

**Дополнительное соглашение № 1
В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между работниками ООО Авиапредприятие «Газпром авиа» и
ООО Авиапредприятие «Газпром авиа» на 2022 г.**

Стороны Коллективного договора, заключенного между работниками ООО Авиапредприятие «Газпром авиа» и ООО Авиапредприятие «Газпром авиа» на 2022 г. (далее – Коллективный договор), заключили настоящее Дополнительное соглашение № 1 к Коллективному договору о нижеследующем:

В связи с замечаниями транспортной прокуратуры изложить Правила внутреннего трудового распорядка для работников ООО Авиапредприятие "Газпром авиа" (Приложение № 7 к Коллективному договору) в следующей редакции:

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
ООО Авиапредприятие "Газпром авиа"**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами РФ, с учетом отраслевых особенностей газовой промышленности и гражданской авиации и определяют порядок приема и увольнения Работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, оплату труда, меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы, возникающие из трудовых отношений в Авиапредприятии (далее – Работодатель).

Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для качественной, производительной работы.

Требования Правил обязательны для всех лиц, состоящих с Авиапредприятием в трудовых отношениях.

1. Порядок приема и увольнения Работников

1.1. Прием на работу в Авиапредприятие производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) 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 Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

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

При заключении трудового договора впервые электронная трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

Трудовой договор между Работником и Работодателем заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник фактически приступил к работе с ведома или по

поручению Работодателя или его представителя. Письменный трудовой договор должен быть оформлен в таком случае не позднее трех дней с момента фактического допуска Работника к выполнению работы.

Прием на работу оформляется приказом генерального директора, в филиалах – приказом начальника филиала (кроме должностей номенклатуры генерального директора), изданными на основании заключенного трудового договора, которые объявляются работнику под расписку - в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

В приказе должны быть указаны профессия, специальность или должность, по которым будет исполнять трудовые обязанности Работник, конкретное структурное подразделение или рабочее место, на котором он будет работать, дата, с которой он обязан приступить к работе, а также размер (условия) оплаты труда или должностной оклад и срок испытания, если трудовым договором предусмотрено условие об испытании, и табельный номер работника.

При заключении трудового договора между Работником и Работодателем Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, с должностной инструкцией, если она регламентирует деятельность, связанную с трудовой функцией Работника, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда, выплаты вознаграждений и социального обеспечения работников Авиапредприятия;

- проинструктировать Работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарным и другим правилам охраны труда;

- предупредить Работника об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайны Работодателя и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

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

При заключении трудового договора Работодатель может установить Работнику испытательный срок, который не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, в том числе и филиалов, не более шести месяцев.

Условие об испытательном сроке должно быть оговорено в самом трудовом договоре, а затем уже в приказе о приеме на работу.

С Работником, не выдержавшим испытание, трудовой договор прекращается в соответствии с ч.2 ст.71 Трудового Кодекса РФ – без выплаты выходного пособия.

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

Смена собственника имущества Работодателя не является основанием для расторжения трудовых договоров с Работниками, при этом никакого дополнительного оформления отношений не требуется.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в следующих случаях:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

не применяющего выданные ему в установленном порядке средств индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

в случае приостановки действия на срок до двух месяцев специального права работника в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности;

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

в других случаях, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами.

1.3. Перевод на другую постоянную работу у Работодателя по его инициативе, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с Работодателем допускается только с письменного согласия Работника.

Работника, нуждающегося, в соответствии с медицинским заключением, в предоставлении другой работы, Работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение у того же Работодателя в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора.

1.4. Основания прекращения трудового договора являются:

соглашение сторон (ст. 78);

истечение срока трудового договора (ст. 79), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80);

расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81);

перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо её реорганизации, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75);

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74);

отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и ч. 4 ст. 73);

отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1);

обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83);

нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1) у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2. Основные обязанности и права Работников

2.1. Работник Авиапредприятия обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, и определенных специальными документами Работодателя как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Работодателю или его Работникам;
- строго соблюдать внутриобъектный режим.

