

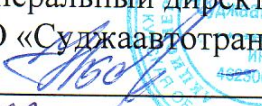
«СОГЛАСОВАНО»:

Председатель ПК


Конев Ю.Д.
« 22 » марта 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»:

Генеральный директор
АО «Суджаавтотранс»


Балыкин Н.Н.
« 22 » марта 2019 г.

П Р А В И Л А ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) имеют целью регулирование трудовых отношений внутри АО «Суджаавтотранс» **Правила внутреннего трудового распорядка** – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. **ПВТР обязательны для всех работников, работающих в организации.**

1.3. ПВТР утверждаются работодателем с учётом мнения выбранного профсоюзного комитета организации.

1.4. ПВТР организации является приложением к коллективному договору.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право :

- 2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками.
- 2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора.
- 2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязательств и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил ПВТР.
- 2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.
- 2.6. Принимать локальные нормативные акты.
- 2.7. Создать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

- 2.8. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 2.9. Представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 2.10. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда

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

2.12. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.13. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором ПВТР, трудовыми договорами.

2.14. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

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

2.16. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.

2.17. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией.

2.18. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник имеет право:

3.1. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2. На рабочем месте, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

3.3. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

3.6. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, коллективным договором формах.

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

3.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.

3.9. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку.

3.10. Возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Работник обязан:

- 3.11. Добросовестно исполнять свои обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 3.12. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.13. Выполнять установленные нормы труда.
- 3.14. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 3.15. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
- 3.16. Сообщить немедленно работодателю либо непосредственному руководителю в письменной форме о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. При приёме на работу работодатель требует от поступившего следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта для военнообязанных граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации;
- свидетельство ИНН.

От некоторых категорий работников могут быть затребованы и другие документы:

- трудовая рекомендация МСЭК (для инвалидов);
- медицинская справка (водителям всех категорий);
- характеристика (при приёме по конкурсу).

4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, который доводится работнику под роспись в течение 3-х дней со дня подписания трудового договора.

4.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника, срок которого не может превышать трёх месяцев.

4.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, работник обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

4.5. При приёме на работу, работодатель обязан ознакомить работника с коллективным договором, действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

4.6. На всех работников, проработавших свыше 5-ти дней ведутся трудовые книжки, в порядке, установленном действующим законодательством.

4.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством:

- а) по соглашению сторон;
- б) по инициативе работника;
- в) по инициативе работодателя;

4.8. В день увольнения работника администрация обязана выдать работнику трудовую книжку, с внесённой записью об увольнении, и произвести с ним окончательный расчёт. Днём увольнения считается последний день работы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Рабочим - считается время, в течение которого работник, в соответствии с условиями трудового договора, коллективным и индивидуальным договором, а также правилами внутреннего распорядка или графиком работы, выполняет свои трудовые обязанности в организации.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания

Должность (режим работы)	Начало работы	Перерыв	Окончание работы
Генеральный директор	7 ³⁰	12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	17 ⁰⁰
Главный инженер			
Главный бухгалтер			
Главный экономист			
Начальник отдела эксплуатации транспорта			
Заведующий гаражом			
Инспектор по кадрам			
Механик гаража			
Заведующий УКП			
Заместитель главного бухгалтера	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	17 ⁰⁰
Бухгалтер-кассир			
Бухгалтер ТМЦ			
Бухгалтер по заработной плате			
Техник по учету			
Методист	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	17 ⁰⁰
Инструктор по вождению автомобиля			
Диспетчер автомобильного транспорта	7 ³⁰	12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	17 ⁰⁰
Мойщик-уборщик подвижного состава (2 дня через 2 дня)	10 ⁰⁰	-	21 ⁰⁰
Медицинская сестра (2 дня через 2 дня)	5 ³⁰	10 ³⁰ - 15 ⁰⁰	19 ⁰⁰
Уборщик производственных и служебных помещений	15 ³⁰		20 ⁰⁰
Механик КПП-охранник (сутки (24 часа) через трое суток)	08 ⁰⁰		08 ⁰⁰
Сторож (ночь через две ночи)	16 ⁰⁰		08 ⁰⁰
Кассир-контролер пассажирского транспорта (2 дня через 2 дня)	5 ³⁰	11 ¹⁵ - 12 ¹⁵	19 ⁰⁰
Оператор ГСМ (2 дня через 2 дня)	08 ⁰⁰	14 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	18 ³⁰
Рабочие мастерской (ремзона), водители грузового, автобусного, легкового парка, инструкторы по вождению автомобиля, привлекаемые к ремонту техники	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	17 ⁰⁰

До начала работы каждый рабочий обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня, уход с работы, в порядке, установленном на предприятии.

