

**Муниципальное унитарное предприятие Ленинского городского
округа Московской области «Видновский троллейбусный парк»
(МУП «ВИТ»)**

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на период с 01 января 2024 года по 31 декабря 2026 года**

От работодателя:

Директор

_____ О.Г. Киндина

«__» _____ 2023г.
МП

От работников:

Первичная профсоюзная
организация работников МУП
«Видновский троллейбусный
парк»

_____ Л.В. Юнусова

«__» _____ 2023г.
МП

г. Видное 2023 г.

Содержание

Общие положения	3
Оплата труда	4
Выплаты пособий, компенсации, статьи расходования средств на мероприятия социального развития	7
Рабочее время и время отдыха	7
Улучшение условий и охраны труда, экологической безопасности и здоровья работников на производстве, в том числе женщин и молодежи	9
Поощрения за труд	11
Оздоровление и отдых	12
Взаимодействие сторон, права и гарантии для профсоюзного актива	12
Разрешение споров (конфликтов) по условиям, включенным в Коллективный договор	12
Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон	13
Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка	14
Приложение № 2 Список профессий с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск	52
Приложение № 3 Перечень профессий работников, которые проходят обязательные периодические медицинские осмотры	53
Приложение № 4 Перечень работ и профессий при выполнении которых бесплатно выдаются смывающие и обезвреживающие средства и нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств	54
Приложение № 5 Положение о порядке присвоения классности и начисления надбавки за классность водителям	57
Приложение № 6 Перечень доплат и надбавок к тарифным ставкам и должностным окладам, на которые начисляются премии за основные результаты хозяйственной деятельности	61
Приложение №7. Соглашение по охране труда	62
Приложение №8. Перечень профессий и должностей, дающих право на бесплатное получение сертифицированной спецодежды, спецобуви и других СИЗ в соответствии с Типовыми нормами	67
Приложение № 9 Положение о дополнительном вознаграждении работников в связи с нерабочими праздничными днями	77

1 Общая часть

1.1 Настоящий коллективный договор заключен между Муниципальным унитарным предприятием Ленинского городского округа Московской области «Видновский троллейбусный парк» (далее – МУП «ВИТ»), в лице директора Киндиной Ольги Геннадьевны, действующей на основании Устава, именуемое далее «Работодатель», с одной стороны, и работники МУП ВИТ, именуемые далее «Работники», интересы которых представляет первичная профсоюзная организация работников МУП «Видновский троллейбусный парк» (далее – ППО МУП «ВИТ»), в лице председателя ППО Юнусовой Людмилы Валерьевны, действующей на основании Устава Общественной организации «Профессиональный союз работников автомобильного транспорта и дорожного хозяйства Московской области», вместе именуемые «Стороны».

1.2 Настоящий Коллективный договор МУП «ВИТ» на 2024–2026 годы (далее – Коллективный договор) заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным отраслевым соглашением по автомобильному и городскому наземному пассажирскому транспорту, Московским областным отраслевым соглашением по автомобильному и городскому наземному пассажирскому транспорту и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МУП «ВИТ» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей в соответствии со ст. ст. 40 - 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3 Настоящий Коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего Коллективного договора.

1.4 Настоящий Коллективный договор распространяется на всех работников предприятия.

Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять.

1.5 Настоящий Коллективный договор вступает в силу 01.01.2024 и действует в течение трёх лет (с 01.01.2024 по 31.12.2026).

Стороны настоящего Коллективного договора имеют право продлить его действие на срок не более трёх лет в порядке, установленном действующим законодательством.

1.6 Ни одна из сторон, заключивших настоящий Коллективный договор, не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить или приостановить выполнение принятых на себя обязательств.

1.7 Изменения и дополнения настоящего Коллективного договора в течение срока его действия вносятся по взаимному согласию сторон в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации. Изменения и дополнения оформляются приложениями к настоящему Коллективному договору, которые являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работников предприятия.

Вносимые изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим коллективным договором и нормами действующего законодательства.

1.8 Настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования предприятия, реорганизации предприятия в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором предприятия.

При реорганизации предприятия в форме слияния, присоединения, разделения, выделения настоящий Коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности предприятия настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации или смене формы собственности предприятия любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трёх лет.