2.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- участие в управлении предприятием в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, локальными нормативными актами ПАО «Газпром» и Авиапредприятия;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ.

3. Основные обязанности и права Работодателя

3.1. В целях реализации конституционного права граждан на труд Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты ПАО «Газпром» и Авиапредприятия, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных законодательством формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное медицинское страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в соответствии с нормами действующего законодательства;

3.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

4. Режим рабочего времени и время отдыха

4.1. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ для Работников Авиапредприятия, работающих ежедневно, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями в субботу и

воскресенье, а для работников, связанных с вредными и (или) опасными условиями труда подкласса 3.3; 3.4 и класса 4 (согласно приказу ПАО «Газпром» от 11.10.2017 № 684) продолжительностью 36 часов.

Для работников УВД продолжительность рабочей недели – 36 часов, для медицинских работников – 39 часов.

Режим рабочего дня устанавливается:

Для работников с 5-дневной 40-часовой продолжительностью рабочей недели:

- с понедельника по четверг с 9.00 час. до 18.00 час.;
- продолжительность обеденного перерыва – 45 минут: с 13.00 час. до 13.45 час.;
- в пятницу окончание рабочего дня – в 16 час. 45 мин.

Для работников с 5-дневной 39-часовой продолжительностью рабочей недели:

- с понедельника по четверг с 9.00 час. до 18.00 час.;
- продолжительность обеденного перерыва – 45 минут: с 13.00 час. до 13.45 час.;
- в пятницу окончание рабочего дня – в 15 час. 45 мин.

Для работников с 5-дневной 36-часовой продолжительностью рабочей недели:

- с понедельника по четверг с 9.00 час. до 17 час. 12 мин.;
- продолжительность обеденного перерыва – 45 минут: с 13.00 час. до 13.45 час.;
- в пятницу окончание рабочего дня – в 15 час. 57 мин.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 (один) час.

Время начала и окончания работы для летного состава с гибким режимом рабочего времени и суммированным учетом рабочего времени устанавливается с соблюдением продолжительности предполетного и послеполетного отдыха и нормы часов за учетный период по производственному календарю:

- в дни полетов в соответствии с графиком работы (планом полетов);
- в дни работы при отсутствии полетов с понедельника по пятницу:
- с 9.00 час. до 18.00 час. при 40-часовой рабочей неделе;
- с 9.00 час. до 17 час. 12 мин. при 36-часовой рабочей неделе;
- продолжительность обеденного перерыва – 1 час: с 13.00 час. до 14.00 час.

В аэропорту «Остафьево» начало и окончание рабочего дня устанавливается на полчаса ранее указанного выше.

В филиалах режим рабочего времени устанавливается по решению начальника филиала.

В филиале «Аэропорты» (аэропорты Ямбург и Бованенково), вертодроме «Варандей» Ухтинского филиала, авиационном комплексе «Ноглики» режим рабочего времени установлен графиком работы вахтовых смен в соответствии с «Положением о вахтовом методе организации работ в филиалах Авиапредприятия» (Приложение № 6 к Коллективному договору).

Работодатель имеет право устанавливать отдельным работникам из числа летного состава с вахтовым методом организации работ сокращенную продолжительность рабочего времени с сохранением уровня оплаты труда (оклада).

4.2. В соответствии с требованиями ст.92 Трудового кодекса РФ в Авиапредприятии устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- 16 час. в неделю - для Работников в возрасте до 16 лет;
- 5 час. в неделю - для Работников, являющихся инвалидами I или II группы;
- 4 час. в неделю - для Работников в возрасте от 16-ти до 18-ти лет;
- продолжительность рабочего времени для учащихся до 16 лет – не более 12 час. в неделю, в возрасте от 16 до 18 лет – 18 час. в неделю.

4.3. Для некоторых работников инженерно-авиационной службы и филиалов устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни в соответствии с утвержденным графиком сменности.

Графики сменности утверждаются работодателем с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц, квартал или год.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно – в часы, определенные графиками сменности.

Для работников, работающих посменно, начало и окончание дневной и ночной смен, а также продолжительность обеденного перерыва установлены в соответствии с технологическим процессом и утвержденным графиком.

