

Приложение № 1
к приказу руководителя
ФБУ «Администрация «Печораводпуть»
от 29.12.2017 № 1640
«Об утверждении
Правил внутреннего трудового распорядка
ФБУ «Администрация «Печораводпуть»

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом руководителя
ФБУ «Администрация «Печораводпуть»
от 29.12.2017 № 1640
«Об утверждении
Правил внутреннего трудового распорядка
ФБУ «Администрация «Печораводпуть»

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ФБУ «Администрация «Печораводпуть»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, который регламентирует трудовой распорядок в ФБУ «Администрация «Печораводпуть» (далее – «Администрация»), а так же иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в «Администрации».
- 1.2. Правила разработаны с учетом положений трудового законодательства РФ.
- 1.3. Правила распространяются на всех Работников «Администрации» (далее – Работников), работающих на основании заключенных трудовых договоров, в том числе на совместителей и Работников, которые трудятся неполное рабочее время.
- 1.4. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива Работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации о труде, настоящими Правилами и требованиями должностных инструкций (рабочих инструкций), Уставом службы на судах.

2. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

- 2.1. «Администрацию» возглавляет руководитель (далее – Работодатель), назначаемый и освобождаемый от должности Федеральным агентством морского и речного транспорта (Росморречфлот), который осуществляет текущее руководство деятельностью «Администрации», несет ответственность за выполнение государственного задания, установленного Росморречфлотом и подотчетен Росморречфлоту.
- 2.2. По вопросам, отнесенным к его компетенции, Работодатель действует на принципах единоначалия.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ «АДМИНИСТРАЦИИ»

- 3.1. Работодатель заключает с Работником, поступающим на работу, письменный трудовой договор. Заключение трудового договора осуществляется в строгом соответствии с главой 11 ТК РФ «Заключение трудового договора».
- 3.2. При приеме на работу Работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства). При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется службой персонала и трудовых отношений «Администрации» (специалистом по кадрам НППУ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение по итогам предварительного медицинского осмотра (если такой осмотр является обязательным).

Работник в процессе выполнения своей трудовой функции обязан незамедлительно информировать службу персонала и трудовых отношений (специалиста по кадрам НППУ) обо всех изменениях, произошедших в сведениях, в частности, об изменении адреса места проживания, паспортных данных и т.д.

3.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Каждый экземпляр подписывается Работодателем и Работником.

Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в службе персонала и трудовых отношений «Администрации» (в Нижне-Печорском прорабском участке).

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено трудовым договором.

При заключении трудового договора в нем по соглашению Сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытательного срока. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей филиалов (НППУ) – шести месяцев, если иное не установлено Федеральным законом.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ст. 70 и ст. 207 ТК РФ.

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

3.4. При приеме на работу служба персонала и трудовых отношений «Администрации» (специалист по кадрам НППУ) знакомит Работника:

- с его правами и обязанностями, объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда;
- с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в «Администрации», под роспись;
- с Коллективным договором и дополнениями к нему, под роспись;
- с Положением об обработке и защите персональных данных работников, под роспись;
- с перечнем сведений, составляющих конфиденциальную информацию, под роспись;
- с его правами и обязанностями, и его коллегами по работе, а также с руководителями подразделений, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы, в необходимых случаях документами, требуемыми для работы;

а так же:

- получает согласие Работника на обработку его персональных данных, в необходимых случаях берет обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных Работника, в соответствии с требованиями соответствующего законодательства;
- направляет в службу охраны труда для прохождения инструктажа по охране труда и противопожарного инструктажа.

Ответственные лица «Администрации» (НППУ), согласно функциональным обязанностям:

- проводят с принятым Работником инструктажи по охране труда, производственной санитарии, противопожарный инструктаж и т.п.;
- знакомят Работника с нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- предупреждают Работника о его обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную или служебную тайну «Администрации» и ответственности за ее разглашение, и передачу другим лицам;

В случае необходимости с Работником может быть заключен дополнительный договор о неразглашении государственной тайны и иной тайны, охраняемой законом, соглашение о неразглашении коммерческой тайны.

3.5. Прием Работника на работу оформляется приказом Работодателя (в НППУ - начальника Нижне-Печорского прорабского участка) на основании поданного заявления о приеме на работу и заключенного с Работником трудового договора.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен действующим законодательством.

3.7. Срочный трудовой договор, заключенный на время:

- выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы;
- исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу;
- выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона, включая нахождение в суммированных днях отдыха (отгулах).

