязанностей, связанных непосредственно с техническим обслуживанием/осуществлении полета в составе экипажа, быть одетым в форменную одежду установленного Работодателем образца. Форменная одежда должна быть чистой, выглаженной и быть в хорошем состоянии. Никаких значков, эмблем, кроме установленных Работодателем, на форменной одежде быть не должно;

– заботиться о своем здоровье и безопасности на рабочем месте, обеспечивая, чтобы действия/бездействие работника не ставили под угрозу жизнь и здоровье других лиц;

– незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

– немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

– в случае возможной задержки (опоздания) по уважительной причине или невозможности выхода на работу предупредить своего руководителя не позднее чем через час после официального начала рабочего дня (смены);

– письменно информировать Компанию в лице работника службы персонала, ответственного за хранение персональных данных, в течение 14 дней о любом изменении своих персональных данных, включая:

- фамилию, имя, отчество;
- паспортные данные;
- сведения о гражданстве;
- сведения о месте регистрации, проживании;
- биографические сведения;
- сведения об образовании (образовательное учреждение, время обучения, присвоенная квалификация);
- сведения о местах работы (город, название организации, должность, периоды работы);
- сведения о семейном положении, детях (фамилия, имя, отчество, дата рождения);
- контактную информацию;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения о регистрации в Пенсионном фонде, о свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну;
- сведения о социальных льготах и выплатах, на которые работник имеет право в соответствии с действующим законодательством РФ;
- сведения о персональных данных работника, обрабатываемых в рамках договоров добровольного медицинского страхования и страхования от несчастных случаев и болезней;
- иные сведения, которые могут иметь отношение к трудовой деятельности работника.

#### **4.6 Основные права и обязанности работодателя**

##### **Работодатель имеет право:**

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

 Разработано: СлП Издание № 2	Правила	Нормативный документ
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД

- 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 внутреннего трудового распорядка;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты и требовать их неукоснительного соблюдения.

**Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров, настоящие ПВТР;

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- разъяснять работнику его права и обязанности, а также знакомить с его трудовой функцией в Компании;

- правильно организовывать труд работников так, чтобы каждый работал по специальности и квалификации и исполнял должностные обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией;

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

- обеспечить Работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами, предусмотренными законодательством РФ и локальными нормативными актами;

- организовывать проведение за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования работников, внеочередные медицинские осмотры по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

- обеспечивать всем необходимым рабочее место работника и создавать условия, необходимые для исполнения им трудовых обязанностей;

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

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

- обеспечивать нормальный психологический климат в Компании, способствующий повышению эффективности и производительности труда;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами Компании;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- знакомить работника под подпись с настоящими ПВТР и иными принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- проводить подготовку, дополнительное профессиональное обучение и повышение квалификации, если это является условием выполнения работниками определенных видов

 Разработано: СлП Издание № 2	Правила	Нормативный документ
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД

деятельности, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ и стран регистрации ВС;

- создавать необходимые условия для подготовки, повышения квалификации и развития работников;
- предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и локальными нормативными актами;
- в случае смерти Работника при выполнении им трудовых обязанностей оплатить стоимость ритуальных услуг в размере не более 10 (десяти) минимальных размеров оплаты труда (МРОТ).
- компенсировать в размере, порядке и сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами РФ и локальными нормативными актами, моральный и материальный ущерб, причиненный Работнику при исполнении им трудовых обязанностей при следующих обстоятельствах:
  - при захвате воздушного судна террористами;
  - при нахождении в заложниках;
  - при интернировании на территориях других государств.

Вышеуказанные обстоятельства, а также причиненный Работнику материальный ущерб и его размер, по возможности, должны быть подтверждены посольством Российской Федерации в соответствующих государствах или иным дипломатическим представительством РФ, а также представительством Работодателя, если оно расположено в стране, в которой произошел инцидент.

- обеспечить юридическую защиту Работника при возбуждении в отношении него уголовного дела по поводу его действий/бездействий, связанных с исполнением своих обязанностей по трудовому договору и оговоренных его должностной инструкцией, при условии, что прямая или косвенная вина Работника отсутствует;
- предвосхищать и возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

#### **4.7 Материальная ответственность сторон**

Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая вред другой стороне, возмещает это вред в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

С сотрудниками, работа которых связана с хранением, перемещением и выдачей материальных ценностей, заключаются договоры о полной (индивидуальной или коллективной) материальной ответственности. Договор о полной материальной ответственности также заключается с Директором по ЭФУ-Главным бухгалтером Компании.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной трудовым законодательством или иными федеральными законами.

Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством или иными федеральными законами.

До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку (внутреннее расследование) для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки (внутреннего

 Разработано: СлП Издание № 2	Правила	Нормативный документ
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД

расследования) работодатель создает временно действующую комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

Взыскание с виновного лица в полном размере (превышающем средний месячный заработок) производится в судебном порядке, если работник лично не подает заявление на имя работодателя о добровольном возмещении ущерба.

По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

Увольнение материально ответственных работников производится после передачи дел/материальных ценностей уполномоченному лицу по акту «Приема-передачи» в установленном в Компании порядке (в соответствии с инструкцией "Порядок подготовки и проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств в ООО "Волга-Днепр Техникс Москва").

#### **4.8 Рабочее время и его использование**

В Компании в зависимости от специфики работы того или иного структурного подразделения устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

##### **4.8.1 Нормальная продолжительность рабочего времени**

При нормальной продолжительности рабочего времени сотрудникам устанавливается:

4.8.1.1 Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Время начала и окончания рабочего дня фиксированное (*если иное не предусмотрено условиями трудового договора*):

Для работников, рабочее место которых, согласно трудовому договору БП «СкайПойнт» (141411, г. Москва, Международное шоссе, д. 28 Б., стр.3):

– с понедельника по пятницу:

начало рабочего дня – 8 час.00 мин. или 9 час.00 мин.,

окончание рабочего дня – 16 час.30 мин. или 17 час.30 мин. соответственно.

В течение рабочего дня сотруднику предоставляется 1 перерыв для отдыха и питания, диапазонно, продолжительностью 30 минут, в промежутке времени с 12 час.00 мин. до 15 час.00 мин. (*если иное не предусмотрено условиями трудового договора*).

Для работников с иными организованными рабочими местами:

– с понедельника по четверг:

начало рабочего дня – 8 час.00 мин. или 9 час.00 мин.,

окончание рабочего дня – 17 час.00 мин. или 18 час.00 мин. соответственно;

– в пятницу:

Дата редакции: 26.10.2020

Страница 21 из 47

Если нет уверенности, что данная документальная копия НД актуальна, пожалуйста, проверьте актуальность процедуры на сервере Q:\11\_Workflow\02-1\_Регистрация\НД-ОНД

 Разработано: СлП Издание № 2	Правила	Нормативный документ
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД

начало рабочего дня – 8 час.00 мин. или 9 час.00 мин.,  
 окончание рабочего дня – 15 час.45 мин. или 16 час.45 мин. соответственно.

В течение рабочего дня сотруднику предоставляется 1 перерыв для отдыха и питания, диапазонно, продолжительностью 45 минут, в промежутке времени с 12 час.00 мин. до 15 час.00 мин. *(если иное не предусмотрено условиями трудового договора)*.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Количество рабочих дней за месяц, квартал, год, выходные и праздничные дни определяются производственным календарем.

