

Согласовано

Председатель первичной профсоюзной организации
МУП «Иркутскгортранс»
ИРКУТСК-ГОРЭЛЕКТРОГАНС А. В. Волосатов
«24» апреля 2020 года

Утверждаю

Директор

Муниципального унитарного предприятия «Иркутскгортранс»

А. Ф. Маковецкий



«24» апреля 2020 года

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников
Муниципального унитарного предприятия «Иркутскгортранс»**

г. Иркутск

«24» апреля 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила или ПВТР) - локальный нормативный акт предприятия регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Муниципальном унитарном предприятии «Иркутскгортранс» (далее Предприятие или Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе по управлению персоналом, а также вывешиваются в структурных подразделениях и службах Предприятия на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Предприятия.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры. Принимать локальные нормативные акты.

2.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

2.1.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

2.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.7. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в данный рабочий день (смену).

2.1.8. Устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности, а также с соблюдением трудового законодательства применять меры стимулирующего характера, направленные на прекращение потребления табака работниками.

2.1.9. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. Применять результаты проведения специальной оценки условий труда для разработки и реализации мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников.

2.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

2.2.6. Соблюдать действующую у Работодателя систему оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.

2.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

2.2.9. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Должностные инструкции разрабатывает непосредственный руководитель и знакомит работника до заключения трудового

договора. Руководитель внутреннего структурного подразделения несет ответственность за наличие должностных инструкций на все штатные должности подразделения.

2.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности. Оплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

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

2.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.2.14. Отстранить от работы (не допускать к работе на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

2.2.15. Обеспечивать защиту персональных данных работника.

2.2.16. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими

нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами.

2.2.17. Выделять квотируемые рабочие места для трудоустройства инвалидов, несовершеннолетних, в размерах, установленных нормативными правовыми актами.

2.2.18. В десятидневный срок сообщать о заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы, по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Предприятия.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. 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.

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

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Защиту своих персональных данных. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

3.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.11. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

3.1.12. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.2. Каждый Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника.

3.2.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

3.2.3. Соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов Работодателя.

3.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.5. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.6. 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.

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

3.2.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.9. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.2.10. В рабочее время пользоваться только материалами, техникой и ресурсами, предоставленными Работодателем. Запрещается без письменного соглашения с Работодателем использовать личное техническое оборудование, в т. ч. персональные компьютеры, портативные компьютеры, электронные носители информации, аппаратуру для воспроизведения видео- и аудиозаписей.

3.2.11. Возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

3.2.12. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.13. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

3.2.14. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.2.15. Сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции.

3.2.16. Сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя об оформлении листка нетрудоспособности в течение двух суток со дня его получения, по телефону, по электронной почте Работодателя, через родственников или иным доступным способом.

Работники, имеющие ограничения, обусловленные здоровьем, обязаны своевременно известить Работодателя об ограничениях по характеру и условиям труда в связи с состоянием здоровья и представить необходимые документы.

3.2.17. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом.

3.2.18. В трехдневный срок сообщать, в отдел по управлению персоналом предприятия, об изменениях в личных персональных данных при наличии подтверждающего документа.

Своевременно являться в отдел по управлению персоналом для ознакомления и подписи документов (приказов на предоставление отпусков, переводов, заключения дополнительных

трудовых соглашений, увольнения и проч.), касающихся его трудовой деятельности;

3.2.19. Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, Кодекса этики и служебного поведения МУП «ИГТ», соблюдать субординацию на Предприятии.

3.2.20. Не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников.

3.2.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3. Работникам запрещается:

3.3.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места.

3.3.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;

3.3.3. Пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры.

3.3.4. Курить на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях.

3.3.5. Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.3.6. Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

3.3.7. Нахождение работника в ремонтной/производственной зоне без производственной необходимости запрещается. Запрещается пронос на территорию предприятия или изготовление взрывчатых веществ и устройств.

3.4. Интеллектуальная собственность:

3.4.1. Работник соглашается, что все исключительные права на использование любых изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, топологий интегральных микросхем, ноу-хау, компьютерных программ и баз данных, произведений науки, литературы и искусства, созданных работником в порядке выполнения своих служебных обязанностей и/или по заданию Работодателя, включая право на подачу заявок и получение патентов и свидетельств, регистрацию, воспроизведение, опубликование, распространение, любое коммерческое и некоммерческое использование, адаптацию создание производных работ и произведений принадлежит Работодателю.

