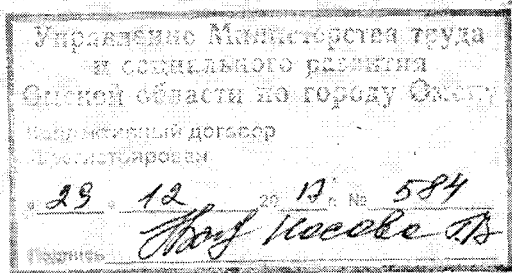


МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Омский лётно-технический колледж гражданской авиации
имени А.В. Ляпидевского – филиал федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного
маршала авиации Б.П. Бугаева»**

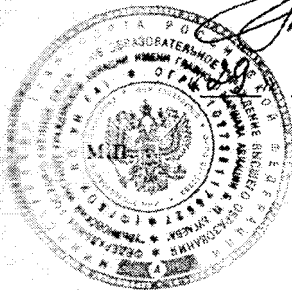


ПРИНЯТ
на конференции коллектива работников
ОЛТК ГА - филиал ФГБОУ ВО УИ ГА,
протокол № 1 от 17.06.2016 года

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЕМ
2017 года
(срок действия - 3 года)**

от работодателя

Директор Омского лётно-технического колледжа
гражданской авиации
имени А.В. Ляпидевского – филиал
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Ульяновский институт
гражданской авиации имени Главного маршала
авиации Б.П. Бугаева»

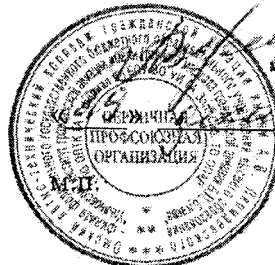


А.В. Строганов

12 2017 г

от имени работников

Председатель первичной профсоюзной
организации Омского лётно-технического
колледжа гражданской авиации
имени А.В. Ляпидевского – филиал
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Ульяновский институт
гражданской авиации имени Главного
маршала авиации Б.П. Бугаева»



В.Р. Парицкий

17.06.2016 2017 г

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Омский летно-технический колледж гражданской авиации имени А.В.
Ляпидевского – филиал Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский институт
гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б.П. Бугаева»

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ОМСКИЙ ЛЕТНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ
ИМЕНИ А.В. ЛЯПИДЕВСКОГО – ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка филиала (далее - Правила) имеют задачу способствовать добросовестному отношению к труду и обучению работников, укреплению трудовой дисциплины, охране имущества и интеллектуальной собственности филиала, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда, высокому качеству работ и улучшению качества учебно-воспитательного процесса.

1.2. Правила распространяются на всех работников филиала.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах представленных прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) настоящими Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников филиала

2.1. Правом приема, перевода и увольнения работников филиала обладает директор филиала в соответствии с «Положением об обособленном подразделении Омский лётно-технический колледж гражданской авиации имени А.В. Ляпидевского - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б.П. Бугаева» (Далее – Положение о филиале) и доверенностью директора филиала, выданной ректором института.

2.2. Непосредственное управление Филиалом осуществляет директор, действующий на основании доверенности, выданной ректором института, который назначается и освобождается от должности приказом ректора и действует в рамках трудового договора, заключаемого с ним ректором института.

2.3. Прием на работу работников осуществляется в соответствии с трудовым законодательством путем заключения трудового договора. Прием на работу оформляется приказом директора филиала. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

Назначение заместителей директора филиала и главного бухгалтера производится приказом директора филиала по согласованию с ректором института.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадровой политики филиала:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям на работы, к осуществлению которых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Воздушным кодексом Российской Федерации и другими законами не допускаются лица, имеющие и имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за употребление 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 употребление 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.

Лица, поступающие на работу в филиал, подлежат обязательному медицинскому осмотру (обследованию) в медико-санитарной части филиала.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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.

2.5. Руководители структурных подразделений филиала разрабатывают должностные инструкции работников подразделения, руководствуясь требованиями Квалификационных справочников, Профессиональных стандартов с учетом особенностей деятельности подразделений филиала. Разработанные должностные инструкции утверждаются директором филиала. Утвержденные должностные инструкции заместителей директора, главных специалистов, руководителей, всех категорий работников структурных подразделений филиала хранятся в отделе кадровой политики филиала. В каждом подразделении филиала находятся копии должностных инструкций всех категорий работников данного подразделения.