4.8.1.2 Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. В связи с невозможностью соблюдения установленной для работников ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени, установлен суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом 1 (один) год.

Время начала и окончания рабочего дня фиксированное *(если иное не предусмотрено условиями трудового договора)*:

- начало рабочего дня – 8 час.00 мин. или 9 час.00 мин.,
- окончание рабочего дня – 20 час.00 мин. или 21 час.00 мин. соответственно.

В течение рабочего дня работнику предоставляется 2 перерыва для отдыха и питания в режиме гибкого времени, продолжительность которых устанавливается графиком работы, предусматривающего суммарную продолжительность каждого из перерывов не менее 30 минут и не более 2-х часов, в соответствии с действующим нормами СанПиН и законодательством РФ *(если иное не предусмотрено условиями трудового договора)*.

Порядок предоставления рабочих и выходных дней за месяц, квартал, год, продолжительность рабочего времени накануне праздничных дней устанавливается графиком работы и определяется производственной необходимостью в соответствии с действующим законодательством РФ.

Работа в режиме нормальной продолжительности рабочего времени устанавливается работникам в соответствии с перечнем, утвержденным Работодателем

#### **4.8.2 Гибкое рабочее время**

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон трудовым договором или графиком работы.

Работодатель обеспечивает отработку сотрудником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода (рабочего дня, недели, месяца и других), оговоренного условиями трудового договора.

Работа в режиме гибкого рабочего времени устанавливается работникам в соответствии с перечнем, утвержденным Работодателем.

#### **4.8.3 Ненормированный рабочий день**

Для отдельных категорий работников, которые по распоряжению работодателя при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, определена работа в режиме ненормированного рабочего дня.

При работе в режиме ненормированного рабочего дня работникам устанавливается:

4.8.3.1 Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

 Разработано: СлП Издание № 2	Правила	Нормативный документ
	Правила внутреннего трудового распорядка	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД

Для работников, рабочее место которых, согласно трудовому договору БП «СкайПойнт» (141411, г. Москва, Международное шоссе, д. 28 Б., стр.3):

- с понедельника по пятницу:  
 начало рабочего дня – 8 час.00 мин. или 9 час.00 мин.,  
 окончание рабочего дня – 16 час.30 мин. или 17 час.30 мин. соответственно.

В течение рабочего дня сотруднику предоставляется 1 перерыв для отдыха и питания, диапазонно, продолжительностью 30 минут, в промежутке времени с 12 час.00 мин. до 15 час.00 мин. (если иное не предусмотрено условиями трудового договора).

Для работников с иными организованными рабочими местами:

- с понедельника по четверг:  
 начало рабочего дня – 8 час.00 мин. или 9 час.00 мин.,  
 окончание рабочего дня – 17 час.00 мин. или 18 час.00 мин. соответственно;
- в пятницу:  
 начало рабочего дня – 8 час.00 мин. или 9 час.00 мин.,  
 окончание рабочего дня – 15 час.45 мин. или 16 час.45 мин. соответственно.

В течение рабочего дня сотруднику предоставляется 1 перерыв для отдыха и питания, диапазонно, продолжительностью 45 минут, в промежутке времени с 12 час.00 мин. до 15 час.00 мин. (если иное не предусмотрено условиями трудового договора).

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Количество рабочих дней за месяц, квартал, год, выходные и праздничные дни определяются производственным календарем.

4.8.3.2 Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. В связи с невозможностью соблюдения установленной для работников ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени, установлен суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом 1 (один) год.

Время начала и окончания рабочего дня фиксированное (если иное не предусмотрено условиями трудового договора):

- начало рабочего дня – 8 час.00 мин. или 9 час.00 мин.,
- окончание рабочего дня – 20 час.00 мин. или 21 час.00 мин. соответственно.

В течение рабочего дня работнику предоставляется 2 перерыва для отдыха и питания в режиме гибкого времени, продолжительность которых устанавливается графиком работы, предусматривающего суммарную продолжительность каждого из перерывов не менее 30 минут и не более 2-х часов, в соответствии с действующим нормами СанПиН и законодательством РФ (если иное не предусмотрено условиями трудового договора).

Порядок предоставления рабочих и выходных дней за месяц, квартал, год, продолжительность рабочего времени накануне праздничных дней устанавливается графиком работы и определяется производственной необходимостью в соответствии с действующим законодательством РФ.

Работа в режиме ненормированного рабочего дня устанавливается работникам в соответствии с перечнем, утвержденным Работодателем.

#### 4.8.4 Сменная работа

Ввиду непрерывно действующего режима работы, как особого характера деятельности ВДТМ, для обеспечения условия качественного производственного процесса, определенным категориям работников в соответствии с перечнем, указанным в штатном расписании, устанавливается сменный режим работы.

 Разработано: СлП Издание № 2	Правила	Нормативный документ
	Правила внутреннего трудового распорядка	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД

В связи с невозможностью соблюдения установленной для работников ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени (исходя из нормальной продолжительности рабочего времени – 40 часов в неделю), установлен суммированный учёт рабочего времени с учётными периодами:

1. **1 (один) месяц** – для работников, чья деятельность регулируется и попадает под действие Приказа Минтранса России от 20.08.04 № 15 в действующей редакции

2. **1 (один) год** – для работников, не вошедших в п.1 настоящего абзаца

Время начала и окончания рабочего фиксированное (если иное не предусмотрено условиями трудового договора):

- начало рабочего дня – в соответствии с утвержденным графиком работы,
- окончание рабочего дня – в соответствии с утвержденным графиком работы.

Графики работы сменного режима труда и отдыха разрабатываются с учетом необходимости обеспечить непрерывное обслуживание производства, выполнение норм труда и использования человеческих ресурсов с наибольшей эффективностью.

При составлении графиков работы (сменности) работодатель учитывает ТК РФ, а также действующие нормативные правовые акты, определяющие особенности режима рабочего времени определенных категорий работников, определенных организаций и сфер деятельности, основываясь на принципах и ограничениях:

- продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря;
- максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) работников из числа ИТП, а также водителей автомобилей не может превышать 12 часов;
- еженедельный непрерывный отдых водителей должен непосредственно предшествовать или непосредственно следовать за ежедневным (междусменным) отдыхом, и его продолжительность должна составлять не менее 42 часов;
- продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха ИТП должна быть не менее 12 часов с соответствующим увеличением времени отдыха непосредственно после окончания рабочего дня (смены), следующего за уменьшенным ежедневным (междусменным) отдыхом.
- в течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, за исключением перерывов для отдыха и питания, предоставляемых ИТП, устанавливаемых из продолжительности не менее 1 часа и не более 2-х часов.

