

# **УТВЕРЖДЕНЫ**

приказом директора ГУП РК  
«Крымавтотранс»  
от 04.02 2020 г. № 38

## **Правила внутреннего трудового распорядка Государственного унитарного предприятия Республики Крым «Крымавтотранс»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) имеют целью регулирование трудовых отношений в Государственном унитарном предприятии Республики Крым «Крымавтотранс» (далее – Предприятие, работодатель), совершенствование организации труда, рациональное использование рабочего времени, повышение качества работы и производительности труда, укрепление трудовой дисциплины.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом Предприятия, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы и время отдыха; меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам; иные вопросы регулирования трудовых отношений между работником и Предприятием.

1.3. Настоящие Правила доводятся до сведения каждого работника и обязательны для всех работников Предприятия.

### **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Порядок приема на работу работников Предприятия призван обеспечить формирование высокопрофессионального кадрового состава, эффективное использование потенциала и способностей каждого работника и основывается на законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, а также локальных нормативных актах Предприятия.

#### **2.2. Подбор персонала**

2.2.1. Подбор работников осуществляется руководителями структурных подразделений и сотрудниками отдела по управлению персоналом. Квалификация (специальность) кандидата на вакантную должность (далее – кандидат) должна соответствовать квалификационным требованиям, установленным должностной инструкцией для данной должности.

2.2.2. Кандидат проходит предварительное собеседование с сотрудником отдела по управлению персоналом, с руководителем структурного подразделения (отдела, управления) по профилю деятельности и с работником подразделения безопасности.

2.2.3. В процессе собеседования с руководителем структурного подразделения выясняются профессиональные и личностные качества кандидата, осуществляется его ознакомление с основными должностными обязанностями.

2.2.4. Оформление трудовых отношений с кандидатами производится в отделе по управлению персоналом Предприятия.

### **2.3. Заключение трудового договора с работником**

2.3.1. Трудовой договор заключается со всеми поступающими на работу в Предприятие работниками (на основании письменного заявления о приеме на работу, согласованного с руководителем структурного подразделения) в письменной форме и вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не предусмотрено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или условиями трудового договора.

2.3.2. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.3.3. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в первом абзаце настоящего пункта Правил, то трудовой договор аннулируется. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.3.4. Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.3.5. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.3.6. Трудовой договор составляется в двух экземплярах и подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в отделе по управлению персоналом Предприятия.

2.3.7. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и причина, послужившая основанием для заключения договора на определенный срок.

2.3.8. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. Изменение условий трудового договора оформляется в письменной форме путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем.

2.3.9. Для проверки соответствия работника поручаемой работе при заключении трудового договора по соглашению сторон работнику может устанавливаться испытание, за исключением случаев, предусмотренных ст.70 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.10. Условия об испытании отражаются в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу.

2.3.11. 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 рабочих дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

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

2.3.13. 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 рабочих дня.

2.3.14. Допускается выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (совместительство). Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Допускается заключение трудовых договоров о работе по совместительству с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.3.15. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.3.16. Допускается совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

2.3.17. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

2.3.18. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.3.19. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

2.3.20. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

#### **2.4. Оформление приема на работу**

2.4.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел по управлению персоналом Предприятия:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации 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 и ранее страховое свидетельство не оформлялось;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ или иной документ о получении образования (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность и квалификацию, требующей при поступлении на работу;
- результаты медицинского освидетельствования в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- согласованное с руководителем структурного подразделения заявление о приеме на работу, в письменной форме.

2.4.2. Если трудовой договор заключается впервые, трудовую книжку работнику оформляет работодатель.

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

2.4.4. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4.5. Прием на работу без документов, перечисленных в подпункте 2.4.1 настоящих Правил, не производится.

2.4.6. Кроме того, лицу, поступающему на работу, рекомендуется представить:

- справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году увольнения (в отдел бухгалтерского, налогового учета и отчетности Предприятия);

- диплом о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии);

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

- справку из учебного заведения, если кандидат учится на момент поступления на работу;

- документы, подтверждающие право на получение льгот (в отдел бухгалтерского, налогового учета и отчетности Предприятия).

2.4.7. Все персональные данные о лице, поступающем на работу, сотрудники отдела по управлению персоналом Предприятия получают у него самого.