Ответственность за наличие должностных инструкций возлагается на руководителей подразделений.

2.6. Прием работника на работу, непосредственно связанную с педагогической деятельностью или движением и безопасностью транспорта производится с учетом требований:

- статьи 331 ТК РФ «Право на занятие педагогической деятельностью»;
- статьи 328 ТК РФ «Прием на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств»;
- главы VII Воздушного кодекса РФ «Авиационный персонал»;
- статьей 10 Федерального Закона «О транспортной безопасности» от 09.02.2007г. № 16-ФЗ (в редакции 31.07.2015г.).

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, за исключением круга лиц, указанных в части 4 статьи 70 Трудового кодекса РФ.

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

2.8. Датой возникновения трудовых правоотношений считается дата, оговоренная в трудовом договоре, подписанным обеими сторонами.

2.9. Работник знакомится с условиями работы, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, Положением о филиале, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка в филиале и иными локальными актами филиала, перечень которых установлен для ознакомления при приеме на работу. С работником проводится инструктаж по охране труда противопожарной профилактике, инструктаж по гражданской обороне.

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

2.11. На всех работников ведутся личные дела, которые хранятся в отделе кадровой политики филиала, после увольнения работника его дело хранится в архиве филиала.

2.12. Прекращение трудового договора имеет место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.13.1. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой сотрудник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя директора филиала и подает лично сотруднику отдела кадровой политики либо непосредственному руководителю до конца рабочего дня. В случае передачи заявления иным лицам работодатель вправе не учитывать такое заявление.

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

2.13.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжать им работу (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и другие события) трудовой договор расторгается в срок, о котором просит работник.

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

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

2.15. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.16. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.17. Основаниями прекращения трудового договора является:

- соглашение сторон трудового договора;
- 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 о предложения работы в связи со сменой собственника имущества филиала, с изменением подведомственности (подчиненности) филиала либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменениями условий трудового договора, определенных сторонами;
- 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 в филиале соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с филиалом;
- 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 продолжение работы.

2.18. Трудовой договор может быть расторгнут директором филиала в случаях (статья 81 Трудового Кодекса Российской Федерации):

- ликвидации филиала;
- сокращения численности или штата работников филиала;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего 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);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории филиала или объекте, где работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и 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, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

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

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка несовместимого с продолжением данной работы;

- представления работником подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными органами.

2.19. Прекращение и расторжение трудового договора производится в строгом соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.20. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета филиала за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, если работник член профсоюза.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора филиала.

2.22. С приказом директора филиала о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника администрация обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.23. Днем увольнения работника во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.24. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация филиала освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда

на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении филиалом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Педагогическим работникам предоставляются академические права и свободы, предусмотренные Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.2. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать Положение об обособленном структурном подразделении Омский летно-технический колледж гражданской авиации имени А.В. Ляпидевского – филиал Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б.П. Бугаева» и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- отказаться от курения во всех помещениях и на территории филиала;
- соблюдать правила пропускного режима филиала;
- бережно относиться к имуществу филиала (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и в случае нанесения ему материального ущерба нести ответственность, установленную законодательством Российской Федерации;
- не разглашать информацию, которой он владеет в результате своей деятельности и в соответствии с должностными обязанностями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих нормальную работу филиала, и сообщению о фактах подобного рода руководителям филиала и его структурных подразделений;

- прибывать и находиться на работе в опрятном внешнем виде и соблюдать правила ношения форменной одежды и знаков различия;
- быть вежливым и выдержанным в отношениях с коллегами, обучающимися и посетителями филиала, вести себя достойно во всех общественных местах.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (10 и 25 числа каждого месяца);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять законным представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере

деятельности, оплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении филиалом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами формах;

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

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников филиала устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя, сокращенная рабочая неделя менее 40 часов устанавливается нормативными и (или) локальными актами.

5.2. Продолжительность рабочего времени преподавателей включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную и методическую работу, которую они должны проводить в соответствии с установленной им годовой нагрузкой, утвержденными планами воспитательной и методической работы, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям, должностными инструкциями в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.3. Для работников филиала устанавливается два выходных дня:

- для работников учебного отдела, организационно-воспитательного отдела выходной день воскресенье, второй выходной день устанавливается по графикам работы отдела, утверждаемым заместителями директора по учебной работе, по воспитательной работе и согласованному с профсоюзным комитетом филиала.