При ликвидации предприятия настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9 Законы и другие нормативные правовые акты, принятые в период действия настоящего Коллективного договора и улучшающие социально-правовое и социально-экономическое положение работников, расширяют действие соответствующих пунктов Коллективного договора с момента вступления их в силу.

В случае если законами или иными нормативными правовыми актами положение работников ухудшается, действуют условия настоящего Коллективного договора.

1.10 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работники отдела кадров знакомят лицо, поступающее на работу под роспись с условиями настоящего Коллективного договора.

Председатель ППО также берет на себя обязательства по ознакомлению лиц, поступающих на работу, с условиями настоящего Коллективного договора.

1.12 В целях ознакомления работников с результатами финансово-хозяйственной деятельности, изменениями условий оплаты труда, обсуждения предложений работников Работодатель не реже 1 раза в квартал проводит собрания в структурных подразделениях предприятия.

2 Оплата труда

2.1 В предприятии установлена повременно-премиальная система оплаты труда, предполагающая возможность начисления премии к установленным в трудовых договорах работников должностным окладам (тарифным ставкам).

2.2 Оплата труда работников производится на основе тарифных ставок и должностных окладов.

2.3 Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера, определенного Соглашением о минимальной заработной плате в Московской области, заключенным между Правительством Московской области, Союзом «Московское областное объединение организаций профсоюзов» и объединениями работодателей Московской области.

2.4 Стороны добиваются повышения заработной платы работников по мере роста производительности труда, доходов, экономии затрат, имея в виду поэтапное доведение размера тарифной ставки рабочего 1 разряда до уровня, определенного Российским и Областным отраслевыми тарифными соглашениями и величины прожиточного минимума трудоспособного населения в Московской области.

2.5 Работодатель обязуется выплачивать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца. Дни выплаты заработной платы определяются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1 – п. 16.10.).

2.6 Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на указанный Работником счет в банке.

2.7 Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда и премировании работников муниципального унитарного предприятия Ленинского городского округа «Видновский троллейбусный парк», утвержденным с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

Премии за производственные результаты деятельности начисляются на тарифную ставку (должностной оклад) за фактически отработанное время с учетом надбавок и доплат (Приложение №7).

Премии за производственные результаты деятельности водителей и кондукторов начисляются с учетом подготовительно-заключительного времени и времени для проведения предрейсового и послерейсового медицинского осмотра.

2.8 При выполнении работниками с повременной оплатой труда, работ различной квалификации, его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

2.9 Тарифные ставки и должностные оклады пересматриваются в соответствии с Московским областным отраслевым соглашением по автомобильному и городскому наземному пассажирскому транспорту. Повышение заработной платы работников предприятия производится при наличии финансовых средств по согласованию с Администрацией Ленинского городского округа.

2.10 Сверхурочная работа оплачивается в двойном размере.

Сверхурочная работа оплачивается в размере двойной тарифной ставки для работников с повременной оплатой труда и в размере двойной сдельной расценки для работников-сдельщиков (в случае введения сдельной системы оплаты труда). Надбавки, доплаты и премии начисляются на одинарную тарифную ставку, сдельную расценку.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

2.11 Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается:

Сдельщикам – по двойным сдельным расценкам;

Работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере двойной дневной и часовой тарифной ставки;

Работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой тарифной ставки сверх оклада, если работа выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой или дневной тарифной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

Надбавки, доплаты и премии при оплате работы в нерабочий праздничный и выходной день начисляются на одинарную сдельную расценку, часовую или дневную тарифную ставку.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.12 В соответствии со ст.112 Трудового Кодекса РФ не допускается уменьшение заработной платы в связи с нерабочими праздничными днями. Оплата нерабочих праздничных дней производится в соответствии с Приложением № 9.

2.13 Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами). Минимальные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, и условия указанного повышения устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Список профессий определяется по результатам проведения специальной оценки условий труда рабочих мест и утверждается директором Предприятия с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

2.14 Оплата времени стажировки производится в размере тарифной ставки.

