

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета ПАТП № 1

В.М. Богданов
«14» 12 2022 г.



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка МУП «ПАТП № 1»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников МУП «ПАТП № 1» (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в МУП «ПАТП № 1» (далее – МУП «ПАТП № 1», Предприятие) и регламентируют общие положения, порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Предприятии.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом Предприятия в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения охраны труда и высокого качества и производительности труда работников Предприятия.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – МУП «ПАТП № 1»

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Предприятия.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников – профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Предприятия.

1.6. Официальным представителем Работодателя является Директор Предприятия.

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

2. Порядок приема работников на работу

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, Положениями по оплате труда и премировании, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, 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 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- 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;

- заключение результатов обязательного предварительного медицинского осмотра, полученного на основании выданного работодателем соответствующего направления (приказ Минздравсоцразвития России № 29н от 28.01.2021г.), заключение психиатрического освидетельствования (приказ Минздравсоцразвития России № 342н от 20.05.2022г.);

- в отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. При заключении трудового договора впервые Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже лица поступающего на работу.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. Уполномоченными представителями Работодателя являются начальник кадрово-правовой службы или лицо его замещающее (в пределах возложенных на него функций), а также заместители директора, главный инженер и главный бухгалтер, каждый в пределах своих компетенций и подчиненности Работников. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.7. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.14. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.15. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной

индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре предусматривается соответствующее условие.

2.16. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр. Предварительный медицинский осмотр проводится на средства Работника, стоимость подлежит возмещению Работодателем по истечении 2-х месяцев со дня фактического начала работы.

2.17. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) в унифицированной форме о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.18. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) руководитель соответствующего структурного подразделения, специалист по охране труда проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

В соответствии с ГОСТ 12.0.004-90 «ССБТ. Организация обучения безопасности труда. Общие положения» все рабочие, в том числе выпускники профтехучилищ, учебных комбинатов после первичного инструктажа на рабочем месте должны в течение первых 2-14 смен (в зависимости от характера работы, квалификации работника) пройти стажировку под руководством лиц, назначенных приказом по Предприятию, по представлению начальника соответствующего подразделения

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

Обучению по охране труда и проверке знаний требований охраны труда подлежат все работники организации, в том числе ее руководитель.

Для всех принимаемых на работу обязательно проводятся инструктажи по охране труда.

Вводный инструктаж проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом возложены эти обязанности.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит руководитель структурного подразделения (начальник РММ, начальник автоколонн, и др.). Первичный инструктаж на рабочем месте проводится до начала самостоятельной работы. Работники после первичного инструктажа на рабочем месте должны в течение 2-14 смен пройти стажировку. Работники допускаются к самостоятельной работе после стажировки, проверки теоретических знаний, приобретенных навыков безопасных способов работы.

2.19. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа 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 либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

Работодатель устанавливает 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.

Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;

- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;

- учащихся, совмещающих учебу с работой:

от 14 до 16 лет - два с половиной часа;

от 16 до 18 лет - четыре часа;

- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением (индивидуальная программа реабилитации).

Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 (четыре) часов в день.

Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день, за исключением работ по совместительству на работах с вредными и/или опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями (часть 5 статьи 282 ТК РФ).

Запрещается работа по совместительству лицам в возрасте до 18 лет (Федеральный закон от 02.04.2014 N 55-ФЗ).

Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

Указанные ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии, устранения последствий катастрофы и стихийного бедствия;

- при производстве необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь, или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением об организации рабочего времени, времени отдыха и отпусков МУП «ПАТП № 1».

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

3. Порядок перевода работников на другую работу

3.1. 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.

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

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом в унифицированной форме, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем МУП «ПАТП № 1» или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, составляется соответствующий акт.