График работы (сменности) вводится приказом генерального директора или иного уполномоченного им лица, и доводится до ознакомления работников под личную подпись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Сотрудникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, и другим сотрудникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

Продолжительность перерывов:

Температура воздуха, °С	Скорость ветра, м/с											
	1		2		4		6		8		10	
	а	б	а	Б	а	б	а	б	А	б	а	б
<b>-10</b>	186	1	159	1	121	1	95	2	76	2	62	3
<b>-15</b>	106	1	96	2	79	2	65	3	55	3	46	4

 Разработано: СлП Издание № 2	Правила							Нормативный документ			
	Правила внутреннего трудового распорядка							Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД			

<b>-20</b>	74	2	68	3	59	3	50	3	43	4	37	4
<b>-25</b>	57	3	53	3	47	3	40	4	35	4	31	5
<b>-30</b>	46	4	44	4	39	4	34	5	30	5	26	6
<b>-35</b>	39	4	37	4	33	5	29	5	26	6	23	7
<b>-40</b>	34	5	32	5	29	5	26	6	23	7	21	7
<b>-45</b>	30	5	28	6	26	6	23	7	21	7	19	8

*а - продолжительность непрерывного пребывания на холоде, мин.;*

*б - число 10-минутных перерывов для обогрева за 4-часовой период рабочей смены.*

Сотрудникам, работающим в теплое время года на открытом воздухе, предоставляются специальные перерывы для нормализации теплового состояния и отдыха, которые включаются в рабочее время.

Оптимальная продолжительность периодов работы и отдыха при ремонтных работах:

Температура воздуха, °С	Продолжительность однократных периодов, мин		Соотношение времени работы и отдыха
	Работы	отдыха	
28	36	24	1,50
30	34	25	1,35
32	32	26	1,20
34	30	27	1,10
36	28	28	1,00
38	26	29	0,90
40	24	30	0,80

В течение рабочего дня работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания в режиме гибкого времени, продолжительность которых устанавливается графиком работы, в соответствии с действующими нормами СанПиН и законодательством РФ (если иное не предусмотрено условиями трудового договора или утвержденным графиком сменности).

Порядок предоставления рабочих и выходных дней за месяц, квартал, год, продолжительность рабочего времени накануне праздничных дней устанавливается графиком работы и определяется производственной необходимостью в соответствии с действующим законодательством РФ.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и оплате не подлежит (если иное не предусмотрено условиями трудового договора или утвержденным графиком сменности).

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Для категорий работников, установленных ТК РФ, работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Работники (кроме категорий работников, предусмотренных трудовым законодательством) могут быть привлечены к сверхурочным работам с их письменного согласия в соответствии с трудовым законодательством, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

 Разработано: СлП Издание № 2	Правила	Нормативный документ
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД

Работники (кроме категорий работников, предусмотренных трудовым законодательством) могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия в соответствии с трудовым законодательством.

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

По распоряжению работодателя работники (кроме категорий работников, предусмотренных трудовым законодательством) могут направляться в служебные командировки.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой в соответствии с законодательством.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых обусловлена разъездным характером, командировками не признаются.

С учетом особенностей производственного процесса при нахождении и выполнении служебных заданий специалистами по техническому обслуживанию и ремонту воздушных судов, невозможности оптимально спрогнозировать и утвердить графиком работы:

- цикличность рабочих смен;
- начало и окончание рабочего дня;
- продолжительность рабочего времени;
- продолжительность перерывов для отдыха и питания;
- и иных условий труда и отдыха.

на время нахождения по распоряжению работодателя в Служебной поездке – сотрудникам из числа ИТП устанавливается гибкий режим рабочего времени. Условие о разъездном характере работы является неотъемлемой частью трудового договора, регламентируемое положением «Разъездной характер работы инженерно-технического персонала ООО «Волга-Днепр Техникс Москва» в действующей редакции.

Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель, проводя профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости - в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

<b>Обучение</b> <i>(виды привлечения)</i>	<b>Работники Компании</b> <b>(ИТП)</b>	<b>Работники Компании</b> <b>(прочий персонал)</b>
<b>Обучение в выходной день</b>	Для специалистов из числа ИТП, имеющих действующее свидетельство с соответствующими квалификационными отметками <i>(за исключением специалистов по ТОиР ВС в ГА, работающих вахтовым методом)</i> в рабочее время включены периоды на авиационно-техническую подготовку, профессиональное и (или) техническое обучение, стажировку	Работодатель вправе заключить с работником, направляемым на семинар, в том числе в выходной день, заключив дополнительное соглашение о предоставлении работнику дополнительных выходных дней, издав распорядительный документ о порядке направления на обучение. <i>Предоставление другого выходного дня</i>
<b>Обучение</b>	<b>НЕ допустимо</b>	Работодатель вправе заключить с

 Разработано: СлП Издание № 2	Правила	Нормативный документ
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД

<b><u>до/после смены</u></b>	Для специалистов ИТП у которых время обучения считается рабочим временем: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) работников не может превышать 12 часов.</li> <li>• Работа в течение двух смен подряд запрещается.</li> </ul>	работником, направляемым на семинар, в том числе в выходной день, заключив дополнительное соглашение о предоставлении работнику дополнительных выходных дней, издав распорядительный документ о порядке направления на обучение.  <i>Предоставление дополнительного времени отдыха – пропорционально времени обучения</i>
------------------------------	--	---

<b><u>Обучение с отрывом от производства</u></b>	Для специалистов из числа ИТП, имеющих действующее свидетельство с соответствующими квалификационными отметками <i>(за исключением специалистов по техническому обслуживанию и ремонту воздушных судов в гражданской авиации, имеющих действующее свидетельство с соответствующими квалификационными отметками, работающих вахтовым методом)</i> <u>в рабочее время</u> включены периоды на авиационно-техническую подготовку, профессиональное и (или) техническое обучение, стажировку.	Работникам, направляемым на профессиональное обучение с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки. Оплата периода нахождения на обучении с отрывом от производства производится в общем порядке – исходя из среднего заработка.
<b><u>Обучение без отрыва от производства</u></b> <i>(менее нормы по графику сменности)</i>	Если время обучения работника менее продолжительности его рабочей смены, то после обучения работник должен вернуться на свое рабочее место и доработать оставшееся время, если работодатель своим распоряжением не определил иной распорядок дня.	

#### 4.9 Дистанционная работа

Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет"<sup>9</sup>.

Созданный дистанционным работником интеллектуальный продукт является собственностью ВДТМ.

На работников, работающих в ВДТМ дистанционно, в полной мере распространяется действие трудового законодательства и все локально-нормативные акты работодателя и иные акты, содержащие нормы трудового права.

По соглашению между работником и ВДТМ, работнику может быть оформлена дистанционная работа, путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору в связи с изменением условий трудового договора в письменной форме или при заключении трудового договора впервые. Условие о дистанционной работе должно быть прямо указано.

<sup>9</sup> ст. 312.1 ТК РФ

 Разработано: СлП Издание № 2	Правила	Нормативный документ
	Правила внутреннего трудового распорядка	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД

На дистанционной работе работник имеет право самостоятельно определять место выполнения определенной трудовым договором трудовой функции.

При исполнении своих трудовых обязанностей дистанционно, работник имеет право использовать оборудование (рабочий ноутбук), программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные работодателем или рекомендованные работодателем.

Работая дистанционно работник обязан еженедельно представлять отчет об исполнении индивидуальных задач, поставленных ему руководителем в электронном виде в адрес непосредственного руководителя.

При оформлении дистанционной работы, может быть установлен режим рабочего времени и времени отдыха. В указанные часы работы работник обязан находиться на мобильной телефонной связи и в онлайн-доступе в сети Интернет.