Для работников устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями. Накануне праздничных дней, продолжительность рабочего времени работников сокращается на один час.

График сменности рабочей недели составляется на календарный год. График сменности должен согласовываться с профсоюзным органом. После утверждения директором АО «Суджаавтотранс» должен быть доведён до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие.

При их разработке должно учитываться:

- время начала и окончания рабочего дня;
- порядок и расписание городского, пригородного и междугородного транспорта.

Для водителей грузового парка:

Для водителей грузовых автомобилей время начала и окончания работы устанавливается с 8-00 до 17-00, перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 13-00.

На период сезонных массовых перевозок сельскохозяйственных грузов, перевозок на большие расстояния, а также на отдельных видах перевозок, когда не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная норма часов работы, водителям грузовых автомобилей устанавливается суммированный учёт рабочего времени по итогам за месяц, при этом продолжительность ежедневной работы водителям может устанавливаться не более 10 часов.

В случае осуществления междугородной перевозки, когда водителю необходимо доехать до соответствующего места отдыха, продолжительность работы может быть увеличена до 12 часов.

Для работников автобусного парка

Для водителей автобусов режим рабочего времени устанавливается графиком работы, согласованным с профсоюзным комитетом с соблюдением баланса рабочего времени за месяц с продолжительностью смены не более 10-12 часов.

Водителям автобусов, работающих на городских, пригородных и регулярных междугородных пассажирских линиях, с их согласия может устанавливаться рабочий день с разделением смены на две части, при условии, что водители будут возвращаться к месту дислокации до начала разрыва смены не позже, чем через 4 часа после начала работы. При этом продолжительность перерыва должна быть не менее двух часов, без учета времени для отдыха и питания. Время кратковременного отдыха предоставляется в месте дислокации. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается. (Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утверждено Приказом Министерства транспорта РФ от 20.08.2004г.).

Водителям, для оформления документации, технического осмотра автомобилей, заправки ГСМ, устанавливается дополнительное оплачиваемое подготовительно-заключительное время на каждую путевку — 42 минуты.

Водителям легковых автомобилей устанавливается ненормированный рабочий день.

Для механиков КПП-охранников, сторожей, кассиров-контролеров пассажирского транспорта, медицинских сестер, мойщиков-уборщиков подвижного состава, операторов ГСМ режим рабочего времени устанавливается графиком работы, который ежемесячно согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается работодателем; ведется суммированный учёт рабочего времени за месяц.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

При пятидневной рабочей неделе - работникам предоставляется два выходных дня в неделю подряд субботный и воскресный дни. Работа в выходные дни запрещена. С разрешения профсоюзного комитета и на основании письменного приказа администрации предприятия, допускается привлечение работников для работы в выходные и праздничные дни. Работа в выходные и праздничные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха, с оплатой в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

Ежегодные дополнительные дни отпуска предоставляются:

- за выслугу лет при стаже работы: от 3-х до 5-ти лет - 3 дня;
- от 5-ти до 10-ти лет - 4 дня;
- от 10-ти и более - 5 дней.

Запрещается, независимо от характера возникших обстоятельств, не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (ст. 124 ТК РФ).

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

Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы для отдельных категорий работников определяется действующим законодательством (ст. 128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости — до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам — до 60-ти календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников — до 5-ти календарных дней.

Другие случаи предоставления отпуска за свой счет определяются по соглашению сторон.

7. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За проявление активности с положительным результатом, за продолжительную и безупречную работу, добросовестное отношение к своим должностным обязанностям, работодатель применяет к работникам следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценными подарками;
- награждение почётной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощрённого.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством, работники могут быть предоставлены к государственным наградам.

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

1. **Дисциплина труда** – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными и нормативными актами организации (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка).

2. Все работники обязаны подчиняться руководству организации и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями, либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

3. Работники независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

4. **Запрещается:**

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

5. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение.

6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку работнику не заносится.

8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель, до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

2. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной сферы и потенциальных производственных рисков.

3. Запрещается:

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности производственной санитарии установлен такой запрет;
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки.

4. Все работники АО «Суджаавтотранс», включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

5. За невыполнение техники безопасности и производственной санитарии все работники несут соответствующие наказания согласно Трудового Кодекса РФ и коллективного договора.

Правила трудового распорядка вывешиваются на видных местах автопредприятия.