АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ПРИГОРОДНАЯ ПАССАЖИРСКАЯ КОМПАНИЯ «ЧЕРНОЗЕМЬЕ»
(АО «ППК «Черноземье»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом АО «ППК «Черноземье»
от «03» 06 2015 г. № ЧЧК-108

Правила внутреннего трудового распорядка акционерного общества «Пригородная пассажирская компания «Черноземье»

Мотивированное мнение профсоюзной организации:
председатель первичной профсоюзной
организации АО «ППК «Черноземье» Н.М. Кудинова
(протокол от «3» июня 2015 № 6)

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт акционерного общества «Пригородная пассажирская компания «Черноземье» (далее – Общество), регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными законодательными актами и нормативными документами порядок приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность Работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, сроки выплаты заработной платы, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка и изменения к ним утверждаются приказом Генерального директора Общества.

1.3. Сотрудник Общества знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) в первый рабочий день под расписку.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Обществе на основании заключенных трудовых договоров.

1.5. Правила вступают в силу со дня их утверждения Генеральным директором Общества.

1.6. Местом хранения Правил является Отдел по работе с персоналом Общества.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Общество осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в Общество гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовою 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);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые);
- документ 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;
- ИНН (идентификационный номер налогоплательщика).

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. Прием на работу оформляется приказом Генерального директора Общества, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. При приеме на работу Работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, а в определенных случаях, предусмотренных законодательством РФ не более 6 месяцев.

2.5. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.6. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

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

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

2.8. До истечения срока предупреждения об увольнении по собственному желанию Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производиться, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.9. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении по собственному желанию Работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом Общества.

2.10. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ.

2.11. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Права и обязанности работников

3.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника Общества определяется должностной (рабочей) инструкцией.

3.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются руководителем структурного подразделения Общества, утверждаются Генеральным директором и хранятся в Отделе по работе с персоналом. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы под роспись.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все Работники Общества имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности 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, предоставлением еженедельных выходных дней, ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ;

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Общества, трудовым договором.

3.4. Работники Общества обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства Общества и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории Работодателя;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу Общества и других работников;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе и после увольнения из Общества.

3.5. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4. Основные обязанности Общества

4.1. Общество при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Общества и других работников;

- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Общества, приказов (распоряжений) генерального директора, указаний руководства Общества;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Общества;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

4.2. Руководство Общества обязано:
- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату два раза в месяц: за первую половину месяца 30 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 15 числа месяца, следующего за отчетным;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4.3. Руководство стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри предприятия, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности предприятия.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством в Обществе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, за исключением работников, работающих по сменному графику. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Для работников Общества, работающих по сменному графику, устанавливается суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превысила нормального числа рабочих часов в соответствии с графиком сменности.

График работы (для работников, работающих по сменному графику), определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для работников Общества с учетом производственной деятельности и утверждается ежегодным приказом

Генерального директора «О режиме работы на год», и квартальным графиком сменности.

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

5.2. Работа в Обществе не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством, кроме сотрудников, работающих по сменному графику.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.3. Работникам Общества предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между Работником и его непосредственным руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и его непосредственным руководителем и согласовывается с Генеральным директором.

5.5. В рабочее время Работник обязан находиться на рабочем месте. Учет времени явки на работу и ухода с работы ведется в каждом структурном подразделении Общества.

5.6. В первый день выхода на работу после болезни Работник представляет Лист нетрудоспособности в отдел по работе с персоналом для оформления в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Непредставление документов, подтверждающих отсутствие по уважительной причине, влечет за собой применение к Работнику дисциплинарного взыскания.

5.8. Согласно ТК Российской Федерации (ст. 154) за работу в ночное время производится доплата в соответствии с действующим законодательством и Коллективным договором.

5.9. Привлечение Работников Общества к работе сверх установленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени (к сверхурочной работе) производится в соответствии с ТК с письменного согласия работника (ст. 99 ТК РФ).

5.10. За время, отработанное сверхурочно, оплата производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится на основании статьи 153 ТК РФ.

6. Поощрения

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;

Поощрения объявляются приказом Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение по соответствующим основаниям допускается не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на соблюдение процедуры учета мнения представительского органа работника.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем Общества.

7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание 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.

7.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.7. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники предприятия. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

Генеральный директор **В.И. Шульгин**

Исп.: ВПКк Красовитова Н.В.
тел.: 8 (473) 265-16-41

ЛИСТ

согласования Правил внутреннего трудового распорядка акционерного общества «Пригородная пассажирская компания «Черноземье»

Главный бухгалтер _____ Л.В. Насонова

Начальник отдела по работе с персоналом _____ Н.В. Красовитова

Начальник экономического отдела _____ Н.А. Васильева

Юрисконсульт 1 категории _____ М.С. Пентюхина