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

3.8. Днем увольнения Работника считается последний день его работы, а в случае предоставления ему дней неиспользованного отпуска с последующим увольнением, днем увольнения считается последний день отпуска (ч.2 ст.127 ТК РФ)

В случае предоставления отпуска с последующим увольнением последним днем работы считается день, предшествующий началу отпуска (позиция Конституционного суда РФ и Роструда, письмо от 22.12.2007 № 5277-6-1).

3.9. При увольнении, в последний рабочий день, Работник обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей, а также ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения на территорию предприятия, электронные подписи и т.д.

3.10. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, справки по заработной плате в соответствии трудовым законодательством и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками

действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, Трудового Кодекса.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными законодательными актами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, стандартами безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой 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 ТК РФ, иными федеральными законами и положениями;
- участие в управлении через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, внесение предложений по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ;
- обращение к руководству «Администрации» любого уровня по производственным вопросам;
- вступление в профсоюзный орган «Администрации».

Работник также пользуется другими правами, предоставленными ему ТК РФ, нормативными актами, трудовым договором.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов «Администрации», приказы (распоряжения) Работодателя, указания своего непосредственного начальника;
- соблюдать установленную в «Администрации» трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства «Администрации», использовать все свое рабочее время для производительного труда;
- соблюдать нормы и правила охраны труда и соответствующие инструкции, противопожарный инструктаж и производственную санитарию;
- ознакомиться с предоставленной в его распоряжение информацией о возможных рисках и опасностях;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- использовать спецодежду и все средства индивидуальной и коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состоянии своего здоровья, в том числе о появлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), обязательное психиатрическое освидетельствование;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно расходовать материальные ресурсы;
- бережно относиться к имуществу «Администрации» и других Работников;
- не разглашать информацию и какие-либо сведения (являющиеся служебной, коммерческой или иной тайной), полученные в связи с исполнением трудовых обязанностей, распространение которых может нанести вред «Администрации»;
- возместить «Администрации» средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, трудовым договором и соглашением (ученическим договором);
- выполнять иные обязанности, установленные ТК РФ;
- выполнять круг обязанностей (работ) по своей специальности, квалификации или должности, которые определяются, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями, разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

4.3. Работникам не позволяется допускать:

- нахождение на предприятии (рабочем месте) в нетрезвом состоянии, употребление алкогольных напитков, а также употребление и распространение наркотиков или других влияющих на психику веществ;
- вынос имущества, предметов или материалов, принадлежащих «Администрации», без получения на то соответствующего разрешения;
- пользование расходными материалами в личных целях, пользование средствами связи и информации не в интересах «Администрации»;
- занятие посторонними делами или своим личным бизнесом в рабочее время;
- курение в кабинетах, на территории и в помещениях складов, объектов хранения ЛВЖ (легко воспламеняющихся жидкостей), ГЖ (горючих жидкостей) и ГГ (горючих газов), взрывоопасных и пожароопасных участков, а также вне отведенных и специально не оборудованных для курения местах (в том числе на судах).

4.4. Каждый Работник должен соблюдать Кодекс этики и служебного поведения Работников ФБУ «Администрация «Печораводпуть». В служебном поведении с коллегами по работе Работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений, инвалидности или другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- оценивать работу Работников, проводить периодическую аттестацию персонала;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу «Администрации» и других Работников;
- требовать соблюдения положений Правил и иных локальных нормативных актов «Администрации» (приказов; распоряжений; инструкций и т.п.);
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами «Администрации»;
- давать указания, обязательные к исполнению;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

- организовывать труд Работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, ориентировать Работников на повышение уровня культуры труда;
- соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, правила противопожарного режима, улучшать условия труда;
- обеспечивать нормирование рабочего времени и отдыха Работников в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами «Администрации» и трудовыми договорами;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и в полном размере;
- обеспечить бытовые нужды Работникам, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- рассматривать и внедрять предложения Работников, направленные на улучшение работы Администрации, поддерживать и поощрять лучших Работников;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование, создать нормальные условия для хранения верхней одежды Работников;
- контролировать соблюдение Работниками всех требований инструкций по охране труда;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда;
- повышать деловую квалификацию Работников;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность Работников;
- отстранять от работы (не допускать к работе) Работника в случаях, установленных законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять уполномоченным лицам Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- рассматривать представления «Профкома» о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанному органу;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения Работников ФБУ «Администрация «Печораводпуть».