2.4.8. Прием работника на работу оформляется приказом, издаваемым на основании заявления работника на прием и трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) сотрудник отдела по управлению персоналом обязан ознакомить работника под роспись с указанием даты ознакомления с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Предприятия, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.4.10. При приеме на работу, до выполнения должностных обязанностей, работник проходит водный инструктаж по охране труда, гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности.

2.4.11. Приказ о приеме на работу доводится до работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4.12. С работниками, принимаемыми на должности, входящие в перечень, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 823 "О порядке утверждения перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности" заключается договор о полной материальной ответственности.

2.4.13. Допуск к работе работника без надлежащего оформления с ним трудовых отношений запрещается.

2.4.14. На всех работников, которые проработали в Предприятии свыше пяти дней и для которых работа в Предприятии является основной, ведутся

трудовые книжки, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ.

#### 2.5. Изменение трудового договора

2.5.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.5.2. Не требуется согласия работника при его перемещении на другое рабочее место или в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения условий трудового договора.

2.5.3. Допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции работника, по инициативе работодателя, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случаях отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

#### 2.6. Прекращение трудового договора

2.6.1. Прекращение заключенного между работником и Предприятием трудового договора производится по основаниям и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации.

2.6.2. Общими основаниями прекращения трудового договора являются (статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации):

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

- 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 ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.6.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается сотрудником отдела по управлению персоналом в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

Сотрудник отдела по управлению персоналом обязан проинформировать непосредственного руководителя об окончании срока действия срочного трудового договора и вручить работнику уведомление, подписанное директором Предприятия.

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

2.6.3.2. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего основного работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.6.4. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами Российской Федерации, сохранялось место работы (должность).

## 2.7. Порядок увольнения работника

2.7.1. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.7.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 14 календарных дней. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.7.3. Заявление работника об увольнении визирует руководитель структурного подразделения по подчиненности работника.

2.7.4. Заявление, завизированное вышеуказанными руководителями, работник передает в отдел по управлению персоналом для принятия решения руководителем Предприятия об увольнении работника и издания приказа об увольнении.

2.7.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Предприятия.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен подпись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника на приказе производится соответствующая запись. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

2.7.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки, либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020) и произвести с ним полный окончательный расчет.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме лично или по заказным письмом по почте.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности работнику невозможно, из-за отсутствия работника или его отказа от их получения, работнику в обязательном порядке направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или выслать работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.7.7. В отделе по управлению персоналом увольняющемуся работнику не позднее, чем за неделю до даты увольнения, вручается обходной лист (Приложения № 1 или № 2 к настоящим Правилам), который он подписывает в соответствующих подразделениях Предприятия (в случае необходимости подписания обходного листа вне региона расположения места работы увольняющегося сотрудника допускается согласование в электронном виде).

2.7.8. При увольнении работник возвращает обходной лист в отдел по управлению персоналом не позднее дня увольнения. Не предоставление обходного листа работником в день увольнения не является основанием для не выдачи трудовой книжки.

2.7.9. При увольнении работник обязан сдать служебное удостоверение, пропуск (в случае его получения), свое рабочее место, закрепленную за ним оргтехнику, другое имущество, выданное ему для выполнения должностных обязанностей. В случае утраты имущества с работника удерживается его стоимость в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.10. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

2.7.11. Удержания из заработной платы работника при увольнении производятся в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

**2.8. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.**

2.8.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и предоставляет 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 включается информация:

- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом.

2.8.2. Сотрудник отдела по управлению персоналом Предприятия, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд Российской Федерации сведений о трудовой деятельности работников, назначается приказом директора Предприятия.

2.8.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный период передаются в Пенсионный фонд Российской Федерации не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.8.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы на данном Предприятии способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

2.8.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.8.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Предприятия. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

2.8.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом.

2.8.8. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.9. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора (статья 178 Трудового кодекса Российской Федерации)

2.9.1. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации), либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации),увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не более двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

2.9.2. В исключительных случаях, средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии,

если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

2.9.3. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской;
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, прекращение и расторжение трудового договора, а также на предоставление гарантий и компенсаций в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Предприятия.

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, охраны и безопасности труда, и технические средства для выполнения своих трудовых обязанностей.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

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

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

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными нормативными актами.

3.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

3.1.9. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации.

3.1.10. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации.

3.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

3.1.12. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, полную информацию об их обработке и защите, требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

3.1.13. Другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами Предприятия.

**3.2. Работник обязан:**

3.2.1. Соблюдать требования трудового и иного законодательства Российской Федерации, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Предприятия, должностную инструкцию.