2.15 Работникам предприятия выплачиваются следующие доплаты и надбавки:

2.15.1 Доплата работникам за работу по графику с разделением смены на две части устанавливается в размере 30% тарифной ставки за отработанное в смену время. Время внутрисменного перерыва в рабочее время не включается.

2.15.2 Доплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) – в размере 40% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

2.15.3 Работнику производится доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, интенсивность.

Размеры доплат устанавливаются по согласованию сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и утверждаются приказом директора.

2.15.4 Надбавка за классность для водителей 2 класса – в размере 10% тарифной ставки, для водителей 1 класса – 25% тарифной ставки за все время работы в качестве водителя, включая время нахождения в резерве, подготовительно-заключительное время и время предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителя (Приложение №6).

2.15.5 Водителям – наставникам за руководство при стажировке вновь принятого водителя устанавливается доплата в размере 40% от тарифной ставки за время стажировки.

2.15.6 Надбавка работникам за высокие достижения в труде или за выполнение особо важной работы на срок ее проведения устанавливается в размере не более 50% должностного оклада (тарифной ставки) за фактически отработанное время.

2.15.7 Надбавка работникам, которым присвоены Почетные звания «Заслуженный работник транспорта Российской Федерации», «Заслуженный работник (по профессии) Московской области» и награжденным Знаком отличия «За заслуги перед Московской областью» - в размере 20% должностного оклада (тарифной ставки) за фактически отработанное время.

2.16 Для работников, оплата труда которых производится из установленной месячной ставки (оклада) часовая ставка (для оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день, работы в ночное время, сверхурочной работы и т.п.) определяется путем деления месячной ставки (оклада) на среднемесячное количество рабочих часов по графику 40-часовой рабочей недели в текущем году.

2.17 Оплата подготовительно-заключительного времени водителей, а также времени затрачиваемого на проведение предрейсового и послерейсового медицинских осмотров, производится из расчета тарифной ставки (общее время 15 минут).

2.18 Время простоя по вине работодателя, оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере двух третей тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

2.19 Оплата времени нахождения в резерве производится в размере тарифной ставки.

2.20 При привлечении водителя, с его согласия, к работе по ремонту троллейбуса – оплата производится из расчета присвоенной тарифной ставки водителя.

2.21 За работу с терминалом устанавливается доплата в размере 30% от тарифной ставки водителя за время работы.

2.22 Присвоение (пересмотр) квалификационных разрядов рабочих и тарификация работ производится в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС), утвержденным Постановлением Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 31.05.85 г. с последующими изменениями и дополнениями.

2.23 Отдельным высококвалифицированным рабочим, занятым на особо важных и ответственных работах, могут быть установлены месячные оклады вместо тарифных ставок.

2.24 Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой производится в порядке, определяемом Положением об особенностях направления работников в служебные командировки. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

3 Выплаты пособий, компенсации, статьи расходования средств на мероприятия социального развития

3 Работодатель обязуется:

3.1 Производить оплату первых трех дней временной нетрудоспособности (за исключением дней временной нетрудоспособности, в связи с несчастным случаем на производстве, профзаболеванием, листов нетрудоспособности по уходу за ребенком, пособиям по беременности и родам, которые оплачиваются из фонда социального страхования) в порядке, определенном действующим законодательством РФ.

3.2 Планирование средств на мероприятия социального развития производить в соответствии со сметой, утвержденной в установленном порядке.

3.3 Расходование средств на мероприятия социального развития производить в пределах имеющихся средств согласно смете, утвержденной директором предприятия с учетом мнения профсоюзной организации на:

- единовременные премии;
- материальную помощь на погребение;
- поощрения к праздникам и юбилейным датам;
- единовременную материальную помощь;
- спортивные и культмассовые мероприятия;
- медицинское обслуживание;
- предоставление транспорта для поездок работников предприятия на культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия.

4 Рабочее время и время отдыха

4.1 Для работников предприятия устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

4.2 Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3 Режим рабочего времени в предприятии определяется графиками работы, разработанными с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации с соблюдением баланса рабочего времени за учетный период (суммированный учет и т.п.). При этом норма рабочего времени при всех режимах труда определяется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.4 Режим рабочего времени и времени отдыха водителей устанавливается в соответствии с приказом Минтранса России от 10.12.2020 № 424 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей».