4.3. 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).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, в том числе и пропуск на территорию Работодателя, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций, как на бумажных носителях, так и в электронном виде на магнитных дисках персонального компьютера.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку, об основании и причине прекращения трудового договора, должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую

книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

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

5.1.2. вести коллективные переговоры, утверждать Положения по оплате труда и премированию;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. 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;

5.1.5. требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

5.1.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.7. принимать локальные нормативные акты;

5.1.8. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них в соответствии с действующим законодательством;

5.1.9. реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.10. осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Положений по оплате труда и премировании, соглашений и трудовых договоров;

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.2.6. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

5.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положениями по оплате труда и премировании, трудовыми договорами;

5.2.8. вести коллективные переговоры в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

5.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.10. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Предприятием в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

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

5.2.12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.13. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.14. отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

5.2.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Положениями по оплате труда и премированию, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.16. В случае появления работника Предприятия, находящегося в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на рабочем месте, территории Предприятия в рабочее или нерабочее время, руководитель соответствующего подразделения, либо лицо его замещающее, начальник смены, участка с помощью работников охраны обязаны принять меры по

освидетельствованию работника медицинским работником Предприятия и составлению протокола контроля трезвости, либо соответствующего акта, отстранить работника от работы и удалить с территории Предприятия, при необходимости направить на медицинское освидетельствование в наркологический диспансер.

5.2.17. отстранить от работы (не допускать к работе) 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- не применяющего предусмотренные нормативами средства индивидуальной защиты (спецодежду, спецобувь, защитные приспособления и т.д.);
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (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 (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья, связанного с управлением транспортными средствами, без прохождения им инструктажа по обеспечению безопасности движения (вводный, предрейсовый, сезонный, специальный).
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право:

- 6.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 6.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 6.1.3. обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;
- 6.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы в соответствии с действующими в Предприятии локальными актами;
- 6.1.5. 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;
- 6.1.6. получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 6.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 6.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 6.1.9. участие в управлении Предприятием в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Положениями по оплате труда и премировании формах;
- 6.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение Положений по оплате труда и премирование и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Положений по оплате труда и премировании, соглашений;

6.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

6.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

6.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

6.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

6.1.15. реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве;

6.1.16. работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается 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.

6.2. Работник обязан:

6.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника (Правила, Регламенты и др.);

6.2.2. качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя, а также прямых руководителей Предприятия в пределах их компетенции.

К прямым руководителям Предприятия относятся: заместители Директора Предприятия, в том числе главный бухгалтер и главный инженер; начальники служб.

6.2.3. выполнять установленные нормы труда; плановые задания;

6.2.4. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

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

6.2.6. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.2.7. 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);

6.2.8. проходить обязательное психиатрическое освидетельствование работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности (работы с источниками повышенной опасности) и предоставлять соответствующие мед. заключения и справки в здравпункт МУП «ПАТП №1»;

6.2.9. 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 Предприятия;

6.2.10. способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе; своим поведением и действиями не давать повода для возникновения конфликтной ситуации

6.2.11. Вести себя корректно, не допускать грубостей и оскорблений в отношении персонала Предприятия; не допускать действий, мешающих др. работникам выполнять их труд. обязанности.

6.2.12. 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);

6.2.13. принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

6.2.14. содержать и поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном, работоспособном состоянии, порядке и чистоте;

6.2.15. соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

6.2.16. при работе на персональном компьютере информацию архивировать (сохранять) на едином общем информационном ресурсе: H:Users/ в сформированной для соответствующего подразделения либо данного сотрудника папке. В случае увольнения запрещается удалять данную информацию с магнитных носителей либо делать ее недоступной.

6.2.17. повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

6.2.18. 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 законом;

6.2.19. соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях Предприятия, в том числе и в салонах автобуса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю;

6.2.20. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.2.21. Соблюдать трудовую дисциплину и выполнять настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

6.2.22. Не разглашать доверенные ему в соответствии с трудовым договором сведения, составляющие государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, персональные данные работников Предприятия, ставшие доступными;

6.2.23. Вовремя приходить на работу.

6.2.24. Соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня.

6.2.25. Использовать все рабочее время исключительно для производительной работы и выполнения служебных обязанностей.

6.2.26. Повышать производительность труда, своевременно выполнять работы по нарядам и заданиям.

6.2.27. Выполнять нормы выработки, добиваться перевыполнения этих норм.

6.2.28. Участвовать в контроле оплаты проезда пассажирами, что позволяет обеспечить полноту сбора выручки и положительный финансовый результат деятельности Предприятия.