3.2.2. Добросовестно выполнять условия заключенного с ним трудового договора и возложенные на него должностные обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя Предприятия и руководителя структурного подразделения, рационально использовать рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, соблюдать требования локальных нормативных актов, действующих в Предприятии.

3.2.3. Соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину.

3.2.4. Своевременно ставить в известность работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на работника обязанности.

3.2.5. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Предприятия.

3.2.6. Соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.

3.2.7. Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение нормального режима работы.

3.2.8. Соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

3.2.9. Бережно относиться к имуществу Предприятия, работников, а также имуществу третьих лиц, находящемуся в Предприятии, если Предприятие несет ответственность за сохранность данного имущества.

3.2.10. Представлять Работодателю подлинные документы и соответствующие действительности сведения при заключении трудового договора и в процессе его исполнения.

3.2.11. Соблюдать конфиденциальность сведений и не разглашать информацию, связанную с осуществлением трудовой деятельности, в том числе не разглашать персональные данные работников Предприятия, государственную, служебную, коммерческую или иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации.

3.2.12. Не делать заявлений частного характера, а также заявлений от имени Предприятия, не давать интервью, касающихся деятельности Предприятия, способных нанести вред её деловой репутации.

3.2.13. Незамедлительно сообщать в отдел по управлению персоналом обо всех изменениях личных данных (фамилия, имя, отчество, паспорт, адрес, семейное положение, образование и другие).

3.2.14. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

#### 3.4. Требования к внешнему виду работников.

3.4.1. Одежда работников должна иметь деловой стиль. Не допускается ношение маек, пляжной одежды и обуви.

3.4.2. Работники, которым по условиям труда выдается специальная одежда (униформа), исполняют свои служебные обязанности в этой одежде.

3.4.3. Индивидуальные обязанности конкретных работников закрепляются в заключаемых с ними трудовых договорах.

#### 3.5. Работнику запрещены следующие действия:

3.5.1. Использование служебной информации для получения личной выгоды либо в интересах третьих лиц.

3.5.2. Осуществление деятельности, не обусловленной трудовой функцией, и личными коммерческими проектами в рабочее время или на территории Предприятия.

3.5.3. Пользование оргтехникой, другим оборудованием, средствами связи, материалами и ресурсами Предприятия в личных целях.

3.5.4. Курение вне специально отведенных мест.

3.5.5. Нахождение на работе (на своем рабочем месте либо на территории Предприятия или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, либо распитие алкогольных напитков.

#### 3.6. Ответственность руководителей структурных подразделений

3.6.1. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за неисполнение работниками, находящимися в подчинении, требований настоящих Правил.

## **4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять, прекращать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры (соглашения).

4.1.3. Требовать от работников:

4.1.3.1. Исполнения ими трудовых обязанностей;

4.1.3.2. Бережного отношения к имуществу Предприятия и других работников, а также имуществу третьих лиц, находящемуся в Предприятии, если Предприятие несет ответственность за сохранность этого имущества;

4.1.3.3. Соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Предприятия, регулирующих трудовую деятельность работников.

4.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать настоящие Правила, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Правильно организовывать труд работников, направленный на эффективную работу Предприятия.

4.2.4. Предоставлять работникам надлежащее рабочее место, право пользования современными техническими средствами, информационным фондом.

4.2.5. Обеспечивать работников оргтехникой, оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.6. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, постоянно осуществлять работу, направленную на ее укрепление.

4.2.7. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.2.8. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, противопожарной безопасности.

4.2.9. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату с выдачей расчетного листка. Выплаты по заработной плате производить не реже чем каждые полмесяца 15 числа за первую

половину месяца, 30 (31) (в феврале – 28 (29)) числа за вторую половину месяца.

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

4.2.10. Поддерживать и развивать инициативу и деловую активность работников, способствовать созданию в трудовом коллективе творческой обстановки, своевременно рассматривать предложения и замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников по направлениям их деятельности.

4.2.12. Предоставлять работникам, совмещающим работу с обучением, гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, трудовым договором.

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

4.2.14. Рассматривать обращения работников или их представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению.

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

4.2.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации.

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

4.2.18. Получать, обрабатывать, хранить, передавать и использовать персональные данные работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

4.2.19. Отстранять от работы работников, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права и трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

### **5.1. Режим рабочего времени**

5.1.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени,

которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

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

5.1.3. Работники Предприятия, которым трудовым договором устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), имеют следующий режим рабочего времени:

- начало работы - 9.00;
- окончание работы - 17.30.