4.5 Режим рабочего времени и времени отдыха водителей троллейбусов устанавливается в соответствии с приказом Минтранса России от 02.10.2020 № 404

«Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха водителей трамвая и троллейбуса».

4.6 При выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или ежесменная продолжительность рабочего времени водится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала установленной нормы.

При суммированном учете рабочего времени по итогам за учетный период количество сверхурочных часов определяется как разница между фактически отработанным временем и нормой часов за учетный период.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для определенной категории работников продолжительности рабочего времени.

При подсчете часов сверхурочной работы при суммированном учете рабочего времени периоды отсутствия работника на рабочем месте в случаях, предусмотренных законодательством (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.п.) уменьшают норму рабочего времени работника. Учетный период не может превышать одного года.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.7 Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника только в порядке и в случаях предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ.

4.8 В непрерывных производствах где режим рабочего времени не может быть организован по графикам 5-ти и 6-ти дневной рабочей недели, применяются графики сменности, обеспечивающие непрерывную работу персонала, равной продолжительности, предусматриваются регулярные выходные дни для каждого работника, переход из одной смены в другую после отдыха в соответствии с графиком.

Переход из одной смены в другую осуществляется после отдыха не, менее двойной продолжительности смены. По желанию работника в графиках особо оговариваются, порядок предоставления времени отдыха за сверхурочную работу, когда в пределах графика смену сократить невозможно.

Графики сменности утверждаются директором предприятия с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

4.9 В выходные и нерабочие праздничные дни на предприятии может вводиться дежурство для оперативного решения возникающих текущих неотложных вопросов. Дежурство в выходные и нерабочие праздничные дни оформляется в порядке, предусмотренном для привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

4.10 Перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания (обеденный перерыв) предоставляется продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут. Время перерыва в рабочее время не включается.

При установленной графиками сменности работы продолжительности ежедневной работы (смены) более 8 часов работнику предоставляются два перерыва для отдыха и питания общей продолжительностью не более 2 часов.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.11 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется в соответствии со Списком профессий с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск (Приложение № 2).

4.12 Работникам, предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть представлен и до истечения шести месяцев.

5 Улучшение условий и охраны труда, экологической безопасности и здоровья работников на производстве, в том числе женщин и молодежи

5.1 Сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, заключающее в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические и иные мероприятия является приоритетным направлением в области охраны труда. Стороны обязуются прилагать максимальные совместные усилия в достижении этой цели.

5.2 Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- оснащение средствами коллективной защиты;
- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение профрисков, специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных

веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

- разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов;

- ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

- соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

- приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

- новыми инструментами при возврате неисправных;

- стирку и ремонт спецодежды для работников бесплатно;

- разработку и реализацию мероприятий, направленных на предупреждение распространения ВИЧ/СПИД среди работников и членов их семей, оказывать финансовую и другую необходимую помощь инфицированным работникам.

5.3 Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;
- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 настоящего Кодекса, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

6 Поощрения за труд

Работодатель с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности и имеющих высокие производственные показатели, в форме:

6.1 Премирования, в соответствии с Положением об оплате труда и премировании работников муниципального унитарного предприятия Ленинского городского округа «Видновский троллейбусный парк».

6.2 Награждения:

- объявление благодарности;
- ценным подарком.

6.3 Представления к:

- званию «Лучший по профессии»

6.4

- Представления к наградам Ленинского городского округа
- Представления к наградам Московской области

6.6.

-Представления к наградам Минтранса России
6.5 Занесения работника в Книгу почета Предприятия.

7 Оздоровление и отдых

7.1 Работодатель совместно с первичной профсоюзной организацией организывает работников для участия в спортивных и культурных мероприятиях, проводимых Ленинским городским округом и ОО «Профсоюз работников АТ и ДХ МО».

7.2 По обращению первичной профсоюзной организации работодатель выделяет транспорт в пределах Москвы и Московской области работникам для доставки на культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия.

8 Взаимодействие сторон, права и гарантии для профсоюзного актива

Стороны договорились о том, что:

8.1 Работодатель признает право первичной профсоюзной организации вести переговоры от имени работников предприятия по вопросам заключения коллективного договора, установления режимов труда, социального развития и др.