Обед предоставляется не позднее чем через 4 часа после начала смены. Работодателю предоставляется право в установленном порядке определять с учетом производственной необходимости продолжительность обеденного перерыва от 30 минут до двух часов.

Суммированный учет рабочего времени с периодом учета год устанавливается работникам, работающим вахтовым методом, а также прочим работникам Авиапредприятия по решению Работодателя с периодом учета год, квартал, месяц. Конкретный порядок и продолжительность учетного периода при суммированном учете рабочего времени определяются приказами Генерального директора.

Учет рабочего времени для работников инженерно-авиационной службы, работающих в отрыве от места базирования, осуществляется в соответствии с «Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха специалистов по техническому обслуживанию и ремонту воздушных судов в гражданской авиации» с продолжительностью учетного периода до одного года.

Для членов летного и кабинного экипажа учет рабочего времени осуществляется в соответствии с «Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха членов экипажей воздушных судов гражданской авиации Российской Федерации» с продолжительностью учетного периода до трех месяцев. Конкретная продолжительность учетного периода членов экипажа устанавливается приказами Генерального директора и указывается в РПП Авиапредприятия.

Членам экипажа воздушного судна в соответствии с требованиями ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации предоставляется перерыв для отдыха и питания в местах стоянок. Конкретное время начала и окончания, продолжительность перерыва для отдыха и питания определяются непосредственным руководителем в соответствии с суточным планом полетов с соблюдением ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации и отражаются в задании на полет.

Предоставляемые перерывы для отдыха и питания в рабочее время полетной смены не включаются.

В случае невозможности предоставления членам экипажа перерыва для отдыха и питания в местах стоянок, возможность отдыха и приема пищи членам экипажа обеспечивается во время полетной смены на борту ВС.

Для водителей учет рабочего времени осуществляется в соответствии с «Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей» с продолжительностью учетного периода до трех месяцев (за исключением водителей, занятых на международных перевозках, водителей

пожарных и аварийно-спасательных автомобилей, а также работающих в составе вахтовых бригад при вахтовом методе организации работ).

4.4. В подразделениях, обеспечивающих непрерывное обслуживание производственного процесса, Работнику запрещается прекращать работу до прихода сменяющего Работника.

В случае неявки сменяющего Работника рабочий или служащий заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

Работодатель ведет табельный учет рабочего времени. До начала работы каждый Работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в установленном порядке.

На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, Работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

4.5. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в Авиапредприятии по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства, которая не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю. Также допускается заключение трудового договора на условиях внешнего совместительства.

4.6. Сверхурочная работа - работа, производимая работником по инициативе Авиапредприятия за пределами установленной продолжительности рабочего времени, допускается в случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.7. Дежурства Работников по распоряжению Работодателя до начала и после окончания рабочего дня, в выходные и праздничные дни в качестве ответственного за порядок и для оперативного разрешения возникающих неотложных вопросов, могут вводиться в исключительных случаях. За дежурство в выходные и праздничные дни в течение ближайших 10 дней Работникам предоставляется отгул той же продолжительностью, что и дежурство.

4.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем службы с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников – в соответствии с графиком отпусков.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех Работников согласно ст.115 ТК РФ установлена не менее 28 календарных дней.

Дополнительные отпуска предоставляются работникам сверх основного отпуска в соответствии с Правилами предоставления отпусков работникам ООО Авиапредприятие «Газпром авиа» (Приложение № 1 к Коллективному договору).

Общая продолжительность отпуска определяется путем суммирования основного и дополнительных отпусков.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех Работников.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, предусмотренными ст.128 ТК РФ, Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен руководством структурного подразделения не позднее, чем за две недели до его начала.

Во всех случаях предоставления отпусков без сохранения заработной платы они должны оформляться приказом об отпуске.

4.9. В соответствии со ст.112 Трудового Кодекса РФ нерабочими праздничными днями 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.

5. Оплата труда работников

5.1. Заработная плата каждого Работника не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной в субъекте РФ.