Для осуществления оперативной передачи информации и/или запросов при отсутствии либо недоступности корпоративного номера мобильного телефона работника, работающего дистанционно работодатель для связи с ним, использует личный номер мобильного телефона.

Если работнику при трудоустройстве или в дальнейшем не были предоставлены средства корпоративной мобильной связи, Компания компенсирует работнику расходы на мобильную связь и Интернет пропорционально отработанному дистанционно времени.

Взаимодействие ВДТМ с дистанционным работником осуществляется посредством телефонных звонков, звонков и сообщений в программах Teams, Zoom и иных, используемых в ВДТМ программах, и обмена электронными письмами.

Обмен документами между ВДТМ и дистанционным работником может осуществляться посредством почтовых отправок:

- электронных писем;
- электронных образов документов;
- электронных документов (при наличии усиленной квалифицированной электронной подписи у обеих сторон), на адрес корпоративной электронной почты предоставленный работнику при приеме на работу.

- по почте заказным письмом с уведомлением оригиналов документов на бумажном носителе.

Электронный образ документа создается с помощью средств сканирования документа на бумажном носителе. Это бумажный документ, который был отсканирован и отправлен получателю с применением информационной системы Компании или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В виде электронных образов документов могут направляться: заявления, приказы, распоряжения, указания, локальные акты, регламенты, уведомления и иные официальные документы работодателя.

**Направление документов по адресу корпоративной электронной почты работника, будет являться надлежащим уведомлением работника в понимании Трудового кодекса РФ.** Работник несет риск последствий неполучения юридически значимых сообщений, доставленных по адресу корпоративной электронной почты.

При наличии в письме дистанционному работнику от ВДТМ (от своего руководителя, иного уполномоченного лица) требования о направлении подтверждения получения письма, работник обязан направить такое подтверждение не позднее, чем на следующий день после отправки соответствующего письма.

Компания имеет право вызвать работника, работающего дистанционно в офис в связи с производственной необходимостью. В этом случае Компания заблаговременно (не менее, чем за 2 дня) направляет дистанционному работнику соответствующее уведомление. В свою очередь

 Разработано: СлП Издание № 2	Правила	Нормативный документ
	Правила внутреннего трудового распорядка	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД

работник не позднее дня получения такого уведомления обязан уведомить ВДТМ о получении сообщения, о месте своего нахождения в настоящий момент и о его готовности явиться в офис.

В случаях неоднократного не поступления от работника без уважительных причин отчета об исполнении индивидуальных задач по истечении срока, установленного дополнительным соглашением или договором о дистанционной работе, должностной инструкцией, планом работ, другими документами ВДТМ, а также неоднократной задержки работником сдачи вышеуказанного отчета (в части или в целом) более чем на три рабочих дня трудовой договор может быть расторгнут.

Трудовой договор о дистанционной работе может быть также расторгнут по инициативе ВДТМ при неисполнении дистанционным работником обязанности по направлению подтверждения получения письма от работодателя (своего руководителя или иного уполномоченного лица) более трех раз.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор может быть расторгнут в случае, если работа признана работодателем неэффективной.

#### 4.10 Время отдыха

В Компании работникам предоставляются следующие виды отдыха:

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

4.10.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При основном режиме работы (пятидневной рабочей неделе) работникам предоставляется два выходных дня в неделю: суббота, воскресенье.

При сменном режиме работы выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников в соответствии с графиками работы.

4.10.2. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

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

Нерабочими праздничными днями в 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 дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

 Разработано: СлП Издание № 2	Правила	Нормативный документ
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД

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

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

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.

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 оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

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

В случае если отпуск работника не учтен в графике отпусков по причине того, что на момент составления графика работник еще не был трудоустроен в Компанию, то вопрос о времени очередного отпуска решается по соглашению работника и работодателя.

Работник может воспользоваться ежегодным оплачиваемым отпуском по соглашению сторон вне графика отпусков, или перенести на другое время соответствующего рабочего года (вне графика отпусков) или на следующий рабочий год, оформив письменное заявление или направив запрос о предоставлении или о переносе ежегодного отпуска по средствам корпоративной электронной почты.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

О начале отпуска работодатель обязан уведомить работника за две недели, а выплатить отпускные – не менее чем за 3 дня до наступления отпуска. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.9.5 Дополнительные ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляются работникам:

- не менее 3 календарных дней - чья деятельность связана с ненормированным рабочим днем<sup>10</sup>;

<sup>10</sup> Статья 119 ТК РФ;

 Разработано: СлП Издание № 2	Правила	Нормативный документ
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД

- не менее 7 календарных дней - чья деятельность связана с работой во вредных и (или) опасных условиях труда, определенных соответствующими результатами специальной оценки условий труда<sup>11</sup>;
- не менее 8 календарных дней - чья деятельность связана с работой в условиях «остальных районов Севера» Закона о Крайнем Севере<sup>12</sup>;

4.9.6. По семейным и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

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

- участникам 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 вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной 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 случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

#### 4.11 Дисциплина труда

4.11.1. За добросовестное, качественное и своевременное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда, новаторство, продолжительную и безупречную работу в Компании, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- другие поощрения, согласно локальным нормативным актам Компании.

Поощрения оформляются приказом (распоряжением) работодателя и доводятся до работников.

4.11.2. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение со стороны работодателя мер дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение,

Компания оставляет за собой право на привлечение работника к дисциплинарной ответственности в следующих случаях:

- неквалифицированная работа по качеству или количеству;

<sup>11</sup> Статья 117 ТК РФ;

<sup>12</sup> Статья 321 ТК РФ.

 Разработано: СлП Издание № 2	Правила	Нормативный документ
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД

- неисполнение должностных обязанностей и условий, оговоренных трудовым договором, должностной инструкцией, задачами и поручениями, а также локальными нормативными актами Компании;
  - отсутствие на рабочем месте по неуважительным причинам;
  - несоблюдение установленного распорядка рабочего времени;
  - появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - распитие спиртных напитков в помещении Компании;
  - причинение ущерба Компании, работникам, клиентам или поставщикам Компании;
  - разглашение охраняемой законом информации (коммерческой тайны, персональных данных и иной конфиденциальной информации), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - нецелевое использование ресурсов Компании, в т.ч.: посещение Интернет-сайтов, не имеющих отношения к исполнению должностных обязанностей; загрузка, хранение и использование файлов и программного обеспечения, не относящихся к исполнению должностных обязанностей, на рабочих станциях, компьютерах;
  - курение в местах, запрещенных для курения, и в помещениях Компании;
  - мошенничество по отношению к Компании, установленное компетентными органами в законодательном порядке;
  - представление работником подложных документов при заключении трудового договора;
  - фальсификация документов Компании;
  - неподчинение и невыполнение требований вышестоящих руководителей;
  - необоснованный отказ от убытия в командировку/ служебную поездку, если иное не оговорено законодательством;
  - любое нарушение требований по технике безопасности, санитарных норм, требований по информационной безопасности, пропускного режима.
- Этот перечень не является исчерпывающим и не ограничивается перечисленным.

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

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.

Не предоставление 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.

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.

