



Акционерное общество «Индустрия транспорта Пермского края»

Согласовано
ППО «Интранс ПК»
протокол № 7/26
от «07» августа 2026 года

Утверждено
Генеральным директором
приказ № 82
от «07» августа 2026 года

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

г. Пермь, 2026 г.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Порядок приема и увольнения работников.....	3
3. Права и обязанности Работника и Работодателя.....	6
4. Ответственность Работника и Работодателя	9
5. Рабочее время и время отдыха	10
6. Режим рабочего времени отдыха водителей автомобилей	14
7. Ненормированный рабочий день	17
8. Оплата труда	18
9. Меры поощрения и взыскания, применяемые к работнику	19
10. Прекращение трудового договора	19
11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений	20
12. Заключительные положения.....	20

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Акционерного общества «Индустрия транспорта Пермского края» (далее - Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в Акционерном обществе «Индустрия транспорта Пермского края» (далее – АО «Интранс ПК», и/или Общество), порядок приема на работу и увольнения работника, основные обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. В Правилах используются следующие понятия:

- Работодатель – акционерное общество «Индустрия транспорта Пермского края»;
- Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст.16 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.3. Действия Правил распространяются на всех работников Общества.

1.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовом договоре и должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Возникновение трудовых отношений между работником и работодателем строится на основании трудового договора, заключаемого между ними.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, в соответствии со статьей 65 ТК РФ обязано предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности¹, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям²;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения

¹ В соответствии со ст.66.1 ТК РФ Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации.

² Справка выдается в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ³;

- дополнительные документы в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации.

- При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

- 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 (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

- Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст. 70 ТК РФ). При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ст. 70 ТК РФ.

³ Справка выдается в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

2.5.1. ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

2.5.2. ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, а также с иными локальными нормативными актами, действующими в Обществе;

2.5.3. 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 или передачу третьим лицам;

2.5.4. обеспечить прохождение стажировки, если это требуется для выполнения работником своих трудовых функций;

2.6. В трудовом договоре, заключенном между работодателем и работником, обязательными для включения в договор являются следующие условия: (ст.57 ТК):

2.6.1. место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

2.6.2. трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

2.6.3. дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом;

2.6.4. условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

2.6.5. режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

2.6.6. гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

2.6.7. условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

2.6.8. условия труда на рабочем месте;

2.6.9. условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

В трудовой договор могут включаться права и обязанности работника и работодателя, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из

указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.7. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, если иной срок не установлен федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении указанного в предупреждении срока об увольнении 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 Генерального директора Общества.

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

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 работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.8. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается Генеральным директором Общества.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. Права и обязанности Работника и Работодателя

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. предоставление ему работы по своей специальности, квалификации, должности, определенной трудовым договором, должностной инструкцией;

3.1.2. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, при условии выполнения должностных обязанностей;

3.1.3. отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением выходных дней, ежегодных отпусков;

3.1.4. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.5. профессиональную подготовку, повышение своей квалификации;

3.1.6. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений

3.1.7. защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;

3.1.8. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

3.1.9. обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у работодателя, в соответствии со ст. 89 ТК РФ;

3.1.10. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

3.1.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

3.1.12. равные возможности для реализации своих трудовых прав.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, определенные трудовым договором, должностной инструкцией, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.2. качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;

3.2.3. 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 Общества;

3.2.4. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.5. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.2.6. подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, в том числе соблюдать установленный в АО «Интранс ПК» распорядок дня;

3.2.6. не разглашать информацию, отнесенную работодателем к конфиденциальной, коммерческой или служебной тайне, которая будет ему доверена или станет известна при выполнении им своих должностных обязанностей или в связи с ними, не передавать третьим лицам и не раскрывать публично конфиденциальную информацию в каком бы то ни было виде и на каком бы то ни было носителях без согласия работодателя.

Не передавать без согласия работодателя в средства массовой информации материалы, связанные с деятельностью Работодателя ни под своим именем, ни под псевдонимом, а также распространять любые сведения, касающиеся деятельности Общества и ее работников;

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

3.2.8. в области охраны труда работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- 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 состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2.9. вести себя достойно, соблюдать нормы и правила делового этикета;

3.2.10. соблюдать правила личной гигиены;

3.2.11. Ущерб, причиненный Обществу по вине рабочего или служащего в состоянии алкогольного или иного опьянения или в результате халатного отношения к выполняемой работе, взыскивается с виновного в полном объеме.