3.4.2. Работник обязуется своевременно уведомлять Работодателя о создании им указанных в п. 3.4.1. объектов интеллектуальной собственности и оказывать Работодателю содействие в должном оформлении и охране прав на указанные объекты.

3.4.3. Работник обязуется не воспроизводить, не продавать, не лицензировать, не распространять и иным образом не передавать третьим лицам, не адаптировать, не декомпилировать перечисленные в п. 3.4.1. объекты интеллектуальной собственности без предварительного письменного согласия Работодателя.

3.4.4. Размер вознаграждения автору и порядок его выплаты в каждом конкретном случае определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и на основе соглашения сторон, заключаемого между Работником и Работодателем.

4. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ.

Порядок приема работников:

4.1. При приеме на работу с Работником заключается трудовой договор.

4.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (при наличии согласия на обработку персональных данных):

4.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

4.2.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в форме электронного документа), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

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

4.2.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (в том числе в форме электронного документа), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

4.2.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

4.2.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

4.2.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующими основаниям, выданную 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.2.7. Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за 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.

4.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы организации Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

4.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

4.5. При заключении трудового договора с Работником впервые:

- до 01.01.2021 года Работодателем оформляется трудовая книжка. В случае если Работник подаст письменное заявление, что вместо ведения трудовой книжки предоставлять сведения о трудовой деятельности согласно ст. 66.1 ТК РФ, Работнику трудовая книжка выдается на руки и Работодатель освобождается от ответственности за ее ведение и хранение;
- с 01.01.2021 года Работодатель трудовую книжку не оформляет. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника и представляет её в Пенсионный фонд РФ.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного 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.

4.6. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.8. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.9. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией (функциональными обязанностями), условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности (руководитель службы, подразделения);
- ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими на предприятии и относящимися к трудовым функциям работника (руководитель службы, подразделения);
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда (служба охраны труда, специалист по противопожарной безопасности, руководитель службы, подразделения);

4.10. 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 на работу без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

4.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора предприятия и его заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей обособленных структурных подразделений предприятия – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

4.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

4.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

4.14. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.15. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся в образовательных учреждениях соответствующих уровней, проходящие на предприятии производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит работник службы по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного Работодателем.

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель работ, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

4.16. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в контрольном листке-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

Порядок перевода работников.

4.17. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

4.18. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

4.19. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

4.20. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

4.21. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором предприятия или уполномоченным лицом, объявляется Работнику подпись.

Порядок увольнения работников

4.22. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.23. Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьей 79 Трудового кодекса РФ.

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

Трудовой договор, может быть в любое время, расторгнут по соглашению сторон между работником и работодателем.

4.25. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации

организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.26. Заявления Работника на увольнение, согласовывает непосредственный руководитель, который выписывает обходной лист увольняющемуся, Работник подписывает обходной лист и сдаёт в кадровую службу предприятия не позднее дня, предшествующего увольнению.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом руководителя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен подпись.

4.27. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.28. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанныго усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.29. 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 трудовых функций.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с условиями трудового договора и графиком работы (сменности) должен выполнять трудовые обязанности. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели, работу с ненормированным рабочим днём для отдельных категорий работников, продолжительность

ежедневной работы (смены) в том числе неполного рабочего дня (смены), времяя начала и окончания работы, времяя перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней.

Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня – суббота, воскресенье

В тех случаях, когда по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная нормальная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, работникам устанавливается суммированный учёт рабочего времени с продолжительностью учётного периода (месяц), с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период не превышала нормального числа рабочих часов. Для работников устанавливается сменный режим рабочего времени. Продолжительность работы при сменном режиме определяется графиками сменности, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, которые доводятся непосредственным руководителем до сведения работников не позднее одного месяца до введения их в действие. Графиками работы (сменности) устанавливается времяя начала, окончания и продолжительность ежедневной работы (смены), времяя перерывов для отдыха и питания, времяя ежедневного (междусменного) и еженедельного отдыха. (*Приложение «Режим рабочего времени и времени отдыха: №1 Аппарат Управления, №2 трамвайное депо, №3 троллейбусное депо, №4 служба энергохозяйства, №5 Гараж, №6 служба пути, №7 служба главного механика, №8 служба движения, №9 отдел доходов, №10 служба безопасности движения».*)

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.1. Для руководителей и специалистов устанавливается:

5.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю. Работникам предоставляется два выходных дня - суббота, воскресенье.