5.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме - в валюте Российской Федерации в рублях:

5.2.1. по месту нахождения каждого филиала, обособленного подразделения, представительства и администрации Авиапредприятия каждые полмесяца путем перечисления на банковские карты работников:

– *29 числа текущего месяца (в феврале - 27 числа) - аванс в счет заработной платы в размере должностного оклада (тарифной ставки) за фактически отработанное время в первой половине месяца. Для филиалов и обособленных подразделений, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, выплата аванса за первую половину месяца производится с учетом установленного районного коэффициента и процентной надбавки;*

– *14 числа месяца, следующего за расчетным – окончательный расчет.*

5.2.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.3. Заработная плата выплачивается Работникам либо в месте выполнения ими работы, либо перечисляется на открываемые ими счета в "Газпромбанке" (АО), либо в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. При выплате заработной платы Работодатель извещает в письменной форме каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате, - в форме расчетного листка.

5.4. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 %, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 % заработной платы, причитающейся Работнику.

5.5. Виды и размеры выплат установлены в соответствии с Положением об оплате труда работников ООО Авиапредприятие «Газпром авиа».

В связи с постоянным ростом цен на потребительские товары и услуги и повышение стоимости жизни Работодатель осуществляет индексацию заработной платы (тарифных ставок и должностных окладов, доплат к ним) на основании распорядительных документов ПАО «Газпром».

5.6. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6. Поощрения за успехи в труде

За добросовестное исполнение работниками своих трудовых обязанностей, повышение производительности и качества труда, долгую и безупречную работу в Авиапредприятии и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами работников (50-, 55-, 60-летием со дня рождения и каждые последующие 5 лет), применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком и почетной грамотой;
- награждение знаком «Отличник газовой промышленности», «Отличник воздушного транспорта»;
- представление для присвоения звания «Почетный работник ПАО "Газпром"», «Заслуженный работник нефтяной и газовой промышленности», «Заслуженный штурман», «Заслуженный работник транспорта РФ» и других государственных наград;
- награждение знаком отличия ООО Авиапредприятие «Газпром авиа» «За особые заслуги»;
- присвоение звания «Ветеран ООО Авиапредприятие «Газпром авиа»»;
- награждение «Почётной грамотой ООО Авиапредприятие «Газпром авиа»»;
- награждение «Благодарностью ООО Авиапредприятие «Газпром авиа»»;
- вручение «Благодарственного письма ООО Авиапредприятие «Газпром авиа»».

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива и вносятся в трудовую книжку Работника после издания приказа.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть 5 ст. 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.)

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением трудовых обязанностей.

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

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, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

8. Гарантии и компенсации работникам

8.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при переезде на работу в другую местность;

- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- при временной нетрудоспособности;
- при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;
- при направлении на медицинское обследование;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя и тех органов и организаций, в интересах которых Работник исполняет государственные или общественные обязанности.

8.2. Дополнительные льготы установлены Работодателем для Работников в соответствии с Положением о социальном обеспечении работников ООО Авиапредприятие «Газпром авиа».

9. Защита персональных данных Работника

9.1. Персональные данные Работника – информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника: сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Работника, позволяющих идентифицировать его личность.

Работодатель осуществляет обработку персональных данных Работника – их получение, хранение, комбинирование, передачу или любое другое использование.

Обработка персональных данных Работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их Работником, так и путем получения их из иных источников. Если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату, или их неправомерное использование.

Использование персональных данных Работника допустимо только в соответствии с целями, определившими их получение.

Передача персональных данных Работника возможна только с его согласия или в случаях, прямо предусмотренных законом.

9.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, Работник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных;
- иные права, предусмотренные ст. 89 Трудового кодекса РФ.


От Работодателя:

Генеральный директор
ООО Авиапредприятие
«Газпром авиа»


_____ А.С. Овчаренко
« 18 » _____ 07 2022 г.

От Работников:

Начальник службы штурманского
обеспечения полетов аэропорта
«Остафьево»


_____ А.В. Дербенев
« 18 » _____ 07 2022 г.