8.2 Первичная профсоюзная организация имеет право контролировать соблюдение работодателем и его представителями трудового законодательства РФ и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

8.3 Работодатель создает условия, обеспечивающие деятельность первичной профсоюзной организации в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.4 Члены выборных коллегиальных органов первичной профсоюзной организации, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее в качестве делегатов в работе созываемых профсоюзными союзами, съездов, конференции, пленумов, а также для участия в работе в их выборных органах с сохранением среднего заработка.

Председателю первичной профсоюзной организации для выполнения общественных обязанностей предоставляется 4 часа в неделю.

8.5 При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюзов, работодатель одновременно с выплатой заработной платы бесплатно перечисляет на счет ОО «Профсоюз работников АТ и ДХ МО» членские взносы из заработной платы работников. Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств.

8.6 Первичная профсоюзная организация своей деятельностью способствует созданию благоприятных трудовых отношений в коллективе, сотрудничеству между работодателем и работником по вопросам, представляющим взаимный интерес, укреплению трудовой дисциплины, внедрению новых методов управления и хозяйственной деятельности.

9 Разрешение споров (конфликтов) по условиям, включенным в Коллективный договор

9.1 Стороны приняли на себя обязательства в период действия настоящего Коллективного договора разрешать возникающие разногласия, в первую очередь, путем переговоров и делать все от них зависящее для предотвращения возможных конфликтов, решая все спорные вопросы на основе взаимного доверия и уважения, не прибегать к забастовкам при разрешении трудовых споров, не выдвигать дополнительных требований и избегать конфликтов по трудовым вопросам, включенным в него, при условии их выполнения и соблюдения трудового законодательства Российской Федерации.

9.2 В случае возникновения споров по выполнению принятых обязательств, последние разрешаются согласно действующему законодательству РФ.

10 Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон

10.1 Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами, их представителями, а также соответствующими органами по труду.

10.2 При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставить друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

10.3 Один раз в год в структурных подразделениях предприятия подводятся итоги выполнения Коллективного договора, которые оформляются протоколом собрания (конференции) структурного подразделения, подписывается акт о выполнении Коллективного договора.

На основании представленных документов конференция по подведению итогов выполнения Коллективного договора подводит итоги выполнения Коллективного договора, Стороны подписывают акт о выполнении Коллективного договора и протокол конференции.

10.4 Изменения и дополнения, улучшающие условия работников, вносятся в коллективный договор по взаимному решению сторон его подписавших, путем подписания дополнительного соглашения к Коллективному договору.

10.5 Ни одна из сторон Коллективного договора не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

10.6 В случае невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Приложение №1
к Коллективному договору МУП «ВИТ»
на период с 01 января 2024 года по 31 декабря 2026 года

Правила внутреннего трудового распорядка

1 Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального унитарного предприятия Ленинского городского округа Московской области «Видновский троллейбусный парк» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.2 Настоящие Правила являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности Работника и Работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность Работодателя и ответственность Работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к Работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном унитарном предприятии Ленинского городского округа Московской области «Видновский троллейбусный парк» (МУП «ВИТ»).

1.3 Трудовые права и обязанности работников закреплены также в трудовых договорах, должностных инструкциях, локальных нормативных актах МУП «ВИТ».

1.4 Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда работников и эффективности работы МУП «ВИТ», высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников.

1.5 К числу работников Предприятия, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Предприятии по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности водительского, ремонтно-вспомогательного, административно-управленческого, инженерно-технического, производственного и иного персонала по штатному расписанию, утвержденному в установленном порядке, либо выполняющих работу по определенной профессии, специальности, либо нанятых для выполнения конкретного вида работ.

1.6 Настоящие Правила являются обязательными для всех работников МУП «ВИТ». Все работники МУП «ВИТ» должны быть ознакомлены под роспись с настоящими Правилами.

2 Термины и определения

Работодатель, предприятие – Муниципальное унитарное предприятие Ленинского городского округа Московской области «Видновский троллейбусный парк» (МУП «ВИТ»).

Работник – лицо, вступившее в трудовые отношения с МУП «ВИТ».