3.2.12. Своевременно, т.е. не менее чем за 3 (три) часа до начала работы работник должен предупредить своего непосредственного руководителя (начальника) и/или лицо его замещающее, и/или диспетчера о причине невыхода на работу

3.3. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

2) требовать от работника исполнения им своих 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 правил внутреннего трудового распорядка;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

5) принимать локальные нормативные акты;

6) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

7) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором и должностной инструкцией;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Положением об оплате и нормировании труда, премировании работников, утвержденным в Обществе;

7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в

порядке, установленном настоящим Положением;

8) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

10) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

11) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, по защите персональных данных работника и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

12) вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

13) при расторжении трудового договора работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Обществе по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (если таковая имеется).

14) Работодатель представляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней,
- при увольнении в последний день работы.

15) Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту работодателя info@av-perm.ru.

3.5. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсикологического опьянения;

2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психологическое освидетельствование, в предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях;

4) при выявлении противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Ответственность Работника и Работодателя

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка, а также причинения Обществу материального ущерба, он несет дисциплинарную, материальную и иную

ответственность согласно действующему законодательству.

4.2. За причинение ущерба имуществу работника работодатель несет ответственность за возмещение ущерба в полном объеме.

4.3. Работодатель несет ответственность за своевременную и в полном объеме выплату заработной платы работнику.

4.4. Работник или работодатель, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Работник или работодатель, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

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

Режим рабочего времени предусматривает:

- пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями;
- работу в режиме гибкого рабочего времени;
- сменную работу по графику сменности.

Время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней, общая продолжительность рабочего дня устанавливается следующей:

1) ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю):

Начало работы: 08.00

Перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 12.48

Окончание работы: понедельник-четверг: 17 часов 00 минут; пятница: 16 часов 00 минут.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.3. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов соответственно уменьшается. В этом случае время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней, общая продолжительность рабочего дня устанавливается отдельным приказом Генерального директора Общества либо по соглашению сторон.

При работе работника в режиме гибкого рабочего времени и при сменной работе график работы устанавливается на основании утвержденного в Обществе режима работы для данной категории работника, составленного исходя из нормального числа рабочих часов, либо по соглашению сторон. График работы доводится до сведения работника не позднее, чем за

один месяц до введения их в действие. Если работником при подписании (согласовании) графика работы не указана дата, график считается действующим с даты подписания (утверждения) работодателем.

Работникам, работающим в режиме гибкого рабочего времени, и в режиме сменной работы по графику сменности, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период для водителей, кондукторов, мастеров РММ, слесарей по ремонту автомобилей и слесарей-электриков по ремонту автомобилей составляет 1 месяц, для остальных работников - календарный год.

5.4. Продолжительность перерыва для отдыха и питания должна составлять не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов. При установленной графиком сменности продолжительности ежедневной работы (смены) более 8 часов работнику могут предоставляться два перерыва для отдыха и питания общей продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику может быть установлено время для отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте.

5.5. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в день и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Продолжительность сверхурочной работы для каждого работника может быть увеличена до 240 часов в год, если это предусмотрено коллективным договором и (или) отраслевым (межотраслевым) соглашением, распространяющимся на АО «Интранс ПК».

Переработка сверх нормального числа рабочих часов за учетный период является сверхурочной работой, которая оплачивается в соответствии со ст. 152 ТК РФ. Вместо повышенной оплаты сверхурочная работа по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

5.6. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.7. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника и оформляется приказом по Обществу, кроме случаев работы по графику сменности и в режиме гибкого рабочего времени. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы, переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или оплатой как за сверхурочную работу.

5.8. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под

роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы (ст. 99, ст.113 ТК РФ).

5.9. Работнику предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов, а для водителей – не менее 45 часов. Выходными днями работника, работающего по сменному графику или в режиме гибкого рабочего времени, признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному для него графику работы.

5.10. По заявлению работника допускается работа по другому трудовому договору за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства в случаях, если работа по внутреннему совместительству не противоречит действующему законодательству. Такая работа не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю. В таблице учета рабочего времени работа по совместительству учитывается отдельной строкой.

5.11. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.12. По соглашению сторон работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

5.13. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом трудовых условий работы.

5.14. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.15. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.16. Для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и

при полной продолжительности еженедельной работы. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.17. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного опьянения, к работе не допускается или отстраняется от работы в соответствии со ст. 76 ТК РФ. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата и премия работнику не начисляется.