5.1.4. Работникам Ремонтного участка Предприятия, которым трудовым договором устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), имеют следующий режим рабочего времени:

- начало работы - 8.00;
- окончание работы - 17.00.

5.1.5. Отдельным работникам, работающим по сменному графику, устанавливается суммированный учет рабочего времени, который вводится на основании приказа директора Предприятия.

5.1.6. Сменная работа вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования и увеличения объема оказываемых услуг.

5.1.7. Режим рабочего времени работников, работающих по сменному графику, устанавливается на основании ежемесячного графика сменности.

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

5.1.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (за исключением работников, работающих по сменному графику).

5.1.10. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.11. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

5.1.12. В Предприятии устанавливается ненормированный рабочий день для руководителей и специалистов, согласно утвержденному Перечню должностей работников, имеющих ненормированный рабочий день (Приложение № 3 к настоящим Правилам).

5.1.13. Не допускаются опоздания работников, их самовольный уход с работы.

5.1.13.1. Приход работника на рабочее место в начале рабочего дня (рабочей смены), а также возвращение его с перерыва для отдыха и питания позже времени, установленного Режимом рабочего дня (смены), считается опозданием.

5.1.13.2. Руководители структурных подразделений осуществляют контроль за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени;

5.1.13.3. В случае нарушений работником Режима рабочего времени впервые, руководитель структурного подразделения должен предупредить работника о недопустимости подобных нарушений.

5.1.13.4. В случае повторных нарушений работником Режима рабочего времени руководитель структурного подразделения имеет право ходатайствовать о применении к нему меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

5.1.13.5. Руководство Предприятия, в свою очередь, применяет меры дисциплинарного взыскания к руководителям структурных подразделений, осуществляющих ненадлежащий контроль за соблюдением работниками Режима рабочего времени.

5.1.13.6. В случае возникновения у работника ситуаций, препятствующих прибытию на работу (болезнь, несчастный случай и т.д.), работник обязан в кратчайшие сроки поставить об этом в известность непосредственного руководителя и сотрудников отдела по управлению персоналом.

## 5.2. Время отдыха

5.2.1. Видами времени отдыха являются:

5.2.1.1. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены);

5.2.1.2. Ежедневный отдых (междусменный отдых);

5.2.1.3. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

5.2.1.4. Нерабочие праздничные дни;

5.2.1.5. Отпуска.

5.2.2. Перерыв для отдыха и питания работников, которым установлена пятидневная рабочая неделя, составляет 30 минут в период с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут, для работников Ремонтного участка с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, и в рабочее время не включается.

5.2.3. Перерыв для отдыха и питания работников, работающих по сменному графику, устанавливают непосредственные руководители в соответствии с графиками работы работников и режимами работы автовокзалов/автостанций.

5.2.4. Перерыв для отдыха и питания в смену, выпадающую на период с 22 часов до 6 часов, составляет один час, исходя из того, что начало перерыва должно быть не ранее 22 часов, окончание – не позднее 00 часов.

5.2.5. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

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

5.2.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

5.2.7.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа директора Предприятия и с согласия работника.

5.2.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

5.2.8.1. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для работников – инвалидов – 30 календарных дней.

5.2.8.2. Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листка.

5.2.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска для каждой должности устанавливается Перечнем должностей работников, которым установлен ненормированный рабочий день (Приложение № 3 к настоящим Правилам).

5.2.10. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Предприятием с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Предприятия и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается директором Предприятия на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников Предприятия подпись.

5.2.10.1. Исполнение графиков отпусков обязательно как для работодателя, так и для работника.

5.2.10.2. О времени начала отпуска работник предупреждается сотрудником отдела по управлению персоналом в письменной форме не менее чем за 14 календарных дней до его начала.

5.2.10.3. В случае невозможности использования отпуска в период, указанный в утвержденном графике отпусков, по семейным обстоятельствам, работник, не позднее, чем за 14 дней до начала отпуска обязан предоставить в отдел по управлению персоналом согласованное уполномоченным на то лицом заявление о переносе отпуска.

5.2.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Предприятии.

5.2.11.1. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

5.2.11.3. До истечения шести месяцев непрерывной работы ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

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

5.2.13. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, одна из которых должна быть не менее 14 календарных дней.