5.1.2. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по сменному графику (сменная работа с установленной продолжительностью рабочего времени, времени отдыха и выходных дней в соответствии с графиком сменности).

5.2. Для рабочих предприятия устанавливается:

5.2.1. Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю. Работникам предоставляется два выходных дня - суббота, воскресенье.

5.2.2. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (сменная работа с установленной продолжительностью рабочего времени, времени отдыха и выходных дней в соответствии с графиком сменности).

5.2.3. Предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, как правило, в середине рабочего дня (смены).

При установлении графиков работы (сменности) при продолжительности ежедневной работы (смены) более 8 часов могут предоставляться два перерыва для отдыха и питания общей продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, которые в оплату не включаются. Порядок и место приёма пищи устанавливается администрацией предприятия.

5.2.4. Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха должна быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий отдыху рабочий день (смену) но не менее 12 часов.

5.3. Для водителей трамвая и троллейбуса устанавливается:

Особенности рабочего времени и времени отдыха водителей трамвая и троллейбуса, имеют особый характер работы, и определены в положении Министерства транспорта РФ

«Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей трамвая и троллейбуса» №127 от 18.10.2005 года.

5.3.1. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по сменному графику (сменная работа с установленной продолжительностью рабочего времени, времени отдыха и выходных дней в соответствии с графиком сменности). При суммированном учёте рабочего времени продолжительность ежедневной работы (смены) водителей не может превышать 10 часов. Указанная продолжительность ежедневной работы (смены) водителей может быть увеличена работодателем до 12 часов по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом.

5.3.2. Водителям, с их согласия, рабочий день (смена) может быть разделён на две части. Перерыв между частями рабочего дня (смены) устанавливается не позже чем через 4 часа после начала работы.

5.3.3. Предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, как правило, в середине рабочего дня (смены). При установлении графиков работы (сменности) водителям при продолжительности ежедневной работы (смены) более 8 часов могут предоставляться два перерыва для отдыха и питания общей продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, которые в оплату не включаются. Порядок и место приёма пищи устанавливается администрацией предприятия.

5.3.4. Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха водителей должна быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий отработанный рабочий день (смену) но не менее 12 часов. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.3.5. Установить подготовительно-заключительное время:

1) для водителей трамвая и троллейбуса:

- подготовительно-заключительное время для 8 – часовых графиков работы (с учетом прохождения пред рейсового, после рейсового медицинского осмотра) - 20 минут в смену;
- подготовительно-заключительное время для 12 – часовых графиков работы (с учетом прохождения пред рейсового, после рейсового медицинского осмотра) - 30 минут в смену;
- время на сдачу выручки водителям троллейбуса – 10 минут в смену.

Это время включается в состав рабочего времени.

2) для кондукторов:

- время на прохождение предрейсового, послерейсового медицинского осмотра – 10 минут в смену;
- время на сдачу выручки – 10 минут в смену.

Это время включается в состав рабочего времени.

3) для водителей трамвая (СВ), автомобилей и иной спец. техники:

- время на прохождение предрейсового, послерейсового медицинского осмотра – 10 минут в смену.

5.4. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и Работодателя.

5.5. Ненормированный рабочий день в организации устанавливается:

- директору предприятия - нормативным документам утвержденным администрацией города Иркутска;

- заместителям директора, главному бухгалтеру, начальнику хозяйственного отдела предприятия – локальным документом утвержденным, директором предприятия;
- сотрудникам предприятия – приказом директора предприятия.

5.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – 24 часа в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 (подкласс 3.3; 3.4) или опасным условиям труда 4 степени – 36 часов в неделю;
- для работников Здравпункта предприятия – 39 часов в неделю;
- для педагогических работников Учебного пункта МУП «ИГТ» – 36 часов в неделю.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.7. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половину месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.8. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.9. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.10. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

5.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. При делении ежегодного отпуска, дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется к последней части ежегодного отпуска.