5.18. работнику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Работнику, заключившему трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы (ст. 291 ТК РФ). Дополнительные отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – продолжительностью 7 календарных дней, работникам с ненормированным рабочим днем – продолжительностью не менее 3 календарных дней. Продолжительность дополнительного отпуска, предусмотренного ТК РФ, настоящими Правилами или иными федеральными законами, определяется по соглашению между работником и работодателем, но не менее установленной действующим законодательством. Продолжительность отпуска за ненормированный рабочий день, устанавливается по соглашению с Работником на основании настоящего Положения.

5.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в организации за исключением случаев, указанных в ст.122 ТК РФ. Отпуск за последующие годы может предоставляться в любое время года в соответствии с графиком отпусков, который утверждается не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

5.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованный отпуск предоставляется работнику в удобное для него время (ст. 125 ТК РФ).

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

Замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков не допускается (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

5.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, собственная свадьба, свадьба детей, смерти членов семьи (супруга (и), детей, родителей, родных братьев и сестер) - до пяти календарных

дней;

– 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 (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

– в других случаях, предусмотренных ТК, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.22. Для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работники имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

1) работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет - на два рабочих дня один раз в год;

2) работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в пп. 2) п 5.21 настоящего Положения - на один рабочий день один раз в год;

3) остальные работники – на один рабочий день один раз в три года.

5.23. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, не позднее 10 календарных дней с даты прохождения ими диспансеризации.

6. Режим рабочего времени отдыха водителей автомобилей

6.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, осуществляющих эксплуатацию транспортных средств являются обязательными при составлении в АО «Интранс ПК» графиков работы и (или) графиков сменности.

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

В связи с условиями работы АО «Интранс ПК» работникам, работающим в режиме гибкого рабочего времени, и в режиме сменной работы по графику сменности, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период для водителей, составляет 1 месяц.

6.3. При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневной работы (смены) водителей не может превышать 10 часов. Увеличение этого времени, но не более чем на 2 часа, допускается, в целях завершения перевозки и (или) следования к месту стоянки.

Водителям, работающим на маршрутах регулярных перевозок пассажиров и багажа в городском и пригородном сообщении, продолжительность ежедневной работы (смены) может быть увеличена до 12 часов с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а при его отсутствии - с учетом мнения иного представителя (представительного органа) работников Общества.

6.4. Рабочий день (смена) с согласия водителя может быть разделен на части на

основании локального нормативного акта Общества, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Перерыв между частями рабочего дня (смены) устанавливается не позже чем через 5 часов после начала работы.

Допускается устанавливать перерыв между двумя частями рабочего дня (смены) водителя непосредственно после перерыва для отдыха и питания в соответствии с пунктом 6.13. настоящих Правил, в случае если такой перерыв был предоставлен водителю не позднее 5 часов после начала рабочего дня (смены).

При разделении рабочего дня (смены) на части суммарное время перерывов между частями рабочего дня (смены) для водителей, осуществляющих регулярные перевозки пассажиров и багажа в городском и пригородном сообщении, не может превышать 3 часа, для остальных водителей - 5 часов.

Перерыв между частями рабочего дня (смены) предоставляется в местах, обеспечивающих возможность использования водителем времени отдыха по своему усмотрению.

Время перерыва между частями рабочего дня (смены) в рабочее время не включается.

Количество рабочих дней и продолжительность ежедневной работы при ненормированном рабочем дне устанавливаются исходя из нормальной продолжительности рабочего времени, а еженедельный непрерывный отдых предоставляется работнику в соответствии с пунктами 6.17. и 6.18. настоящих Правил.

6.5. В рабочее время водителей включаются:

- время управления автомобилем;
- время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем (далее - специальный перерыв);
- время работы, не связанной с управлением автомобилем.

6.6. Время управления автомобилем в течение каждого периода времени, не превышающего 24 часов, ограниченного началом рабочего времени водителя и временем применения ежедневного отдыха продолжительностью, установленной пунктами 6.14. – 6.15 настоящих Правил (далее - ежедневный период), не должно превышать 9 часов.

Допускается увеличение указанного времени управления автомобилем на 1 час при условии, что рабочий день (смена) водителя разделен на части и соблюдены условия, установленные пунктом 6.8. настоящих Правил, а в иных случаях - не более двух раз в течение календарной недели.

6.7. При достижении времени управления автомобилем, предусмотренного пунктом 6.6. настоящих Правил, водитель вправе увеличить это время, но не более чем на 2 часа, в целях завершения перевозки и (или) следования к месту стоянки.