6.2.29. Соблюдать правила по охране труда, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; правила технической эксплуатации электроустановок; санитарные правила; правила противопожарного режима; правила дорожного движения.

6.2.30. Курить разрешается только в специально отведенном для курения месте.

6.2.31. При обнаружении возгорания принять все меры к тушению пожара и немедленно сообщить об этом администрации Предприятия.

6.2.32. Содержать в порядке и чистоте рабочее место, соблюдать чистоту на участке и на территории Предприятия.

6.2.33. Беречь имущество предприятия, эффективно использовать подвижной состав, оборудование, приспособления.

6.2.34. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

6.2.35. Начинать и заканчивать работу на своем рабочем месте каждый работник должен согласно графику работы.

6.2.36. С целью обеспечения безопасности при работе в движущемся транспортном средстве, являющемся источником повышенной опасности, обеспечения культуры обслуживания пассажиров кондукторы обязаны ежедневно проходить медицинский осмотр перед началом смены.

6.2.37. С целью обеспечения охраны труда, безопасных условий труда, учитывая работу с механизмами, транспортными средствами, являющимися источниками повышенной опасности диспетчера автомобильного транспорта; водители автобусов регулярных городских пассажирских маршрутов; водители троллейбусов регулярных городских пассажирских маршрутов; водители транспортных средств категорий «D», «D», «DE», «D1E» (водители дежурных автобусов); водители транспортных средств категорий «C», «C1», «CE», «C1E» (водители техпомощи); водители транспортных средств категорий «B», «BE», «C», «C1», «CE», «C1E» (водители хоз. бригады); работники ОГМ (отдела главного механика); работники РММ (ремонтно-механической мастерской); работники РММ электротранспорта обязаны ежедневно проходить медицинский осмотр перед началом работы и после окончания работы.

6.2.38. В случае выявления симптомов заболевания, неудовлетворительного состояния здоровья работника при обращении к медицинскому работнику здравпункта МУП «ПАТП № 1» либо в процессе прохождения предрейсового, послерейсового медицинских осмотров, на основании Направления с предположительным диагнозом, выданным медицинским работником здравпункта Предприятия, обратиться в медицинское учреждение в день выдачи направления, либо в следующий день, к лечащему врачу-специалисту в соответствии с Направлением. После обращения к врачу-специалисту предоставить руководителю соответствующего структурного подразделения Предприятия листок нетрудоспособности (больничный лист) либо иной документ, подтверждающий факт обращения в медицинское учреждение в соответствии с выданным направлением.

6.2.39. О временной нетрудоспособности (больничный лист) или несчастном случае на производстве - незамедлительно сообщить руководителю соответствующего структурного подразделения или начальнику отдела кадров Предприятия. В случае наступления временной нетрудоспособности во время отпуска – листок нетрудоспособности сдать незамедлительно после его закрытия руководителю соответствующего структурного подразделения для оформления и решения вопросов по начислению пособия по временной нетрудоспособности, а также решения вопроса о продлении отпуска. Продление отпуска осуществляется приказом по Предприятию на основании письменного заявления работника

6.2.40. В случае получения бытовой травмы в результате ДТП, преступных действий в отношении работника, в том числе и хищений служебного удостоверения – обратиться в правоохранительные органы с заявлением о возбуждении уголовного или административного дела и установлении виновных лиц с последующим предоставлением администрации Предприятия документа, подтверждающего прием заявления правоохранительными органами.

6.2.41. Руководители служб, руководители подразделений, главные специалисты при убытии с территории Предприятия для решения производственных вопросов вне Предприятия обязаны после согласования необходимости убытия со своим непосредственным руководителем сообщить помощнику руководителя (секретарю) о времени убытия, ориентировочного времени отсутствия в Предприятии, по какому адресу уходят, а также произвести соответствующие записи в специальном журнале у помощника руководителя с указанием времени убытия, ориентировочного времени отсутствия в Предприятии, по какому адресу уходят.

6.2.42. Работники, обеспеченные средствами корпоративной связи в рабочее время должны быть в зоне доступности связи. При обнаружении непринятого входящего звонка незамедлительно ответить на входящий вызов.