5.2.14. В случае прекращения или расторжения трудового договора до окончания того рабочего года, в счет которого работнику уже предоставлялся ежегодный оплачиваемый отпуск, с работника производятся денежные удержания за неотработанные дни отпуска, кроме случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2.15. 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.

5.2.16. Основанием для издания приказа является заявление работника о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы, согласованное непосредственным руководителем и представленное в письменной форме в отдел по управлению персоналом не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала отпуска.

5.2.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора Предприятия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.2.18. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному

заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

### 5.3. Диспансеризация

5.3.1. Работники Предприятия при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.3.2. Работники Предприятия, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.3.3. Работники Предприятия, в течении пяти лет до выхода на пенсию при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.3.4. Пройти диспансеризацию возможно в рамках территориальной программы государственных гарантий Республики Крым, в поликлиниках по месту прикрепления.

5.3.5. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения:

	Год рождения		Количество дней диспансеризации
	мужчины	женщины	
работник	1962,1965,1968,1971, 1974,1977,1980,1983, 1986,1989,1992,1995,1998	1968,1971,1974,1977, 1980,1983,1986,1989, 1992,1995,1998	1
Предпенсионеры без льгот	1959,1960,1961	1964,1965,1966	2
<b>Предпенсионеры, имеющие право на досрочную пенсию, многодетные матери, «вредники»</b>			
Многодетная мать: 3 детей	Нет	1964,1965,1966,1967	2
4 детей	Нет	1964,1965,1966,1967,1968	2
5 и более детей	Нет	1970,1971,1972,1973,1974	2
«вредники»	1969,1970,1971,1972, 1973,1974	1974,1975,1976,1977, 1978,1979	2

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

5.3.6. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления о желании пройти диспансеризацию, согласованного с непосредственным руководителем и руководителем подразделения, не позднее, чем за три рабочих дня до планируемой даты.

Заявление передается в отдел по управлению персоналом Предприятия. Дни диспансеризации работника отображаются в табеле учета рабочего времени с помощью буквенного кода «Дс».

## 6. Дисциплина труда

6.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников Предприятия, подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации, трудовым договором, локальными нормативными актами, в том числе настоящими Правилами.

6.2. В целях повышения эффективности системы безопасности Предприятия, направленной на обеспечение безопасности рабочего процесса, поддержание трудовой дисциплины и порядка, предупреждение возникновения чрезвычайных и обеспечения объективности расследования в случаях их возникновения в административном здании, на автовокзалах/автостанциях Предприятия, а также на прилегающих территориях устанавливаются системы видеонаблюдения и аудиозаписи.

6.2.1. Организация системы видеонаблюдения и аудиозаписи производится на основании Положения о системе видеонаблюдения и аудиозаписи в Предприятии. С указанным Положением все работники Предприятия должны быть ознакомлены под подписью.

6.2.2. Работники Предприятия должны в письменной форме выразить свое согласие или несогласие на введение системы видеонаблюдения и аудиозаписи.

6.2.3. Установка систем видеонаблюдения и аудиозаписи в туалетных комнатах не допускается.

6.3. На Предприятии может существовать электронная система прохода работников на свои рабочие места.

6.4. При поступлении на работу работнику выдаются:

6.4.1. Служебное удостоверение:

- работникам Предприятия, замещающим должности от начальника отдела до заместителя директора Предприятия, на общих основаниях;

- остальным работникам Предприятия на основании подписанной директором Предприятия служебной записки от руководителя структурного подразделения, с обоснованием необходимости в выдаче удостоверения.

6.4.2. Пропуск - работникам аппарата управления Предприятия.

6.4.3. Бейдж – работникам сети автовокзалов/автостанций.

6.5. Поощрения за успехи в работе

6.5.1. В Предприятии применяются следующие виды поощрений за труд:

- объявление благодарности;
- выдача единовременной денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

6.5.2. За особые трудовые заслуги перед государством и Предприятием работники могут быть представлены к награждению ведомственными и государственными наградами.

6.5.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.5.4. Премирование производится в порядке, установленном Положением об оплате труда и условиях применения стимулирующих и компенсационных выплат, иных выплат денежных средств работникам Предприятия, действующих на данный момент.

#### **6.6. Дисциплинарные взыскания**

6.6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение настоящих Правил применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.6.2. Привлечение работника к дисциплинарной ответственности осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящими Правилами.