5.11.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, также работнику устанавливается дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск, за работу в южных районах Иркутской области, в количестве 8 календарных дней, в соответствии со ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 N 4520-1 (ред. от 31.12.2014) "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях".

Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется в соответствии с графиком, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий (по возможности) работников. О времени начала отпуска работник письменно извещается подпись не позднее чем за две недели до его начала.

5.11.2. Дополнительные отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются работникам в соответствии с перечнем профессий работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющими особый характер работы и имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск (*Приложение № 11*):

В размере 14 календарных дней:

- водитель трамвая и троллейбуса, на регулярных городских пассажирских маршрутах;
- электрогазосварщик, занятый на резке и ручной сварке, на полуавтоматических машинах, а также на автоматических машинах с применением флюсов, содержащих вредные вещества не ниже 3 класса опасности;
- электросварщик ручной сварки;
- аккумуляторщик, занятый на ремонте и зарядке кислотных аккумуляторов (гараж);
- кузнец на молотах и прессах.

В размере 7 календарных дней:

- аккумуляторщик, занятый на ремонте и зарядке щелочных аккумуляторов;
- водитель трамвая СВ (служба пути);
- маляр, постоянно занятый на работах по обслуживанию подвижного состава с применением нитроглифталевых и пентафталевых эмалей, а также растворителей;
- смазчик, непосредственно и постоянно занятый смазкой оборудования, механизмов в холодном состоянии;
- жестянщик.

Дополнительные отпуска предоставляются одновременно с ежегодным отпуском.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за вредные и (или) опасные, особые условия труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

5.11.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляются (*Приложение № 12*):

- директору предприятия продолжительностью 5 календарных дней;
- заместителям директора предприятия, главному бухгалтеру, начальнику хозяйственного отдела продолжительностью 3 календарных дня.

5.12. Для оформления оплачиваемого отпуска Работник обязан явиться в отдел по управлению персоналом предприятия с заявлением на предоставление отпуска не менее чем за десять рабочих дней до его начала. Заявление пишется в структурном подразделении у непосредственного руководителя за две недели до начала отпуска. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три календарных (письмо Роструда №1693-6-1 от 30.07.2014) дня, до его начала.

5.13. По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

5.14. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин.

5.16. Для прохождения диспансеризации работодатель предоставляет работникам нерабочий день один раз в три года, а предпенсионерам и пенсионерам - два дня один раз в год (N 353-ФЗ от 03.10.2018, статья 185.1 Трудового кодекса РФ), с сохранением за ним места работы и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел по управлению персоналом МУП «ИГТ» для оформления приказа.

Если непосредственный руководитель работника или директор МУП «ИГТ» не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату. Результаты рассмотрения заявления директор МУП «ИГТ», его заместители и руководители подразделений оформляют в виде резолюции на заявлении.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

5.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск можно переносить на следующий год только в редких случаях по причине болезни, производственной необходимости и др. (ч.3 ст.124 ТК РФ). Перенесенный отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлен. Запрещено не предоставлять ежегодный отпуск два года подряд.

5.18. Категории работников предоставляется право выбора времени ухода в отпуск.

Предоставление работникам первого отпуска авансом:

До истечения шести месяцев непрерывной работы первый оплачиваемый отпуск по заявлению работников должен быть предоставлен, следующим работникам:

- 1) женщинам — перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- 2) несовершеннолетним (в возрасте до 18 лет);
- 3) лицам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- 4) мужу — в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- 5) совместителю — одновременно с отпуском по основной работе.

Предоставление работникам отпуска за второй и последующие годы работы в удобное для них время:

По заявлению работников отпуск за второй и последующие годы должен быть предоставлен в удобное для них время, в частности, следующим работникам:

- 1) отозванным из ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 2) одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- 3) работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- 4) инвалидам войны;
- 5) ветеранам боевых действий;
- 6) одиноким военнослужащим, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет;
- 7) супругам военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих;
- 8) почетным донорам России;
- 9) Героям Советского Союза, Героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- 10) гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания вследствие Чернобыльской катастрофы.

Указанные перечни работников не являются закрытыми. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для работников время, в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы, имеют также иные лица в случаях, предусмотренных федеральными законами и локальными нормативными актами организаций или по соглашению сторон.