 Разработано: СлП Издание № 2	Правила	Нормативный документ
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД

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 роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

4.11.3. Порядок действий работника при наступлении временной нетрудоспособности.

Если работник не в состоянии быть на работе по болезни или иной причине, он должен немедленно сообщить об этом своему руководителю или в службу персонала в первый же день отсутствия, не позднее чем через час после официального начала рабочего дня.

Если по какой-либо причине сотрудник почувствовал себя на работе плохо, он должен сообщить об этом своему руководителю до того, как он покинет рабочее место.

Если с работником произошел несчастный случай или он едва избежал несчастного случая, влекущего за собой травму или потенциальную травму во время нахождения на работе, он должен как можно быстрее сообщить об этом своему руководителю.

При выходе на работу после болезни работник обязан в первый рабочий день предоставить в службу персонала листок нетрудоспособности, подтверждающий факт болезни.

Предоставление работодателю правильно оформленного листка нетрудоспособности – ответственность работника.

С 1 января 2021 года расчет и выплата пособий по обязательному социальному страхованию осуществляется непосредственно территориальным органам Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – Фонд) в установленные законодательством сроки.<sup>13</sup>

При наступлении временной нетрудоспособности работник обращается в службу персонала ВДТМ с заявлением о выплате соответствующего вида пособия и оригиналами документов, необходимыми для назначения и выплаты пособия в соответствии с законодательством Российской Федерации. *Актуальная форма заявления о выплате (перерасчете) пособия (оплате отпуска) расположена на сетевом диске: S:\01\_Бланки ВДТ\Документы службы персонала.*

ВДТМ не позднее **5 календарных дней** со дня получения документов от работника направляет в территориальный орган Фонда Социального Страхования Российской Федерации сведения для назначения и выплаты соответствующего вида пособия.

Выплата пособия по:

**–временной нетрудоспособности,**

работнику осуществляется территориальным органом Фонда путем перечисления пособия на:

➤ банковский счет застрахованного лица (работника) операции по которому осуществляются с использованием **международных/национальных платежных инструментов (Карты Visa/Mastercard/Мир)**

➤ или через организацию федеральной почтовой связи (почтовым переводом)

**в течение 10 календарных дней** непосредственно органом Фонда Социального Страхования Российской Федерации со дня получения заявления и документов или сведений, которые необходимы для назначения и выплаты соответствующего вида пособия.

<sup>13</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 21.04.2011 г. № 294

 Разработано: СлП Издание № 2	Правила	Нормативный документ
	Правила внутреннего трудового распорядка	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД

Выплата пособия по:

- *беременности и родам,*
- *единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности,*
- *единовременного пособия при рождении ребенка*

работнику осуществляется территориальным органом Фонда путем перечисления пособия на

- банковский счет застрахованного лица (работника) операции по которому осуществляются с использованием, **только национальных платежных инструментов (карта «Мир»)**

- или через организацию федеральной почтовой связи (почтовым переводом).

Первоначальная выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком осуществляется в течение **10 календарных дней** со дня получения заявления и документов или сведений, которые необходимы для назначения и выплаты соответствующего вида пособия. Последующая выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком, работнику осуществляется территориальным органом Фонда с 1 по 15 число месяца, следующего за месяцем, за который выплачивается такое пособие.

4.11.4. Компания стремится, чтобы каждый сотрудник вел здоровый образ жизни, и заботится о его здоровье.

Работники Компании имеют возможность осуществлять прием пищи в специально отведенном и оборудованном помещении.

Компания запрещает курение на рабочем месте и в служебных помещениях. Курение допустимо только в специально отведенных местах.

Для оказания первой медицинской помощи и профилактики заболеваний Компания располагает необходимыми лекарственными препаратами, находящимися в аптечках, которые находятся в специально отведенных местах.

Компания предоставляет сотрудникам добровольное медицинское страхование и страхование от несчастных случаев (некоторым категориям персонала). Процедура предоставления добровольного медицинского страхования подробно описана в инструкции "Порядок добровольного медицинского страхования сотрудников ООО "Волга-Днепр Техникс Москва".

## 4.12 Порядок оплаты труда

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ (рублях)<sup>14</sup>

Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором, в соответствии действующему в Компании штатному расписанию и системой оплаты труда<sup>15</sup>.

Компания оставляет за собой право определять систему оплаты труда, надбавок, доплат, выплат компенсационного характера и льгот. Системы оплаты труда, включая размеры доплат и надбавок, компенсаций, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы премирования, устанавливаются положением "Система оплаты и стимулирования труда персонала ООО "Волга-Днепр Техникс Москва", а также иными локальными нормативными актами, регулирующими систему оплаты и стимулирования труда отдельных категорий персонала.

Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления причитающихся ему денежных средств на его расчетный счет в банке, открытый работодателем на каждого работника.

<sup>14</sup> Статья 131 ТК РФ;

<sup>15</sup> Положение "Система оплаты и стимулирования труда персонала ООО "Волга-Днепр Техникс Москва" № ПС-ВДТ-002

 Разработано: СлП Издание № 2	Правила	Нормативный документ
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД

Работодатель открывает счета работникам для перечисления заработной платы только в тех банках, с которыми Компания сотрудничает в рамках зарплатных проектов. Если у работника уже имеется счет и банковская карта в одном из таких банков (сотрудничающих с Компанией в рамках зарплатного проекта), то, по желанию работника, имеющиеся счет и карта могут быть прикреплены к зарплатному проекту Компании. Перечисление заработной платы работника на счета, открытые в других банках (вне зарплатного проекта Компании), осуществляется по заявлению работника.

ООО "Волга-Днепр Техникс Москва" лояльно относится к праву работника на замену кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, по своему усмотрению, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до дня выплаты заработной платы, при этом расходы за содержание карты – являются прямыми затратами работника.

Работодатель по своему усмотрению выбирает банки для сотрудничества в рамках зарплатных проектов и оставляет за собой право на их изменение.

При увольнении работника из Компании (на следующий день после даты увольнения) работодатель направляет в банк письмо об откреплении работника от зарплатного проекта. После увольнения Компания прекращает оплату обслуживания банковской карты работника. Работнику рекомендуется обратиться в банк для закрытия банковской карты либо перевода в индивидуальное пользование.

#### **Порядок и сроки выплаты заработной платы**

Заработная плата выплачивается два раза<sup>16</sup>:

- выплата первой части заработной платы за отчетный период производится 29 числа текущего месяца, в размере оклада, рассчитанного пропорционально отработанному времени с 01 по 15 число текущего месяца с уменьшением на сумму НДФЛ и суммы задолженностей по исполнительным листам;

- выплата второй части заработной платы производится 14 числа месяца, следующего за расчетным;

- при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Порядок расчета заработной платы, в том числе первой и второй части заработной платы, производится в соответствии с методикой "Порядок расчета заработной платы в ООО "Волга-Днепр Техникс Москва".

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Оплата труда Работникам, которым в соответствии с трудовым договором установлена сдельная оплата труда, производится в соответствии с положением "Сдельная система оплаты и стимулирования труда персонала ООО "Волга-Днепр Техникс Москва".