Требования данного пункта распространяются и в период нерабочего времени на работников, работающих в режиме ненормированного рабочего времени.

6.2.43. Соблюдать положение о пропускном и внутриобъектовом режиме, которое устанавливает порядок пропуска (доступа) работников на предприятие, а также пропуск (доступ) на территорию посторонних лиц, работников предприятия на личном транспорте, транспортных средств сторонних предприятий и организаций, в том числе:

6.2.43.1. Вход и выход (доступ) работников Предприятия на территорию и с территории Предприятия осуществляется только через турникет проходной Предприятия, оборудованной электронной системой доступа, посредством приложения электронного удостоверения-пропуска, (далее – пропуск), к считывателю, после чего на контроллере должна загореться зелёная лампочка, означающая разрешение доступа.

6.2.43.2. Пропуск выдается отделом кадров.

6.2.43.3. При приходе на работу Работник обязан приложить свой пропуск к считывателю (точка отметки о приходе на работу) на наружной стене главного входа в административно-бытовое помещение Предприятия.

6.2.44.4. При уходе с работы Работник обязан приложить свой пропуск к считывателю (точка отметки об уходе с работы) в вестибюле главного выхода из административно-бытового здания Предприятия или турникета на КПП.

6.2.45.5. При проходе через сооружения (турникеты, двери и т.п.), оборудованные электронной системой доступа, Работник обязан приложить свой пропуск к соответствующему считывателю, после чего на контроллере должна загореться зелёная лампочка, означающая разрешение доступа.

6.2.46. Контроль и учет использования рабочего времени ведется персоналом отдела кадров Предприятия по результатам фиксирования электронной системой доступа.

6.2.47. При увольнении работник обязан сдать пропуск (служебное удостоверение) в отдел кадров Предприятия.

6.2.48. Передавать пропуск для пользования посторонним лицам запрещается, в противном случае пропуск блокируется отделом кадров до выяснения причин и обстоятельств, способствовавших утере. За утерю пропуска, передачу его посторонним лицам работник несет ответственность. Повторно пропуск выдается за соответствующую плату за исключением случаев выхода из строя не по вине работника.

6.2.49. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, Правилах, Регламентах, иных локальных актах Предприятия.

6.2.50. Кондукторы и контролеры без пропуска (служебного удостоверения) к работе не допускаются.

6.3. Работникам запрещается:

6.3.1. приносить на территорию Предприятия спиртные напитки, распивать их, находиться на территории Предприятия (в том числе в цехах и участках) как в рабочее, так и в нерабочее время в состоянии алкогольного либо наркотического опьянения, нарушать общественный порядок;

6.3.2. приводить или привозить на территорию Предприятия посторонних лиц, домашних животных;

6.3.3. находиться на территории других подразделений, участков без производственной необходимости;

6.3.4. отвлекать рабочих, специалистов и служащих от их непосредственной работы, нарушать трудовой распорядок;

6.3.5. управление любым видом транспорта, грузоподъемными и иными механизмами, работа на станках и установках без соответствующего допуска;

6.3.6. в нерабочее время находиться на территории любого из объектов Предприятия, кроме персонала, отвечающего за обеспечение жизнедеятельности Предприятия и осуществляющего контроль, за работой персонала;

6.3.7. выполнять в нерабочее время, какие бы то ни было работы на территории Предприятия, на территории любого из объектов Предприятия без соответствующего разрешения администрации Предприятия;

6.3.8. выносить из столовой посуду и столовые принадлежности.

6.3.9. посещать столовую для приема пищи, приобретения продуктов питания в загрязненной специальной одежде.

6.4. Работникам запрещается в рабочее время:

6.4.1. находиться вне Предприятия без разрешения администрации Предприятия;

6.4.2. находиться на территории Предприятия (в том числе в цехах и участках) в состоянии алкогольного либо наркотического опьянения.

7. Рабочее время

7.1. Продолжительность рабочего времени работников Предприятия составляет 40 часов в неделю. В целях экономии денежных средств, для ряда работников по приказу Директора Предприятия может быть установлена сокращенная рабочая неделя продолжительностью 38 часов.