В Обществе запрещается устанавливать для водителей время управления автомобилем с учетом отступлений, изложенных в настоящем пункте.

6.8. Время управления автомобилем в течение одной календарной недели не должно превышать 56 часов, в течение любых двух последовательных календарных недель - 90 часов.

6.9. Не позднее 4 часов 30 минут времени управления автомобилем после окончания времени отдыха или специального перерыва, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 6.10. настоящих Правил, водитель обязан сделать специальный перерыв продолжительностью не менее 45 минут, если не наступает время отдыха или перерывов, предусмотренное пунктом 6.12. настоящих Правил, продолжительность которого превышает продолжительность специального перерыва.

Специальный перерыв может быть разделен на несколько частей, первая из которых

должна составлять не менее 15 минут, а последняя - не менее 30 минут, а при осуществлении регулярных перевозок пассажиров и багажа в городском и пригородном сообщении каждая из частей должна составлять не менее 10 минут.

6.10. Превышение времени управления автомобилем, указанного в пункте 6.9. настоящих Правил, допускается, но не более чем на 1 час, в целях следования автомобиля к месту ближайшей стоянки для отдыха или к конечному месту назначения.

6.11. В рабочее время водителя, не связанное с управлением автомобилем, включаются:

- подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии, а при междугородных перевозках - для выполнения работ в пункте оборота или в пути (в месте стоянки) перед началом и после окончания смены;
- время проведения обязательных предсменных (предрейсовых), послесменных (послерейсовых) медицинских осмотров, медицинских осмотров в течение рабочего дня (смены) (далее - медицинские осмотры), а также время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно;
- время стоянки в ожидании погрузочно-разгрузочных работ, в ожидании посадки и высадки пассажиров, при оказании технической помощи;
- время простоев не по вине водителя;
- время проведения работ по устранению возникших неисправностей автомобиля, выполняемых водителем самостоятельно;
- иное время, предусмотренное законодательством Российской Федерации, трудовым договором, заключенным с водителем, и (или) коллективным договором или локальным нормативным актом АО «Интранс ПК», принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а при его отсутствии - с учетом мнения иного представителя (представительного органа) работников.

Продолжительность времени, указанного в абзацах втором и третьем настоящего пункта, устанавливается в Обществе с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а при его отсутствии - с учетом мнения иного представителя (представительного органа) работников.

6.12. Время отдыха и перерывов (за исключением специальных перерывов) водителей включает:

- перерыв для отдыха и питания, предоставляемые в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) непрерывный отдых (далее - ежедневный отдых);
- еженедельный отдых.

Время отдыха и перерывов водителей также может включать время перерыва между частями рабочего дня (смены), требования к которому установлены в соответствии с пунктом 6.4. настоящих Правил.

6.13. При продолжительности рабочего дня (смены) более 4 часов водителям предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов.

Допускается предоставление водителям двух перерывов для отдыха и питания общей продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов в случаях установления в графике работы и (или) графике сменности продолжительности ежедневной работы (смены) более 8 часов.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания и его продолжительность (общая продолжительность перерывов) устанавливаются работодателем в соответствии с Правилами.

Время осуществления перерыва для отдыха и питания и его продолжительность (общая

продолжительность перерывов) определяется водителем автомобиля, являющимся индивидуальным предпринимателем и осуществляющим управление автомобилем самостоятельно, в пределах значений, установленных настоящим пунктом.

6.14. Продолжительность ежедневного отдыха должна быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий ежедневному отдыху рабочий день (смену).

6.15. При суммированном учете рабочего времени ежедневный отдых водителя должен составлять не менее 11 часов и должен быть завершен в течение 24 часов с момента начала его времени работы (смены).

Допускается сокращение указанной продолжительности ежедневного отдыха водителя до не менее 9 часов, но не более трех раз в течение периода между завершением одного еженедельного отдыха и началом следующего.

Допускается разделение ежедневного отдыха на две и более части, первая из которых имеет продолжительность не менее 3 часов, а последняя не менее 9 часов.

6.16. Водители, работающие в составе группы водителей (далее - экипаж), обязаны одновременно и полностью использовать ежедневный отдых продолжительностью не менее 9 часов до завершения ежедневного периода, который для экипажа допускается увеличить до 30 часов.