5.19. Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцам воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы, в удобное для них время, продолжительностью до 14 календарных дней. Инвалидам до 60 дней. Указанный отпуск по заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Отпуск без сохранения заработной платы оформляется приказом по предприятию. Основанием для оформления отпуска является личное заявление работника, представленное в отдел по управлению персоналом МУП «ИГТ» до начала отпуска, с указанием уважительной причины (целесообразность и продолжительность отпуска определяется соглашением сторон работника и руководителя).

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработка плата (оплата работника) является вознаграждением за труд, которое зависит от его квалификации, качества и сложности.

Заработка плата Работника выплачивается в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

6.1.1. Размер должностного оклада (тарифа) устанавливается на основании штатного расписания МУП «ИГТ».

6.2. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

6.2.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

6.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.4. Заработка плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца, в следующие сроки: за первые полмесяца выплачивается пропорционально отработанному времени – 30 числа этого месяца; за вторые полмесяца – 15 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

6.4.1. Заработка плата выплачивается работнику, путем перечисления денежных средств, на указанный работником лицевой счет в банке (пластиковую карту), за счет средств Работодателя, или по платежной ведомости в кассе предприятия. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработка плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.5. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработка плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

6.7. На работах с вредными условиями труда работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты в соответствии с Положением о порядке выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (*Приложение №13*).

По письменным заявлениюм работников выдача указанных продуктов может быть заменена на компенсационные выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или иных равноценных пищевых продуктов (компенсационные выплаты производятся в соответствии с порядком и условиями, утвержденными Минздравсоцразвития России).

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества обслуживания, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- награждение почетной грамотой Предприятия;
- присвоение званий: «Лучший по профессии», «Лучший водитель года», «Лучшая ремонтная бригада года», «Лучший работник ремонтной службы года» и т.д.;

- представление работника на доске почета предприятия;
- награждение ценным подарком;
- выплата денежной премии;
- объявление благодарности.

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

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощренным работникам производится выплата премий в соответствии с действующими на предприятии локальными актами, на основании приказа директора.

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7.3. Трудовые коллективы участвуют в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к перечисленным в п.7.1. видам поощрений и к государственным наградам.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1. Работник несет дисциплинарную ответственность за виновные действия или бездействие:

8.1.1. Нарушение Правил и иных локальных нормативных актов, положений трудового договора, указаний непосредственного руководителя в рамках выполнения должностных обязанностей.

8.1.2. Невыполнение или некачественное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных в трудовом договоре и должностной инструкции.

8.1.3. Использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники и оборудования, предоставленных Работодателем для выполнения должностных обязанностей.

8.1.4. Использование в личных целях в рабочее время корпоративной мобильной связи и сети Интернет, в т. ч. посещение игровых и развлекательных сайтов, социальных сетей, иных сетевых ресурсов, не имеющих отношения к выполнению трудовой функции.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям. Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

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

8.4. 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.

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

8.6. 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.

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

8.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

9.1. Работники Предприятия обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами.

9.2. Запрещается курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет.

9.3. Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие предприятию, без получения на то соответствующего разрешения.

9.4. Запрещается приносить с собой предметы, предназначенные для продажи на рабочем месте.

9.5. Запрещается вывешивать объявления вне отведённых для этого мест без соответствующего разрешения.

9.6. Каждый работник предприятия обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданые на этот счет. В частности, выведение из строя или умышленного повреждения оборудования считается особенно серьёзным проступком.

9.7. О любой неполадке необходимо незамедлительно сообщать вышестоящему начальству.

Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.

9.8. В случае, когда текущая работа включает также технический уход и очистку машин и оборудования, работник обязан выделять для этого необходимое время.

9.9. Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения.

9.10. Персонал имеет личные шкафы с вешалками и висячими замками, ключи от которых находятся у заинтересованных лиц во время пользования ими. Администрация может открывать такие шкафы для проверки их состояния и содержимого в присутствии заинтересованных лиц, кроме исключительных случаев, когда сделать это невозможно и, когда проверка вызвана необходимостью соблюдения техники безопасности и производственной санитарии.