Трудовой договор – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем Работодателя, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя.

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, конкретного вида поручаемой Работнику работы) в интересах, под управлением и контролем Работодателя, подчинении Работника Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Рабочее место – место, где Работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем Работодателя.

Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, 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.

Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени (ежедневной работы).

Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, которые устанавливаются как при приеме на работу, так и впоследствии по соглашению сторон трудового договора.

Совместительство – выполнение Работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

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

Заработная плата (оплата труда Работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Гарантии – средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных Работникам прав в области социально-трудовых отношений.

Компенсации – денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами.

Перевод 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.

Персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Прямой действительный ущерб – реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам.

3 Порядок приема на работу

3.1 Работодатель самостоятельно принимает необходимые кадровые решения, в том числе по подбору кандидатов на вакантную должность и о приеме кандидата на работу, исходя из деловой целесообразности и рационального управления имуществом. Прием на работу, как правило, производится по результатам собеседования.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу кандидата, Работодатель может предложить ему представить письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить владение навыками и компетенциями, изложенными в должностной инструкции планируемой должности кандидата.

3.2 Прием на работу в МУП «ВИТ» производится на основании трудового договора, заключенного в соответствии с требованиями ТК РФ.

3.3 До подписания трудового договора Работодатель знакомит Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

3.4 При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить Работодателю (если иное не установлено ТК РФ и иными федеральными законами):

3.4.1 Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

3.4.2 Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый Работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и (или) СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, Работодатель вправе запросить у Работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

Сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р хранятся у Работодателя в личных делах работников в течение 50 лет.

Факт приема от Работника сведений о трудовой деятельности по форме СТД-Р подтверждается регистрацией в Журнале регистрации форм СТД-Р.

Начальник отдела кадров является ответственным лицом за учет и хранение сведений о трудовой деятельности по форме СТД-Р, а также за ведение Журнала регистрации форм СТД-Р.

3.4.3 Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

3.4.4 Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

3.4.5 Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если Работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

3.4.6 удостоверение на право управления транспортным средством (водительское удостоверение) – для лиц, связанных с эксплуатацией транспортных средств.

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

3.5 Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.6 Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в МУП «ВИТ», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

3.7 Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в МУП «ВИТ» замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления МУП «ВИТ», может быть принят на работу в МУП «ВИТ» только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

3.8 Лица, поступающие на работу, отвечают за достоверность информации, которую они предоставляют Работодателю о себе, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Предоставление Работником подложных документов при заключении трудового договора дает право Работодателю в дальнейшем расторгнуть с этим Работником трудовой договор, если предоставленные документы могли оказать существенное влияние на содержание трудового договора или сам факт его заключения. При установлении умысла в действиях Работника, представившего подложные документы, Работодатель вправе передать материалы в органы следствия для решения вопроса о привлечении к уголовной, либо административной ответственности.

3.9 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для Работника, другой – для Работодателя. На экземпляре трудового договора Работодателя Работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

3.9.1 Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае Работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска Работника к работе.

3.9.2 Запрещается фактическое допущение Работника к работе без ведома или поручения Работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это Работодателем, и Работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, Работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это Работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

3.10 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует Работник поручаемой работе или нет.

3.10.1 Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то Работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске Работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие Работник и Работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

3.10.2 Во время испытания на Работника распространяются все нормы трудового законодательства, соглашений и локальных нормативных актов.

3.10.3 Срок испытания для Работника не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

3.10.5 Условие трудового договора об испытании не применяется, если Работнику в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

3.10.6 Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

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

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор

по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

3.11 Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок – не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено ТК РФ, иными федеральными законами.

3.11.1 Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и Работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

3.12 Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

3.13 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

3.14 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает Работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

3.15 На основании заключенного трудового договора оформляется приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3.16 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа является для Работника основной, за исключением случаев, когда Работник подал письменное заявление о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении Работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения

о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

3.17 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, за исключением случаев, когда Работник подал письменное заявление о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статей 66.1 ТК РФ.

3.18 Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с Работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого Работника о заключении с ним трудового договора.

4 Изменение определенных сторонами условий трудового договора

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

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Один экземпляр после его подписания передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

4.2 В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника.