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Общий для всех Работников режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами:

- Начало работы с 7 час. 45 мин.
- Обеденный перерыв с 12 час. до 13 час.
- Окончание работы: с понедельника по четверг – в 17 часов (для мужчин), в 16 часов (для женщин), в пятницу в 15 час. 45 мин.

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

Изменение общего режима работы допускается по отдельным подразделениям и для отдельных Работников на основании локальных актов Работодателя.

В случае если режим работы Работника отличается от установленных в Правилах, продолжительности рабочего дня, времени начала и окончания работы, времени перерывов в работе, изменения определяется трудовым договором на основании локальных нормативных актов «Работодателя».

6.2. Временное (от 1 часа до 2 часов) отсутствие Работника на рабочем месте, вызванное уважительными причинами, допускается только с предварительного разрешения Работодателя.

Отсутствие на рабочем месте по уважительной причине без разрешения Работодателя, а также без уважительных причин считается неправомерным. В указанных случаях к Работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные ТК РФ.

В случае наступления временной нетрудоспособности Работник обязан сообщить об этом непосредственному руководителю или службе персонала и трудовых отношений (специалисту по кадрам НППУ) в течение рабочего дня со дня заболевания.

6.3. Для Работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

6.4. В Администрации установлена следующая продолжительность рабочей недели:

- **нормальная** продолжительность рабочего времени - 40 часов для мужчин.
- **сокращенная** продолжительность рабочего времени:
 - 36 часов для женщин (работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях);
 - не более 35 часов для Работников-инвалидов I или II группы;
 - не более 36 часов для Работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени и(или) опасным условиям труда;

- не более 24 часов для работников в возрасте до 16 лет;
- не более 35 часов для работников в возрасте от 16 до 18 лет.

6.5. Для отдельных категорий Работников устанавливается суммированный учет рабочего времени, сменный режим рабочего времени без перерыва на обед, с возможностью приема пищи в период технологического перерыва и выходные дни согласно графику сменности (ч.2 ст.108 ТК РФ). Графики сменности доводятся до сведения Работника не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы определяется графиками сменности, утвержденными с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за учетный период:

- для диспетчерского аппарата СП, радиооператоров ППЦ – продолжительность смены 12 часов, учетный период с месяца открытия навигационного периода до окончания календарного года;
- для работников производственного персонала (сторожей) СП (ТПОП), СПиТО, НППУ продолжительность смены 12 часов, учетный период календарный год;
- для дежурной службы: ТОУ, отстойного пункта НППУ и ТПОП - продолжительность смены до 12 часов, учетный период календарный месяц.

6.6. Режим работы и времени отдыха водителя служебного легкового автомобиля, осуществляющего перевозки Работодателя и работников «Администрации», устанавливается локальным нормативным актом Работодателя с учетом мнения «Профкома» на основании требований приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 20.08.2004 №15 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и отдыха водителей автомобилей».

Общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется утвержденным графиком работы водителя с учетом мнения «Профкома».

6.7. Режим рабочего времени и времени отдыха Работников плавающего состава «Администрации» в навигационный период устанавливается локальным нормативным актом Работодателя с учетом мнения «Профкома» и требований приказа Минтранса России от 16.05.2003 № 133.

6.8. Работа в условиях ненормированного рабочего дня - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут при необходимости эпизодически привлекаться по распоряжению Работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, т.е. до начала рабочего дня, или наоборот, когда официально работа закончена.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем закрепляется локальным нормативным актом «Администрации» с учетом мнения «Профкома».

Согласия Работника, включенного в Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, на привлечение к работе не требуется. Отказ от выполнения распоряжения Работодателя расценивается как дисциплинарный проступок.

Допускается как устная, так и письменная форма распоряжения о привлечении к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

Устные распоряжения о привлечении к работе могут по поручению Работодателя передаваться через заместителей руководителя и главного бухгалтера (согласно функциональным обязанностям).

Работать по ненормированному графику не могут те сотрудники, которых в силу закона запрещено привлекать к работе сверх установленных норм (беременные женщины, совместители, работники с сокращенным рабочим днем, инвалиды и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет (только с их письменного согласия), работники со сменным режимом работы (в течение двух смен подряд), а также работники, работающие на условиях неполного рабочего времени (ч.2 ст.101 ТК РФ)). В указанных случаях оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору Работника.