7.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Понедельник – четверг		Пятница
-начало рабочего дня	- 08.00	- 08.00
-перерыв для отдыха	- 10.00 – 10.10	- 10.00 – 10.10
-обед	- 12.15 – 13.00	- 12.15 – 13.00
-перерыв для отдыха	- 15.00 – 15.10	- 15.00 – 15.10
-окончание рабочего дня	- 17.00	- 15.45

В сложной финансовой ситуации, в целях экономии денежных средств, Предприятия для ряда работников может быть установлена рабочая неделя продолжительностью 38 часов.

7.2. Время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается графиками работы конкретно по каждому структурному подразделению Предприятия исходя из производственной необходимости.

7.2.1 Для водителей-перегонщиков и кондукторов, для кассиров, контролеров технического состояния автотранспортных средств (механиков ОТК), механиков автоколонн, начальников смен и участков РММ, диспетчеров устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода месяца.

Для водителей автобусов регулярных городских пассажирских маршрутов, водителей троллейбусов регулярных городских пассажирских маршрутов устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода месяца.

Продолжительность ежедневной работы (смены) водителей-перегонщиков и кондукторов определяется графиками сменности. Для водителей автобусов регулярных городских пассажирских маршрутов, водителей троллейбусов регулярных городских пассажирских маршрутов и кондукторов устанавливаются сменные графики работы, а также графики работы с разделением смены на части.

Водителям автобусов регулярных городских пассажирских маршрутов, водителям троллейбусов регулярных городских пассажирских маршрутов устанавливается продолжительность ежедневной работы (смены) до 12 часов по согласованию с работником.

7.3. Продолжительность ежедневной работы (смены) других категорий работников:

7.3.1. Для начальников смен РММ:

	1-я смена в день	2-я смена в ночь
начало рабочей смены	08.00	20.00
перерыв для отдыха	10.00 – 10.10	22.00 - 22.10
обед	12.00 – 13.00	24.00 - 01.00
перерыв для отдыха	15.00 – 15.10	03.00 - 03.10
окончание рабочей смены	20.00	08.00

7.3.2. Для ремонтных и вспомогательных рабочих:

	1-я смена в день	2-я смена в ночь	дневная смена
начало рабочей смены	08.00	20.00	08.00
перерыв для отдыха	10.00 – 10.10	22.00 - 22.10	10.00 – 10.10
обед	12.00 – 13.00	24.00 - 01.00	12.00 – 13.00
перерыв для отдыха	15.00 – 15.10	03.00 - 03.10	15.00 – 15.10
уборка рабочего места	19.45 – 20.00	07.45 – 8.00	16.45 – 17.00
окончание рабочей смены	20.00	08.00	17.00

7.3.3. Для диспетчеров автомобильного транспорта:

1 диспетчер автомобильного транспорта:

начало рабочего дня	- 05.00
1 обед	- 09.30 – 10.30
перерыв для отдыха	- 13.00 – 13.10
2 обед	- 16.00 – 17.00
перерыв для отдыха	- 20.00 – 20.10
окончание рабочего дня	- 23.00

2 диспетчер автомобильного транспорта:

начало рабочего дня	- 05.00
1 обед	- 09.00 – 09.30
перерыв для отдыха	- 13.30 – 13.40
2 обед	- 17.00 – 17.30
перерыв для отдыха	- 22.00 – 22.10
3 обед	- 02.30 – 03.30
окончание рабочего дня	- 05.00

7.3.4. Для диспетчеров по обработке путевых листов в режиме два дня рабочих два дня выходных:

Начало рабочего дня	- 08.00
перерыв для отдыха	- 10.00 – 10.10
обед	- 12.00 – 13.00
перерыв для отдыха	- 15.00 – 15.10
окончание рабочего дня	- 20.00

7.3.5. Для кассиров режим работы сутки через трое:

начало рабочего дня:	- 08.00
1 обед	- 12.00 - 13.00
2 обед	- 03.00 - 04.00
окончание рабочего дня	- 08.00

7.3.6. Для контролеров технического состояния автотранспортных средств:

График 1 х 3, смена 24 часа (включая перерывы на обед):

1 смена:

начало рабочего дня	– 08:00
обед	– 12:00 - 13:00 *
обед	– 02:00 - 03:00
окончание рабочего дня	– 08:00

Технологические перерывы:

с 10:00 до 10:10
с 15:00 до 15:10
с 22:00 до 22:10

График 2 х 2 (ночной), смена 12 часов (включая перерыв на обед):

1 смена:

начало рабочего дня	– 19:00
обед	– 00:00 - 01:00
окончание рабочего дня	– 07:00

Технологические перерывы:

с 22:00 до 22:10
с 03:00 до 03:10

* без отрыва от производства, прием пищи осуществляется в помещении ОТК.

Перечень работ в данном случае включает в себя работы согласно должностной инструкции контролера технического состояния автотранспортных средств.

7.3.7. Для контролеров контрольно-ревизорского отдела устанавливается скользящий график работы, со следующими сменами:

1 смена (в рабочие дни)

начало рабочего дня – 06:30
перерыв для отдыха 08:30-08:40
обед 10:30-11:00
перерыв для отдыха 12:30-12:40
окончание рабочего дня 14:00

1 смена (в выходные и праздничные дни)

начало рабочего дня – 07:00
перерыв для отдыха 08:50-09:00
обед 11:00-11:30
перерыв для отдыха 13:00-13:10
окончание рабочего дня 14:30

2 смена (в рабочие дни, выходные и праздничные дни)

начало рабочего дня 14:45
перерыв для отдыха 16:00-16:10
обед 18:45 – 19:15
перерыв для отдыха 20:50-21:00
Окончание рабочего дня 22:15

Смена с разделённым рабочим днём

начало первой части рабочего дня 06:45
перерыв для отдыха 08:45-08:55
обед 10:30 – 12:30
перерыв между двумя частями рабочего дня 12:30-14:30

начало второй части рабочего дня 14:30
перерыв для отдыха 16:30-16:40
Окончание рабочего дня 19:45.

7.4. При других режимах работы время для отдыха и обеденного перерыва согласовывается с начальником соответствующего структурного подразделения Предприятия.

7.5. Учет рабочего времени ведется в табелях по структурным подразделениям. Проверка табелей ежемесячно осуществляется персоналом отдела кадров.

7.6. На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменщика работник заявляет об этом своему непосредственному руководителю или лицу, его заменяющему, которые должны немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

7.7. Другой выходной день за работу в выходной или нерабочий праздничный день предоставляется на основании письменного заявления работника и с письменного согласия руководителя структурного подразделения и соответствующей службы в течение одного года со дня привлечения к работе.

7.8. Периодически проводятся совещания у Директора Предприятия. Работники, обязанные присутствовать на совещаниях у Директора Предприятия, заблаговременно предупреждаются помощником руководителя Предприятия о времени и месте проведения совещания и сути вопросов.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня;

2) два выходных дня – в соответствии с графиками работы; (суббота, воскресенье - при нормальных условиях работы);

3) нерабочие праздничные дни: (устанавливаются Постановлением Правительства РФ и могут отличаться от ниже перечисленных)

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.4.2. предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

8.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан согласовать это с Работодателем в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска (на заявлении должна быть виза непосредственного руководителя соответствующего структурного подразделения). Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон и оформляется приказом по Предприятию.

8.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

8.7.1. На основании письменного заявления Работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

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

8.8. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 4 до 21 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении об организации рабочего времени, времени отдыха и отпусков МУП «ПАТП № 1».

8.9. График очередности предоставления ежегодных отпусков составляется руководителями служб, структурных подразделений, отделов в унифицированной форме не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков утверждается Директором Предприятия или уполномоченным на то лицом Предприятия с учетом мнения выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации (профкома) и доводится до всех работников под подпись и методом размещения графиков в доступных для обозрения местах либо на доске объявлений.

8.9.1. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник извещается руководителем соответствующего структурного подразделения под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.9.2. По согласованию сторон (работник и работодатель) в график отпусков может быть внесены изменения также, как и разделение отпуска на части. В данных случаях на основании письменного заявления работника после разрешительной визы руководителя соответствующего подразделения издается соответствующий приказ по Предприятию.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закреплённой в Положении об оплате труда и премировании, состоит из должностного оклада, часовых тарифных ставок и стимулирующих надбавок.