4.3 По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

4.4 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 случаях, 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. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

Оплата труда Работника в указанных в этом пункте случаях производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.5 Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

4.6 Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.7 Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

4.8 Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора. Приказ о переводе объявляется Работнику под подпись.

5 Порядок увольнения (прекращения трудового договора)

5.1 Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

5.2 Общими основаниями прекращения трудового договора в соответствии с ТК РФ являются:

5.2.1 Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

5.2.2 Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

5.2.3 Расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);

5.2.4 Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

5.2.5 Перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);

5.2.6 Отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

5.2.7 Отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

5.2.8 Отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

5.2.9 Отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

5.2.10 Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

5.2.11 Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным в подпунктах 5.2.7, 5.2.8, 5.2.9 настоящего пункта Работнику выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка.

5.3 Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть

ознакомлен под подпись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, в приказе производится соответствующая запись.

Если увольнение Работника является дисциплинарным взысканием, то приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому Работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если Работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

5.4 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

5.5 В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя (если Работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

По письменному заявлению Работника ему возвращается оригинал формы СТД-Р, хранящийся в личном деле, который он сдал при приеме на работу. При этом Работодатель вправе оставить в личном деле копию вышеуказанной формы.

5.6 Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия Работника либо его отказа от их получения, начальник отдела кадров направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

5.7 Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения Работодателем данного обращения.

5.8 Если после увольнения Работник не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя, они предоставляются на основании обращения Работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме).

5.9 Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

5.10 При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, Работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму в день увольнения Работника.

5.11 При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора обязан передать уполномоченному лицу все дела и хранящиеся у него документы и материалы, а также вернуть все имущество, принадлежащие МУП «ВИТ» и полученное Работником в связи с выполнением его трудовых обязанностей.

6. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

6.1 Работники могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

6.1.1 Постоянная дистанционная работа– когда Работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

6.1.2 Временная дистанционная работа– когда Работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом Работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

6.1.3 Периодическая дистанционная работа– когда Работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

6.2 Прием или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или соглашением об изменении определенных сторонами условий трудового договора между Работником и Работодателем.

6.2.1 При приеме на дистанционный режим работы Работник вправе предоставить Работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если Работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы Работник предоставил копии документов. Копии документов Работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

6.2.2 Если Работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить Работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

6.3 В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести Работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

6.3.1 В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

6.3.2 В любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.4 Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае Работодатель переводит работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

6.5 Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

6.6 Приказ о временном переводе работников на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводят на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты работникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия Работника с Работодателем, а также порядок отчетности по работе.

6.7 Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет начальник отдела кадров, на основании распоряжения директора МУП «ВИТ» и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

6.8 Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в соглашении об изменении определенных сторонами условий трудового договора или трудовом договоре Работника.

6.9 Работодатель обеспечивает работников необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если Работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

6.10 Работники, которым оборудование было предоставлено Работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности.

6.11 Выплаты, предусмотренные пунктами 6.9, 6.10 выплачиваются Работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца – 12-го числа каждого месяца.

6.12 Выплаты, указанные в пунктах 6.9, 6.10, выплачиваются пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию Работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д., компенсационную выплату он не получает.

6.13 Взаимодействие с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб.

6.13.1 Взаимодействие с Работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также Работник предоставляет согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

6.13.2 При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте.

6.13.3 В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

6.14 Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы. О выполнении плана работы Работник еженедельно направляет отчет непосредственному руководителю о проделанной работе (не позднее 15.00 каждого понедельника).

6.15 Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждые три часа проверять электронную почту.

6.16 Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника отдела кадров. Начальник отдела кадров должен составить акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

6.17 Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а Работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора;

- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях Работодатель и Работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

6.18 Посещение офиса, выезд Работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией (чрезвычайной ситуацией) возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания Работника и расположения предприятия, и только после согласования поездки Работником с непосредственным руководителем.

6.19 С целью выполнения поручений Работодателя/служебных заданий/встреч/совещаний Работодатель имеет право вызвать Работника для выполнения трудовой функции в офисе Работодателя. Работодатель уведомляет Работника в порядке, предусмотренном трудовым договором не менее чем за день до необходимости выполнения трудовой функции в офисе Работодателя.