Работа в условиях ненормированного дня (за пределами установленной продолжительности рабочего времени) компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

Основанием для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, привлекаемым к работе по основной трудовой функции в условиях ненормированного рабочего дня, является включение их должности в «Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем».

Работодатель ведет учет времени фактически отработанного каждым Работником в условиях ненормированного рабочего дня, на основании ежемесячно предоставляемых Работниками табелей.

- 6.9. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам, за работу во вредных и (или) опасных условиях труда в зависимости от установленного класса условий труда по результатам аттестации рабочих мест и специальной оценки условий труда, согласно «Перечень категорий работников, которым по условиям труда на рабочем месте предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск», утвержденным локальным актом «Администрации».

В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Основанием для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска является справка о времени фактически отработанном во вредных и (или) опасных условиях труда.

- 6.10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется за работу по графику непрерывной рабочей недели при двухсменном режиме с продолжительностью смены более 8 часов Работникам, обеспечивающим движение флота, 2 календарных дня, при условии работы в течение полного навигационного периода, определяемого в соответствии с п.5.8 Колдоговора на 2018-2020 годы.

Основанием для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска является табель отработанного времени на право дополнительного отпуска за работу по графику непрерывной рабочей недели при двухсменном режиме с продолжительностью смены более 8 часов.

- 6.11. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам плавсостава, выполняющим обязанности недостающих по штату Работников, из расчёта 1 календарный день за работу в течение календарного месяца не менее половины нормы рабочих часов.

Основанием для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска является табель отработанного времени выполняющих обязанности за недостающих по штату Работников.

- 6.12. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, установленный действующим законодательством предоставляется Работникам за работу:

- в районах Крайнего Севера – продолжительностью 24 календарных дня;
- в районах, приравненных к Крайнему Северу – продолжительностью 16 календарных дней.

- 6.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Право на использование ежегодного основного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в «Администрации».

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы «Администрации» на основании ежегодного графика отпусков, утвержденного Работодателем с учетом мнения «Профкома», не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. График отпусков доводится до сведения всех Работников под роспись.

Соблюдение графика отпусков обязательно как для Работодателя, так и для Работника. Изменение в графике отпусков допускается на основании заявления Работника о переносе отпуска на другой период, согласованного Работодателем.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

Отпуск Работникам плавсостава в навигационный период предоставляется только при возможности замены Работника.

6.14.В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия Работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Определение размера заработной платы производится в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и указывается в трудовом договоре Работника.

7.2. Оплата труда Работников осуществляется согласно Положению об оплате труда Работников ФБУ «Администрация «Печораводпуть», утвержденному локальным актом Работодателя. Система оплаты труда включает в себя размеры окладов, размеры повышающих коэффициентов к окладам, выплаты компенсационного и стимулирующего характера и конкретизируется в трудовом договоре Работника.

7.3. Заработная плата Работников выплачивается 2 раза в месяц: 28 числа расчетного месяца (за первую половину месяца) и 13 числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет за месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. Сумма выплат за первую половину месяца округляется до рубля по математическим правилам.

7.4. Учет рабочего времени, отработанного каждым Работником, ведется лицом, назначенным локальным актом Работодателя.

7.5. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях и размерах, предусмотренных законодательством РФ.

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

Форма расчетного листка утверждается Работодателем по согласованию с «Профкомом». Выдача Работникам расчетных листов производится не ранее 13 числа месяца следующего за отчетным (проработанным), с соблюдением конфиденциальности.

8. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, инициативу, новаторство и другие достижения в труде по решению руководства «Администрации» (Ниже-Печорского прорабского участка), на основании представления непосредственного начальника структурного подразделения, Работники могут быть поощрены методами как обусловленными, так и не обусловленными системой оплаты труда.

- 8.2. К методам, обусловленным системой оплаты труда, относится выплата премий, в соответствии с условиями раздела 7 «Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера» Положения об оплате труда работников ФБУ «Администрация «Печораводпуть».
- 8.3. К методам, не обусловленным системой оплаты труда, относятся поощрения в виде:
- награждения медалью «Администрации»;
 - награждения Почетной грамотой «Администрации»;
 - помещения портрета Работника на стенд «Ими гордится коллектив»;
 - объявления благодарности;
 - награждения ценным подарком.
- Поощрения производятся в соответствии с локальным актом Работодателя, согласованным с «Профкомом», с указанием вида поощрения, и доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку Работника.
- 8.4. По представлению Работодателя, «Профкома» Работники могут быть представлены к награждению отраслевыми и государственными наградами.
- 8.5. Одновременно могут применяться несколько видов поощрений.

9. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

- 9.1. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, Коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами «Администрации»
- 9.2. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей.
- 9.3. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие виды дисциплинарных взысканий:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- Иные дисциплинарные взыскания могут применяться, если они предусмотрены федеральными законами, уставами.
- 9.4. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает Работодатель (начальник НППУ – на основании доверенности).
- 9.5. Капитан (командир) судна по согласованию с Работодателем имеет право применять к членам экипажа судна поощрения и налагать на членов экипажа судна дисциплинарные взыскания, отстранять любого члена экипажа судна от исполнения своих служебных обязанностей в случаях и порядке, которые предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (ст.31 КВВТ РФ).
- 9.6. До применения дисциплинарного взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснение оформляется актом и не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 9.7. За каждый дисциплинарный проступок на Работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

- 9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Отказ Работника от ознакомления с приказом (распоряжением) оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.
- 9.9. Дисциплинарное взыскание утрачивает силу и считается недействительным по истечении одного года. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию Работник не совершил нового проступка.
- 9.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к Работнику не применяются меры поощрения, указанные в разделе 8 настоящих Правил.
- 9.11. Требования соблюдения дисциплины труда распространяется на всех акваториях и территориях «Администрации» и расположенных на них объектах, а также судах и автотранспорте «Администрации».
- 9.12. Доступ на территорию «Администрации», равно как и выход с территории осуществляется через пункты пропуска, согласно инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме.
- 9.13. Пропуск посторонних лиц на территорию «Администрации», разрешается только в рабочее время по предварительному согласованию с руководством «Администрации» (согласно функциональным обязанностям).
- 9.14. Въезд и выезд автотранспорта «Администрации» осуществляется через пункты пропуска при наличии оформленного разрешения.
Пропуск стороннего автотранспорта на территорию «Администрации» производится согласно действующему распоряжению Работодателя.
- 9.15. Работа в цехах и на территории «Администрации» в выходные и нерабочие праздничные дни, а также после окончания рабочего времени, производится с письменного разрешения Руководителя (Первого заместителя руководителя), а в случае аварийных ситуаций - заместителя руководителя по флоту или начальников служб флота и РММ, с оформлением разрешения в СТБ.
Без письменного разрешения Работодателя допуск на территорию «Администрации» в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее время имеют Работники, перечисленные в локальном нормативном акте Работодателя.
- 9.16. Условия пунктов 9.13-9.15 для ТПОП и НППУ определяются внутренними локальными актами.

10. ОХРАНА ТРУДА

- 10.1. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда в «Администрации» возлагается на Работодателя и ответственных Работников «Администрации».
В целях обеспечения здоровых и безопасных условий труда, осуществления постоянного контроля за состоянием охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, в соответствии с ТК РФ и Колдоговором, в «Администрации» действует система трехступенчатого контроля.

11. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

- 11.1. Трудовые споры, возникающие между Работником и Работодателем, рассматриваются комиссией по трудовым спорам в установленном законом порядке.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 12.1. В отношении некоторых категорий Работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и, конкретизируется в локальных нормативных актах «Администрации», может устанавливаться полная материальная ответственность за обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных Работнику под отчет. В этом случае «Администрация» заключает с Работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ Работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины. Материальная ответственность конкретизируется трудовым договором или соглашением к нему. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон (Работник или Работодатель) этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.
- 12.2. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью Работников и не нашедшие отражения в Правилах, регламентируются трудовым законодательством, либо иными локальными нормативными актами «Администрации».
- 12.3. Настоящие Правила действуют с момента утверждения в течение неопределенного срока.
- 12.4. Изменения в Правила вносятся Работодателем по согласованию с «Профкомом».
- 12.5. Ознакомление с настоящими Правилами под роспись обязательно для всех Работников.
- 12.6. Местом хранения подлинного экземпляра Правил внутреннего трудового распорядка является административный отдел.

Заместитель руководителя по экономике,
финансам и трудовым отношениям

О.Б.Строганова

Начальник СПиТО

М.И.Поплаухина

*Согласовано:
членами комиссии по разработке Колдоговора на 2018-2020гг.*

Е.А.Онищук

Н.М.Кропотин

В.Н.Веретельник

А.В.Иконникова