9.1.1. Размеры должностных окладов устанавливаются на основании штатного расписания Предприятия, утвержденного Директором Предприятия.

9.2. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда работников Предприятия.

9.3. 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.

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

9.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.5. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, транспортные расходы компенсируются в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда.

9.6. Заработная плата выплачивается работникам 2 раза в месяц: 11 числа заработная плата за предыдущий месяц и 26 числа аванс за текущий месяц.

9.6.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.7. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в кассе Предприятия, либо выплачена в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником расчетный счет, если в трудовом договоре определены условия перечисления.

9.8. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ; профсоюзные взносы на основании заявления Работника.

9.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если Работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период отстранения производится как за простой;

- в связи с не прохождением, обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине Работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

- в связи с не прохождением обязательного обучения и сдачи зачетов по 20-часовой программе ежегодных занятий с водителями по БД по вине Работника. В таком случае оплата за все время отстранения от работы производится как за простой по вине Работника

9.10. В случае отсутствия работника на работе по неизвестной причине начисление премии работнику приостанавливается на основании Распоряжения до выяснения причин отсутствия.

9.11. При выплате заработной платы каждый работник извещается работодателем в письменной форме методом выдачи расчетного листка.

9.12. Расчетные листки выдает представитель расчетной части бухгалтерии Предприятия либо руководитель соответствующего структурного подразделения каждому работнику лично, не позднее, чем за день до выдачи заработной платы.

10. Поощрения за труд

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за безупречную работу и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

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

10.1.1. Работодатель ходатайствует о поощрении, награждении Департаментом дорожного хозяйства и транспорта Правительства Вологодской области, Главой города Вологды, Вологодской Городской Думы, Губернатором Вологодской области, Министерством Транспорта РФ и др.

10.1.2. Награждение и поощрение, изложенные в п. 10.1.1. сопровождаются выплатой премии. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда либо ином локальном акте Предприятия, либо индивидуально Директором Предприятия.

10.2. Поощрения, награждения Работодателя объявляются в приказе. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11. Ответственность сторон (работника и работодателя)

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание; - выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.1.2.1. Понижение или лишение премии не является дисциплинарным взысканием, а есть мера дисциплинарного воздействия.

К работникам Предприятия может быть применена мера дисциплинарного воздействия в виде снижения размера премии, полагающейся им, или лишения ее вовсе, в том числе и в случае нарушения пропускного и внутриобъектового режима, настоящих Правил.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.4. Предложение о применении дисциплинарного взыскания дает руководитель соответствующего структурного подразделения в виде докладной записки, предварительно истребовав от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения профсоюзного комитета Предприятия. 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.

11.1.6. 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. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

11.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в комиссию по трудовым спорам Работодателя, государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

11.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе на основании ходатайства руководителя соответствующего структурного подразделения либо по просьбе самого Работника, или профсоюзного комитета Предприятия.

11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

11.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

11.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

11.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество; если выполнение данной работы обусловлено трудовым договором или Должностной инструкцией.

11.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по Приказу Работодателя. Приказ может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется только судом.

11.1.23. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.24. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.1.25. В случае увольнения Работника без уважительных причин, либо по основаниям ст. 77 п. 3 ТК РФ до истечения срока, обусловленного трудовым договором или ученическим договором, договором на обучение, соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором, ученическим договором, договором на обучение или соглашением об обучении.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

11.2.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуральном измерении.

11.2.5. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

11.2.6. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

11.2.7. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

12. Заключительные положения

12.1. При поступлении на работу работник должен быть ознакомлен с Положениями по оплате труда и премировании и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись до оформления трудовых отношений. Копии данных документов работникам не выдаются, они могут ознакомиться с данными документами в отделе кадров, профсоюзном комитете в согласованное время.

12.2. Общие приказы, распоряжения, а также изменения и дополнения в существующие Положения доводятся до сведения Работников под роспись, а также могут размещаться в доступном для обозрения месте либо на доске объявлений Предприятия.

12.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

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