9.11. В целях предотвращения опасной ситуации на производстве или её немедленной ликвидации может производиться проверка содержания алкоголя в крови работника, с тем, чтобы определить состояние работающего и предотвратить возможный риск.

Кроме того, запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить на предприятие или находиться там, в нетрезвом состоянии.

10. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ НА ПРЕДПРИЯТИИ.

10.1. На территории Муниципального унитарного предприятия «Иркутскортранс» действует пропускной и внутриобъектовый режим. Порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима установлен согласно Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме Муниципального унитарного предприятия «Иркутскортранс». Пропускной режим - установленный режим доступа на территорию МУП «ИГТ» и является частью общей системы безопасности МУП «ИГТ».

10.2. Проход на территорию предприятия, в здание организации и выход из нее осуществляются работниками через специальные контрольно-пропускные пункты, по магнитному пропуску (прокси-карта) или (и) служебному удостоверению, выданных каждому работнику при трудоустройстве. В случае потери или повреждения полученных прокси-карты, служебного удостоверения работнику необходимо сообщить об этом в отдел по управлению персоналом предприятия.

10.3. Руководители структурных подразделений МУП «ИГТ» несут ответственность за выполнение требований пропускного и внутриобъектового режима работниками возглавляемых ими подразделений. Обязаны обеспечить инструктирование вновь принятых рабочих и служащих о правилах пропускного и внутриобъектового режима.

10.4. Пропускной режим заключается в выполнении всеми работниками, находящимися на территории объекта, требований по обеспечению противопожарной и противоаварийной безопасности, соблюдения распорядка работы и мер, направленных на сохранение материальных ценностей. Нарушение пропускного режима снижает размер ежемесячной премии за каждый отдельный случай.

10.5. При увольнении работника с предприятия служебное удостоверение, прокси-карта сдаются в отдел по управлению персоналом МУП «ИГТ».

11. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.

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

11.2. Гарантии и компенсации лицам, совмещающим работу с получением образования, а также лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, предоставляются работникам только по основному месту работы (ст.287 ТК РФ).

11.3. Руководитель использует корпоративную электронную почту предприятия. Все сообщения, содержащие задания руководителя, уведомления, предложения, приглашения, претензии и иные юридически значимые сообщения, связанные с исполнением трудовой функции на предприятии, могут быть направлены непосредственным руководителем работнику соответствующего подразделения посредством электронной почты, факсимильной связи, или иным доступным способом связи, при условии, что он позволяет достоверно установить, от кого исходило сообщение и кому оно адресовано. Сообщения, направленные посредством электронной почты и т.д. считаются полученными в день отправления. Работник обязан ежедневно проверять корпоративную электронную почту.

11.4. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

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

11.5. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанныго усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

- в период работы — не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

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

11.7. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел по управлению персоналом МУП «ИГТ», либо на электронную почту работодателя kadrgt@gmail.com.

11.8. При исполнении должностных обязанностей структурные подразделения МУП «Иркутскгортранс» используют печать подразделения:

- трамвайное депо МУП «ИГТ»;
- троллейбусное депо МУП «ИГТ»;
- служба энергохозяйства МУП «ИГТ»;
- отдел по управлению персоналом МУП «ИГТ»;
- учебный пункт МУП «ИГТ».

11.9. Для обеспечения режима конфиденциальности персональных данных при их обработке, оформлении, учета, сохранности, упорядочения и использования, для своевременного приема, обработки архивных документов, каждую пятницу недели установить архивный день в отделе по управлению персоналом предприятия.

11.10. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить электроприборы и свет.

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

11.12. С Правилами трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники организации, включая принимаемых на работу. Все сотрудники организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных

нормативных правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

12.3. Работники (до подписания трудового договора) знакомятся под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка МУП «ИГТ», должностной инструкцией, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами МУП «ИГТ», непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

Любые изменения, дополнения к настоящим Правилам утверждаются директором предприятия с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии). С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись.

Начальник отдела
по управлению персоналом

И.С.Сластных

«Согласовано»

Заместитель директора
по техническим вопросам

О.И.Лаповок

Заместитель директора
по экономике и финансам

А.А.Фичко

Начальник юридического отдела

В.В.Бережных

Начальник
планово-экономического отдела

Н.В.Монид

Руководитель службы
охраны труда

А.Ю.Чекатов