**Удержания из заработной платы** работника производится только в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой, служебной поездкой, а также в других случаях;

<sup>16</sup> Статья 136 ТК РФ

 Разработано: СлП Издание № 2	Правила	Нормативный документ
	Правила внутреннего трудового распорядка	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания судом вины работника в невыполнении норм труда<sup>17</sup> или в простое<sup>18</sup>;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска;
- для возмещения затрат, связанных с обучением работника<sup>19</sup>;
- в других случаях, предусмотренным законодательством.

При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Расчетный листок работника с указанием размера заработной платы за расчетный период направляется на личную корпоративную почту работника или на другую электронную почту, дополнительно указанную по выбору работника, за 1 день до выплаты второй части заработной платы.

С момента получения расчетного листка ответственность за сохранение конфиденциальности информации, указанной в расчетном листке, несет работник.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы<sup>20</sup>.

#### **4.13 Внутриобъектовый и пропускной режим**

В Компании действует внутриобъектовый и пропускной режим в целях обеспечения безопасности работников, посетителей и сохранности материальных ценностей.

Требования внутриобъектового и пропускного режима определены соответствующими локальными нормативными актами Компании, а в случае их отсутствия – инструкциями организации, предоставляющей помещения для подразделений Компании. Требования обязательны к исполнению всеми работниками и посетителями Компании.

Вынос (вывоз) материальных ценностей с территории Компании производится в соответствии с требованиями внутри объектового и пропускного режима.

Передача пропуска для прохода на территорию Компании другому лицу, его подделка, является грубым нарушением пропускного режима; виновные привлекаются к дисциплинарной ответственности, если это нарушение не влечет за собой наступление уголовной ответственности.

При утере пропуска работник обязан незамедлительно уведомить об этом советника по безопасности Компании.

Допуск персонала Компании в контрольные зоны аэропортов осуществляется по отдельным действующим локальным нормативным актам.

Допуск работников Компании в служебные помещения в нерабочее время должен осуществляться по разрешению руководителя подразделения, в форме служебной записки или по электронной почте.

<sup>17</sup> Часть третья статьи 155 ТК РФ

<sup>18</sup> Часть третья статьи 157 ТК РФ

<sup>19</sup> Статья 249 ТК РФ и локальные нормативные акты ВДТМ

<sup>20</sup> В соответствии с Положением "Система оплаты и стимулирования труда персонала ООО "Волга-Днепр Техникс Москва"

 Разработано: СлП Издание № 2	Правила	Нормативный документ
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД

В нерабочее время, при наличии разрешения, работник должен выполнять свои трудовые обязанности на своем рабочем месте. Нахождение на других рабочих местах и вскрытие других помещений запрещается.

#### **4.14 Использование информационных ресурсов**

##### **Правила использования компьютерной техники**

Компьютер и прочие периферийные устройства помогают и содействуют выполнению трудовых (должностных) обязанностей работников.

Компания обеспечивает необходимое обслуживание компьютера в период его эксплуатации.

Компьютер является собственностью Компании и должен быть возвращен по окончании работы работника в Компании, с учетом нормального износа. Работник несет ответственность за выданное ему средство ИТ (информационные технологии); его утрата или повреждение вследствие небрежности являются дисциплинарным проступком. Если вследствие производственной необходимости происходит изменение статуса компьютера (например, передача другому сотруднику), работник сообщает об этом электронным письмом IT-специалистам ВДТМ.

На компьютер установлено разрешенное лицензионное или разработанное компанией программное обеспечение. Все программное обеспечение является собственностью Компании (или ее лицензиаров). Допускается использование бесплатных\свободных программ после согласования с ИТ службой.

Не допускается хранение, а также временное хранение любых не лицензионных файлов, таких, как дистрибутивы программ, базы данных, файлы, содержащие музыку и фильмы, книги в электронном формате, а также графические файлы, если правообладатель их не известен, или нет договора, либо существует запрет на использование в коммерческой организации.

Категорически запрещается приносить в офис Компании свои носители (НЖМД, устройства флеш-памяти, оптические и флоппи диски, любые устройства предназначенные для хранения информации прямо или косвенно) и личные компьютеры с не лицензионным программным обеспечением. Также запрещены запись, хранение и использование файлов с помощью которых снимается или изменяется защита программ (сюда также относятся генераторы ключей и любые файлы с ключами к программам на которые нет лицензий, иными словами: разрешено хранить только ключи полученные правомерно). Также запрещается хранение, запись или использование вредоносных программ (вирусов и т.д.)

Любое дополнительное программное обеспечение устанавливается только по согласованию с IT-специалистами ВДТМ.

##### **Правила пользования информационными ресурсами Компании**

Доступ к информационным ресурсам Компании предоставляется только для выполнения трудовых (должностных) обязанностей. Доступ предоставляется по запросу руководителя структурного подразделения, согласно требованиям локальных нормативных актов Компании.

Работникам запрещается передавать полученное логическое имя и пароли другим лицам, а также использовать их на компьютерах, находящихся на рабочих местах других работников, кроме случаев совместного использования учётных записей электронной почты, предназначенных для коллективного использования.

В случае если пароль стал известен другим лицам, работник обязан незамедлительно информировать IT-специалистов ВДТМ электронным письмом.

##### **Правила пользования ресурсами глобальной информационной среды - Интернет**

Доступ к ресурсам Интернет предоставляется только для служебных целей.

 Разработано: СлП Издание № 2	Правила	Нормативный документ
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД

Запрещается скачивание и установка какого-либо программного обеспечения без согласования с IT-специалистами ВДТМ.

Запрещается скачивание материалов нарушающих чьи-либо авторские права или какие-либо связанные с ними права.

Запрещается использовать публичные почтовые службы для пересылки информации ограниченного доступа.

Запрещается просмотр, скачивание и хранение любой информации порнографического содержания, пропагандирующей насилие, межнациональную рознь либо любые другие материалы запрещенные законодательством РФ или законодательством той страны, на территории которой находится работник.

Запрещается использование внешних запоминающих устройств (флеш-накопители, CD, DVD-диски, дискеты, внешние HDD) для копирования/записи информации с/на компьютеры работников без согласования с непосредственным руководителем, во избежание утечки конфиденциальной информации, а также для обеспечения сохранности и безопасности информации, защиты от угроз вирусного ПО. Для доступа к использованию таких устройств оформляется служебная записка на имя советника по безопасности ВДТМ за подписью непосредственного руководителя работника.

### **Правила использования электронной почты**

Электронная почта предназначена для решения производственных задач.

Использование почты в личных целях должно быть сведено до минимума.

Запрещается отправка, пересылка и хранение любой информации порнографического содержания, пропагандирующей насилие, межнациональную рознь либо любые другие материалы запрещенные законодательством РФ или законодательством той страны, на территории которой находится работник.

Запрещено заключать договоры от имени Компании по электронной почте.

Запрещается проводить массовую рассылку писем на внешние адреса (более 10 получателей на одно письмо), за исключением случаев рассылки писем с содержанием о Компании, носящей рекламный характер лицами, уполномоченными производить такую рассылку.

При отсутствии на работе (по какой либо причине), работник должен обеспечить получение почты лицом, его замещающим, либо руководителем.

Не допускается опубликование адреса электронной почты в сети Интернет, в целях предотвращения получения нежелательных писем – «спама».