Время, в течение которого водитель находится во время движения автомобиля в составе экипажа и не управляет автомобилем, в рабочее время не включается. За указанное время выплачивается дополнительное вознаграждение, размер которого определяется коллективным договором или локальным нормативным актом работодателя, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а при его отсутствии - с учетом мнения иного представителя (представительного органа) работников АО «Интранс ПК».

6.17. Ежедневный отдых допускается замещать еженедельным отдыхом.

6.18. Еженедельный отдых должен составлять не менее 45 часов и быть предоставлен до начала седьмого рабочего дня (смены) после окончания предыдущего еженедельного непрерывного отдыха.

Допускается сокращение еженедельного отдыха до значения не менее 24 часов не более одного раза в течение любых двух последовательных календарных недель. Разница времени, на которое сокращен еженедельный отдых, в полном объеме должна быть использована водителем на отдых от управления автомобилем в течение трех подряд календарных недель после окончания календарной недели, в которой еженедельный отдых был сокращен. Этот период отдыха должен быть присоединен к очередному еженедельному отдыху.

В случае работы экипажа допускается сокращение еженедельного отдыха до значения не менее 24 часов в каждую календарную неделю при соблюдении условий компенсации отдыха, предусмотренных настоящим пунктом.

7. Ненормированный рабочий день

7.1. Ненормированный рабочий день особый режим работы, в соответствии с которым работники, занимающие должности, перечень которых указан в пункте 6.9. настоящего Положения, могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику, занимающему должность из указанного перечня, производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

7.3. Ненормированный рабочий день для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).

7.4. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя или непосредственного руководителя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

7.5. Привлечение работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, к работе в выходные, нерабочие праздничные дни, а также в ночное время осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Общества.

7.6. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска. Другие условия компенсации могут быть предусмотрены дополнительным соглашением с работником в зависимости от интенсивности привлечения работника к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.7. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в пределах максимальной продолжительности, установленной в пункте 6.9. настоящего Положения.

7.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет отдел кадров.

7.9. Ненормированный рабочий день может быть установлен для работников, занимающих следующие должности:

- Генеральный директор – количество календарных дней, устанавливается в соответствии с заключенным трудовым договором;
- Заместитель генерального директора (по направлениям) – 3 календарных дня;
- Главный бухгалтер - 3 календарных дня;
- Начальник административно хозяйственного отдела (АХО) - 3 календарных дня;
- Начальник автоколонны – 3 календарных дня.

8. Оплата труда

8.1. Порядок оплаты труда работников установлен Положением об оплате и нормировании труда, премировании работников, утвержденным в Обществе.

8.2. Оплата труда производится не реже, чем 2 раза в месяц: за первую половину месяца – 29 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 14 числа месяца, следующего за отчетным месяцем. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата труда за первую

половину месяца выплачивается за фактически отработанное время с 1 по 15 число с учетом доплат, надбавок и районного коэффициента. Стимулирующие и поощрительные выплаты в оплату за первую половину месяца не входят.

9. Меры поощрения и взыскания, применяемые к работнику

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества оказываемых услуг, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работника:

- объявление благодарности,
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

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

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК):

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

9.3. 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. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам в установленном законом порядке.

9.5. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. 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.

10. Прекращение трудового договора

10.1. Основанием для прекращения трудового договора являются (ст. 77 ТК):

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе работника. В этом случае работник обязан подать заявление в письменной форме за две недели;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- в других случаях, предусмотренных ст.77 ТК РФ.

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

11.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству работодателя. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

11.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

11.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в пределах офиса;
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах, работодатель и работники руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

12.2. По инициативе работодателя или работников в Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Лист согласования

Файл "02. ПВТР Интранс 2026",
Файл "07.08.2026 № 82 ПВТР"

Должность	ФИО	Результат	Дата	Комментарий
Ведущий специалист	Олина Татьяна Викторовна	Согласовано	19.08.2026	
Главный экономист	Котельникова Анна Сергеевна	Согласовано	19.08.2026	
Помощник генерального директора	Баландина Юлия Сергеевна	Согласовано	19.08.2026	
Заместитель генерального директора по корпоративным и правовым вопросам	Носов Виталий Петрович	Согласовано	19.08.2026	
Заместитель генерального директора по эксплуатации	Масленников Андрей Анатольевич	Согласовано	19.08.2026	
Главный бухгалтер	Шаршова Светлана Владимировна	Согласовано	20.08.2026	
Заместитель генерального директора по безопасности и общим вопросам	Александров Радик Кузьмич	Согласовано	20.08.2026	