6.6.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

6.6.4. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

6.6.5. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

6.6.6. Отказ работника дать объяснение, а также непредставление объяснения не являются препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.6.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, прохождения работником диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6.8. 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.

6.6.9. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

6.6.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника

ознакомиться под роспись с указанным приказом составляется соответствующий акт.

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

6.6.12. Работодатель до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право досрочно снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

6.6.13. Снятое дисциплинарное взыскание не может учитываться при увольнении работника в связи с неоднократным неисполнением им без уважительных причин трудовых обязанностей.

6.6.14. Сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.6.15. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации) может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории Предприятия или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Предприятия;

- нарушение работником требований охраны труда, установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- принятие необоснованного решения заместителями директора и главным бухгалтером Предприятия, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Предприятия;

- представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

6.6.16. В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 6.5.1. настоящих Правил, к работнику не применяются.

## **7. Заключительные положения**

7.1. По всем вопросам трудовых отношений, не урегулированных настоящими Правилами, должностными инструкциями, трудовым договором, локальными нормативными актами, работодатель и работники Предприятия руководствуются Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. По инициативе работодателя или работников предприятия в настоящие Правила могут вноситься изменения или дополнения, в порядке, установленном трудовым законодательством.

---

**Приложение №1**  
к Правилам внутреннего трудового распорядка

**Обходной лист (аппарат управления)**

ФИО работника \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения	Ф.И.О.	Подпись	Дата	Примечание
Руководитель подразделения (заместитель директора, начальник/заместитель начальника отдела)				
Начальник отдела АСУ				
Юридическое управление				
Отдел бухгалтерского, налогового учета и отчетности				
Подразделение транспортной безопасности				
Отдел экономического планирования и анализа				
Отдел по управлению персоналом				

Дата увольнения « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*подпись работника* \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
дата

**Приложение № 2**

к Правилам внутреннего трудового распорядка

**Обходной лист (сеть автовокзалов, автостанций)**

ФИО работника \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения	ФИО	Подпись	Дата	Примечание
Начальник сети – начальник автовокзала/автостанции				
Отдел бухгалтерского, налогового учета и отчетности				
Подразделение транспортной безопасности				
Отдел по управлению персоналом				

Дата увольнения «\_\_\_» 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*подпись работника*

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
*дата*

**Приложение № 3**

К Правилам внутреннего трудового распорядка

**Перечень должностей работников  
Государственного унитарного предприятия Республики Крым  
«Крымавтотранс», имеющих ненормированный рабочий день**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность, (подразделение)</b>	<b>Количество дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска</b>
	Директор; Первый заместитель директора; Заместитель директора по финансово-экономическим вопросам; Заместитель директора по организации пассажирских перевозок; Заместитель директора по безопасности.	10
	Главный бухгалтер; Главный инженер; Начальник отдела; Начальник управления; Начальник сектора; Начальник бюро; Начальник центра; Начальник участка; Начальник сети – начальник автовокзала/автостанции; Заместитель начальника управления – начальник отдела	8
	Помощник директора; Специалист по связям с общественностью; Старший делопроизводитель; Делопроизводитель Архивариус; Архивист; Ревизор; Старший специалист по управлению персоналом; Специалист по управлению персоналом; Специалист по воинскому учету; Заместитель начальника отдела; Контролер-ревизор; Специалист;	7

	<p>Специалист по защите информации автоматизированных систем;</p> <p>Инженер по инвентаризации строений и сооружений;</p> <p>Юрисконсульт</p> <p>Специалист по договорам;</p> <p>Старший специалист транспортной безопасности;</p> <p>Специалист транспортной безопасности;</p> <p>Специалист по пожарной безопасности;</p> <p>Эколог;</p> <p>Специалист по охране труда;</p> <p>Бухгалтер 1 категории;</p> <p>Бухгалтер;</p> <p>Кассир;</p> <p>Ведущий экономист;</p> <p>Экономист;</p> <p>Старший специалист по закупкам;</p> <p>Инженер по нормированию труда;</p> <p>Техник по нормированию труда;</p> <p>Главный диспетчер;</p> <p>Старший диспетчер;</p> <p>Главный специалист;</p> <p>Старший специалист;</p> <p>Специалист по снабжению;</p> <p>Энергетик;</p> <p>Мастер участка;</p> <p>Заместитель начальника сети;</p> <p>Старший кассир билетный</p>	
	<p>Водитель автомобиля (старший), водитель автомобиля, заведующий складом</p>	5