Использование почты в личных целях должно быть сведено до минимума.

Запрещается отправка, пересылка и хранение любой информации порнографического содержания, пропагандирующей насилие, межнациональную рознь либо любые другие материалы, запрещенные законодательством РФ или законодательством той страны, на территории которой находится работник.

Запрещено заключать договоры от имени Компании по электронной почте.

Запрещается проводить массовую рассылку писем на внешние адреса (более 10 получателей на одно письмо), за исключением случаев рассылки писем с содержанием о Компании, носящей рекламный характер лицами, уполномоченными производить такую рассылку.

При отсутствии на работе (по какой либо причине), работник должен обеспечить получение почты лицом, его замещающим, либо руководителем.

Не допускается опубликование адреса электронной почты в сети Интернет, в целях предотвращения получения нежелательных писем – «спама».

 Разработано: СлП Издание № 2	Правила	Нормативный документ
	Правила внутреннего трудового распорядка	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД

### **Контроль использования информационных и технических ресурсов**

В целях предотвращения нецелевого использования информационных и технических ресурсов Компании, а также для обеспечения защиты информации ограниченного доступа, Компания оставляет за собой право контроля использования ресурсов сети Интернет, электронной почты и компьютерной техники.

#### **Несоблюдение данных правил**

Несоблюдение правил пользования компьютерной техникой, информационными ресурсами Компании, Интернет, электронной почтой будет рассматриваться Компанией как проступок и повлечет за собой меры дисциплинарного взыскания.

#### **4.15 Конфиденциальность**

Все документы, файлы, данные и любая иная информация, попадающая в распоряжение любого работника Компании в любой момент времени в процессе его работы, остаются единоличной собственностью Компании и не должны выноситься за пределы офиса без разрешения непосредственного руководителя.

Не передавать третьим лицам без письменного предварительного согласия Работодателя документы и информацию, связанные с организацией, планированием, выполнением полетов и отчетом о выполнении полетов.

Работник не должен использовать или пытаться использовать какую-либо информацию, принадлежащую Компании, каким-либо способом, который может повредить или причинить ущерб Компании. Все такие данные, документы, учебные материалы, файлы, пленки и электронные материалы должны быть возвращены работодателю. Использование такого имущества для каких-либо целей, кроме как в интересах Компании, является злоупотреблением имуществом Компании и может повлечь за собой дисциплинарное взыскание, а в случае причинения материального ущерба, привлечение к материальной ответственности.

Работник соглашается с тем, что в отношении любой информации, предоставленной ему на конфиденциальной основе в процессе выполнения им своих обязанностей, будет соблюдаться режим конфиденциальности, в соответствии с требованиями инструкции "Работа с конфиденциальной информацией".

Работник не должен ни при каких обстоятельствах прямо или косвенно получать или принимать к собственной выгоде никаких комиссионных, скидок, вознаграждений или прибыли от какого-либо лица или компании, имеющей коммерческие отношения с Компанией – в соответствии с Кодексом трудовой этики группы компаний «Волга-Днепр». Работник не должен использовать фирменное наименование и логотип Работодателя в личных целях, а также вести переговоры от имени Работодателя с кем бы то ни было без письменного поручения Работодателя.

#### **4.16 Использование телефонов**

Компания признает необходимость время от времени совершать и отвечать на личные телефонные звонки. Это приемлемо при условии, что частота и продолжительность таких звонков не мешает выполнению обязанностей работника и не причиняет неудобство другим работникам. Эти звонки должны быть короткими и по делу, и должны ограничиваться важными звонками. Личные телефонные звонки не должны мешать служебным звонкам.

Работникам для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны в соответствии с политикой Компании. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов работником в производственных целях оплачиваются работодателем в пределах установленных лимитов. В случае утери мобильного телефона работник обязан возместить его стоимость.

 Разработано: СлП Издание № 2	Правила	Нормативный документ
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД

Если работник совершает личный звонок, который по разумному мнению Компании является чрезмерным по продолжительности или стоимости, от работника могут потребовать возместить Компании стоимость такого звонка.

#### **4.17 Правила внешнего вида**

##### **Общие правила**

Внешний вид работников должен соответствовать основным принципам: деловой стиль, аккуратность, сдержанность, корпоративность.

Деловой стиль в одежде: строгий, подтянутый внешний вид работников, соответствующий деловой обстановке на рабочем месте и поддерживающий имидж Компании как солидной организации.

Аккуратность: опрятный и ухоженный внешний вид работников, аккуратная одежда, обувь, прическа, отсутствие неприятных запахов.

Сдержанность: умеренность и сдержанность в цветовых решениях в одежде, обуви и аксессуарах.

Корпоративность: присутствие элементов корпоративной символики в одежде (при необходимости).

##### **Требования к внешнему виду мужчин**

Деловой костюм должен быть классического кроя и стиля, по возможности из натуральной ткани, нейтральных цветов (оттенков серого и коричневого, допустим мелкий классический узор, в летний период допустимы костюмы светлых оттенков).

Цвет сорочки должен быть светлее цвета пиджака, допустимы светлые цвета, бледная полоска и клетка. Длина рукава должна быть немного больше длины рукава пиджака. В летний период допустимы рубашки с коротким рукавом, если работник не участвует в переговорах и совещаниях.

Ношение галстука является обязательным. Цвет его должен быть спокойным и сочетаться с цветом костюма, допустим легкий классический узор. Следует избегать необычных форм галстуков, слишком коротких или длинных, с непропорционально крупным или мелким узлом.

Носки должны по цвету соответствовать обуви, не быть слишком короткими.

Обувь должна соответствовать тону костюма. Предпочтительны черные или темно-коричневые кожаные туфли или полуботинки, без орнамента, крупных пряжек. Не рекомендуется лакированная обувь. Не допускается ношение сандалий и спортивной обуви.

Не допускается ношение ярких аксессуаров. Количество украшений должно быть минимальным.

Варианты причесок: предпочтительно традиционно-классические. Исключаются свободные стили: креативные прически, чрезмерно длинные волосы, прически с узором.

Находясь на рабочем месте, работники обязаны быть чисто выбриты. При ношении бород и усов следует придерживаться умеренных, консервативных стилей, борода и усы должны быть аккуратно подстрижены и ухожены.

Не допускается: костюмы ярких расцветок (желтого, красного и т.п.), спортивная одежда и обувь, джинсы, футболки, майки, ношение объемных трикотажных изделий, свитеров с высоким воротом и джемперов спортивного стиля.

##### **Требования к внешнему виду женщин**

Рекомендуется деловой костюм (пиджак или жилет в сочетании с юбкой или брюками) / платье / комплект из блузы или водолазки классического покроя с юбкой/брюками. Рекомендуемая длина юбки – не выше 5 см и не ниже 5 см от середины колена. Предпочтительны сдержанные цветовые решения, допустим классический узор. Ткани должны быть непрозрачными, по возможности натуральными. Допускается ношение трикотажа мелкой вязки.

 Разработано: СлП Издание № 2	Правила	Нормативный документ
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД

Блузка должна быть предпочтительно из однотонных тканей, без крупных тематических принтов. Не допускаются блузки из полупрозрачных тканей, с излишне открытым декольте, с обнаженными плечами (только под пиджак) и спиной, с крупными стразами.