- для остальных работников филиала устанавливаются выходные дни: суббота и воскресенье.

5.4. Начало рабочего дня в филиале устанавливается в 8 часов 30 минут.

5.5. Перерыв для обеда (один час):

- для работников учебного отдела (кроме преподавателей и работников участвующих в проведении учебных занятий) - с 12.30 до 13.30 ч.

- для остальных работников - с 13.00 до 14.00 ч.

5.6. Окончание рабочего дня в 17.30 ч.

5.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1–6 и 8 января – новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

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

5.8. Для работников, работающих по графикам сменности, в соответствии с действующим законодательством, приказом директора филиала, согласованным с профсоюзным комитетом филиала, может устанавливаться:

5.8.1. 12 часовой график сменности с суммированным учетом рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год):

- начало работы 1 смены 8.00 окончание работы 20.00

- начало работы 2 смены 20.00 окончание работы 8.00

в течение смены предоставляется время (не включаемое в рабочее) для отдыха и приема пищи продолжительностью от 30 минут до 2 часов с подменой на рабочем месте, при невозможности для подмены предоставляется 30 минутный, включаемый в рабочее время, отдых и прием пищи на рабочем месте.

5.8.2. 24 часовой график сменности с суммированным учетом рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год):

- начало работы смены 8.00 – окончание работы 8.00 следующего дня.

- в течение смены предоставляется время (не включаемое в рабочее) для отдыха и приема пищи продолжительностью от 30 минут до 4 часов с подменой на рабочем месте, при невозможности подмены предоставляется 30 минутный, включаемый в рабочее время, отдых и прием пищи на рабочем месте.

5.8.3. При производственной необходимости начало, и завершение работ смен для отдельных подразделений филиала могут быть изменены приказом директора филиала по согласованию с профсоюзным комитетом филиала.

5.8.4. Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва работнику невозможно, то по приказу директора филиала, согласованным с профсоюзным комитетом он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.8.5. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен запрещается.

5.9. Для работников авиабазы «Калачинск» начало, и окончание рабочего дня в зависимости от сменности работы устанавливается «Распорядком дня»,

утверждаемым директором филиала по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением требований Трудового Законодательства по продолжительности рабочего времени и времени отдыха. Режим рабочего времени и времени отдыха летного и диспетчерского состава устанавливается приказом директора филиала в соответствии с действующими нормативными документами гражданской авиации.

«Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха членов экипажей воздушных судов гражданской авиации РФ», утвержденного приказом Министра транспорта РФ от 21.11.2005г. № 139 (с изменениями на 17 сентября 2010 года) для членов экипажей воздушных судов в тех случаях, когда по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная продолжительность рабочего времени, может быть установлен суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода не более одного месяца. Продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормального числа рабочих часов. Суммированный учет рабочего времени вводится директором филиала с учетом мнения профсоюзного комитета филиала. Член экипажа освобождается от выполнения трудовых обязанностей, если он отработал установленную норму рабочего времени в учетном периоде.

«Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха специалистов по техническому обслуживанию и ремонту воздушных судов в гражданской авиации», утвержденному приказом Минтранса РФ от 7 июля 2011 г. № 181 в тех случаях, когда по условиям работы не может быть соблюдена еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - месяц, квартал или иной более длительный период, но не более года. Суммированный учет рабочего времени вводится директором филиала с учетом мнения профсоюзного комитета филиала.

5.10. В летний период при отсутствии учебных занятий директор филиала по согласованию с профсоюзным комитетом может устанавливать иной распорядок рабочего дня, за исключением работников работающих посменно и работников авиабазы «Калачинск».

По письменному заявлению и соглашению с администрацией по мотивированным причинам работнику может быть на определенный срок установлено иное время начала, перерыва и окончания работы.

5.11. Привлечение к сверхурочным работам осуществляется в порядке и на условиях оговоренных статьями 99 и 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.12. Для некоторых категорий работников может быть установлен ненормированный рабочий день с предоставлением в качестве компенсации дополнительного оплачиваемого отпуска не менее 3 календарных дней. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем с указанием конкретной продолжительности дополнительного оплачиваемого отпуска является приложением к коллективному договору.

Порядок и условия предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков устанавливаются в соответствии с «Правилами предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета», утвержденные постановлением Правительства РФ от 11.12.2002 № 884.