В любое время года в офисе предпочтительны классические туфли с каблуком не более 10 см и закрытым носом сдержанных цветов. Обязательно ношение колгот/чулок независимо от времени года. Недопустимы колготки ярких цветов, колготки «в сеточку».

При выборе аксессуаров и украшений следует руководствоваться принципом умеренности, соответствия образу. Кольца, серьги, цепочки, браслеты не должны быть крупными, броскими. Шейные платки, палантины должны сочетаться с цветом и фасоном костюма.

Прическа должна быть аккуратной и ухоженной, длинные волосы должны быть убраны.

Рекомендуется классический маникюр и неброский макияж, с естественными цветами и линиями. Парфюм должен быть с легким, нейтральным запахом.

Не допускается спортивная одежда, джинсы, футболки, майки; платья, блузы и юбки из очень прозрачного материала, сильно декольтированные блузки и джемпера; фасоны одежды, оставляющие открытыми живот; сарафаны, шорты; костюмы ярких расцветок с крупным рисунком; колготы ярких расцветок, в крупную сеточку и т.п.; сандалии, шлепанцы, сабо, спортивная обувь.

#### **Требования к внешнему виду инженерно-технического персонала**

Внешний вид инженерно-технического персонала должен соответствовать основным принципам: аккуратность, корпоративность и регулируется инструкцией «Порядок обеспечения сотрудников ООО "Волга-Днепр Техникс Москва" форменной одеждой», а также инструкцией "Порядок обеспечения сотрудников ООО "Волга-Днепр Техникс Москва» средствами индивидуальной защиты".

При исполнении трудовых обязанностей, связанных непосредственно с техническим обслуживанием ВС и/или осуществлением полета в составе экипажа, работник быть одет в форменную одежду установленного Работодателем образца. Форменная одежда должна быть чистой, выглаженной и быть в хорошем состоянии. Никаких значков, эмблем, кроме установленных Работодателем, на форменной одежде быть не должно.

Внешний вид административного персонала производственных подразделений (сотрудники, работающие в производственных подразделениях Компании, но не выполняющие работы непосредственно на ВС) должен соответствовать основным принципам: аккуратность, сдержанность, корпоративность, а также соответствовать требованиям к внешнему виду мужчин/женщин, описанных выше.

#### **4.18 Порядок использования служебного автотранспорта**

Служебный автотранспорт доступен для использования работниками, в том числе временно прикомандированными. Служебный автотранспорт может быть предоставлен работнику только в целях исполнения возложенных на него должностных обязанностей.

Право оценивать необходимости и приоритетности выделения работнику(-ам) служебного автотранспорта Компания оставляет за собой.

При этом в вопросе обеспечения работников служебным автотранспортом Компания определила для себя приоритетной задачу подготовки производства под ВС при выполнении технического обслуживания и ремонта ВС авиакомпаний заказчиков.

Порядок эксплуатации, заказа на предоставление служебного автотранспорта работникам представлены в инструкции "Порядок организации эксплуатации и использования служебного автотранспорта в ООО "Волга-Днепр Техникс Москва".

 Разработано: СлП Издание № 2	Правила	Нормативный документ
	Правила внутреннего трудового распорядка	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД

## 5. Изменения

**5.1** Необходимость внесения изменений в настоящие правила определяется генеральным директором по представлению руководителя службы персонала.

**5.2** Периодическую проверку данных правил разработчик должен производить не реже 1 раза в год.

**5.3** Изменения производятся в соответствии с п. 4.10.2 стандарта «Требования к управлению нормативными документами группы компаний "Волга-Днепр"», с обязательным заполнением «Таблицы регистрации изменений».

### ТАБЛИЦА РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изм.	Номера страниц			№ и дата распоряжения об изменении	Подпись	Дата
	замененных	новых	отмененных			
1						
2						
3						
4						
5						

## 6. Внедрение, контроль исполнения требований и ответственность за неисполнение требований

**6.1** Ответственным лицом за внедрение и контроль исполнения требований данных правил является руководитель службы персонала.

**6.2** Обязанность исполнять требования локальных нормативных актов ВДТМ, к которым относится и настоящие правила, определена должностными инструкциями сотрудников ВДТМ.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящих Правил сотрудники могут быть привлечены к ответственности. Привлечение к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами ВДТМ.

Решение о применении предупредительных мер, а также мер дисциплинарной и материальной ответственности в отношении таких сотрудников принимает генеральный директор ВДТМ. Решение об уменьшении вознаграждения по итогам года, квартального премирования или переменной заработной платы принимает непосредственный руководитель сотрудника.

 Разработано: СлП Издание № 2	Правила	Нормативный документ
	Правила внутреннего трудового распорядка	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД

## Приложение 1. Акт приема-передачи дел (обязательное)

### АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ

Московская обл., г. Химки

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся,

\_\_\_\_\_ (должность руководителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

Сдающий дела \_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы)

Принимающий дела \_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы)

составили настоящий акт о том, что

в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ сдал, а \_\_\_\_\_ принял  
(фамилия и инициалы сдающего дела) (фамилия и инициалы принимающего дела)

документы и дела.

При приеме передаче дел установлено:

1. Текущее положение дел:

*Приложение № \_\_\_\_ (Отчет по выполнению задач на текущий период).*

2. Приняты документы:

*Перечисляются документы по номенклатуре дел.*

3. Выявлено отсутствие документов:

*Перечисляются отсутствующие по номенклатуре дел документы и причины отсутствия.*

4. Наличие материальных ценностей:

*Заполняется, если материальные ценности передавались лицу, сдающему дела.*

5. Иные документы:

*Перечисляются документы бухгалтерской отчетности, инвентаризационные ведомости, иная управленческая отчетность, если указанная номенклатура велась сдающим дела лицом.*

6. Записи:

*Приложение № \_\_\_\_ (передаются носители информации).*

 Разработано: СлП Издание № 2	Правила	Нормативный документ
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>	Q:\11_Workflow\02-1_Регистрация\НД-ОНД

7. Корпоративные/кредитные карты и отчетность по ним:

*Раздел заполняется, если сдающее дела лицо, обладало корпоративными картами. Перечисляется количество корпоративных карт, их номера и баланс на день сдачи.*

8. Приняты ключи, печати, штампы:

9. Выводы и предложения:

10. Приложения:

*Заполняется, если таковые имеются в наличии или если, от сдающего дела берутся объяснения по фактам утраты документов или иных материальных ценностей.*

Подписи сторон:

\_\_\_\_\_ (должность руководителя)                      \_\_\_\_\_ (подпись, фамилия и инициалы)                      \_\_\_\_\_ (дата)

Сдающий дела \_\_\_\_\_ (подпись, фамилия и инициалы)                      \_\_\_\_\_ (дата)

Принимающий дела \_\_\_\_\_ (подпись, фамилия и инициалы)                      \_\_\_\_\_ (дата)

Примечание:

- Если Акт приема-передачи дел состоит из нескольких листов, то на каждом листе Сдающий и Принимающий ставят подпись;
- Акт составляется в 3 (трех) экземплярах:
  - 1 для работодателя (для службы персонала);
  - 1 для сотрудника, который сдал дела;
  - 1 для сотрудника, который принял дела.