5.13. Для некоторых работников по соглашению сторон может быть установлен режим гибкого рабочего времени. Начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон.

Администрация филиала обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.14. Ответственность за учёт явки на работу и уход с работы работников возлагается на руководителя структурного подразделения.

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

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором филиала с учетом мнения профсоюзного комитета филиала не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Руководители структурных подразделений не позднее 1 декабря текущего года обязаны представить в отдел кадровой политики графики отпусков работников подчиненных подразделений с учетом пожеланий работников в печатном виде. Отдел кадровой политики до 16 декабря текущего года оформляет график отпусков по филиалу, согласовывает его с профсоюзного комитета филиала и представляет на утверждение директору филиала.

График отпусков обязателен для работодателя и для работника.

Работник должен быть ознакомлен с предложенным периодом отпуска по утвержденному графику отпусков, что подтверждается подписью работника.

Руководитель структурного подразделения уведомляет работника о начале отпуска под роспись не позднее чем за две недели до его начала. По мере извещения работников о начале отпуска и при соблюдении 2-х недельного срока уведомления предоставляются в отдел кадровой политики для подготовки приказа на отпуск.

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

5.17. В определенных случаях, когда предоставление отпуска может сказаться на нормальном ходе работы филиала, допускается перенос отпуска с согласия работника на следующий рабочий год. В исключительных случаях допускается перенос отпуска по письменному заявлению работника.

5.18. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

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

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

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

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

5.20. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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.

5.22. Администрация филиала обязана на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.23. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по

выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6. Поощрения работников за труд

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, качественное выполнение отдельных поручений к работникам филиала применяются следующие поощрения:

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

Поощрения оформляются приказом директора филиала и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники представляются в установленном порядке в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами и медалями, Почётными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почётных званий.

7. Ответственность работников за нарушения трудовой дисциплины

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей к работнику может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Дисциплинарное взыскание налагается приказом директора филиала.

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

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.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-

хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ директора 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8. Порядок и содержание территории и помещений филиала

На территории филиала действует пропускной режим.

Вход на территорию филиала:

- для работников филиала - по постоянным пропускам или по удостоверениям личности установленного образца;
- для курсантов - по студенческим билетам;
- для слушателей - по удостоверениям слушателей.
- для работников авиабазы «Калачинск» - по специальным пропускам, в соответствующие разрешенные зоны.

Въезд и выезд транспортных средств на территорию допускается по пропускам установленного образца.

Вывоз и вынос материальных ценностей с территории филиала производится по пропускам в установленном порядке.

При нахождении на территории филиала при исполнении должностных обязанностей работники филиала, которым установлена форма, должны быть одеты по установленной форме одежды.

В помещениях филиала запрещается:

- нахождение в верхней одежде;
- громкие разговоры, шум во время учебных занятий в учебных корпусах.

В помещениях и на территории филиала запрещается:

- распитие спиртных напитков;
- употребление наркотиков и наркотикосодержащих веществ;
- нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- курение;
- игра в карты и другие азартные игры;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- содержание животных (собак).

Обеспечение охраны зданий, сооружений, оборудования, имущества, его

сохранность, ответственность за противопожарное и санитарное и состояние возлагается на определённых работников подразделений.

В праздничные и выходные дни, а так же в особых случаях в зданиях, помещениях может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а так же введено дежурство ответственных работников.

Ключи от помещений учебных и других зданий должны находиться у дежурного и выдаваться под расписку в соответствии с утверждённым порядком.

Чистота и порядок на закреплённых за подразделениями территориях, в зданиях и помещениях поддерживается ответственными лицами и персоналом подразделений.

С целью обеспечения безопасности, противодействия хищениям, дополнительного контроля за противопожарным состоянием в помещениях и на территории филиала устанавливаются системы видеонаблюдения. Показ и тиражирование (распространение) снятого видеоматериала запрещено. Просмотр снятого видеоматериала могут осуществлять директор, заместители директора, начальник службы безопасности в составе комиссии, создаваемой приказом директора. Снятый видеоматериал может быть использован в качестве доказательств при рассмотрении вопроса о наложении дисциплинарного взыскания на работников и курсантов.

Помещения, объекты филиала, оборудованные системами видеонаблюдения, должны иметь информационные таблички о наличии видеонаблюдения.