6.20 Работодатель вправе уволить дистанционного Работника, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

6.21 Трудовой договор с Работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

6.22 Работодатель не вправе уволить работников по иным основаниям, не предусмотренным ТК РФ.

7 Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

7.1 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 системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

7.2 Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по Работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Если 25-ое число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении Работника.

7.3 Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая

книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у Работодателя).

7.4 Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя. При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Работодателя;
- лицо, на имя которого направлено заявление (директор МУП «ВИТ»);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;
- адрес электронной почты Работника;
- собственноручная подпись Работника;
- дата написания заявления.

7.5 Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

7.6 Сведения о трудовой деятельности за период работы в МУП «ВИТ» Работодатель обязан предоставлять тем работникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам Работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

8 Порядок работы с пособиями работников

8.1 При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее — ЭЛН.

8.2 Работодатель размещает в информационной системе Социального фонда России в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности Работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

8.3 Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет Работодателю:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
- заявление о назначении пособия;
- сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
- свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;
- справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;
- справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);
- справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);
- заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

8.4 Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты, когда произошли изменения.

8.5 Работодатель представляет в Социальный фонд России сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком,

в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи Работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

8.6 Работодатель направляет в Социальный фонд России уведомление о прекращении права Работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.

8.7 Работодатель представляет в Социальный фонд России в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты работникам пособий поступили в фонд не в полном объеме, запрошенные им сведения и документы в течение пяти рабочих дней.

9 Основные права, обязанности и ответственность Работника

9.1 Работник имеет право на:

9.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

9.1.2 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

9.1.3 Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

9.1.5 Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

9.1.6 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

9.1.7 Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

9.1.8 Участие в управлении Предприятием в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами и коллективным договором формах.

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

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

9.1.11 Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

9.1.12 Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

9.1.13 Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.1.14 Защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с ТК РФ и действующим законодательством Российской Федерации.

9.1.15 Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

9.1.16 Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором и соглашениями.

9.2 Работник обязан:

9.2.1 Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка.

9.2.2 Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

9.2.3 Проходить медицинское освидетельствование.

9.2.4 Бережно относиться к имуществу Работодателя (к инструментам, оргтехнике, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам), в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

9.2.5 Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

9.2.6 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.

9.2.7 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.

9.2.8 Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также так же проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Соблюдать периодичность и правила прохождения ежегодных медицинских осмотров.

9.2.9 Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, на производственных территориях, находящихся в пользовании Работодателя, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства.

9.2.10 Эффективно использовать оборудование и технику, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

9.2.11 Не использовать в личных целях технику и оборудование Работодателя.

9.2.12 Не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, в период рабочего времени минимизировать количество личных телефонных разговоров, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры.

9.2.13 Не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

9.2.14 Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности.

9.2.15 Не разглашать как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения и составляющих коммерческую (служебную) тайну,

распространение которых может нанести вред Работодателю и/или его работникам, в том числе не разглашать персональные данные других работников.

9.2.16 В случае наступления временной нетрудоспособности, несчастного случая, оформления листка нетрудоспособности по уходу за больным членом семьи и в иных случаях, когда Работник не может выполнять трудовые обязанности в разумные сроки информировать об этом непосредственного руководителя для решения вопроса о своевременном его замещении. Сообщение может быть направлено по телефону, электронной почте, а также с помощью программы-мессенджера.

9.2.17 Выполнять в пределах своей компетенции требования действующих у Работодателя локальных нормативных актов.

9.2.18 Выполнять распоряжения и указания вышестоящих руководителей по организации и ходу выполнения работ.

9.2.19 Соблюдать установленный в Предприятии пропускной режим и требования сотрудников охраны в пределах их компетенции.

9.2.20 Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, закрыть окна и двери своего кабинета, выключить свет и обогревательные приборы.

9.2.21 Независимо от должностного положения проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с пассажирами, клиентами, посетителями.

9.2.22 Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными актами Работодателя и трудовым договором.

9.3 Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной (производственной) инструкцией.

9.4 Работник несет ответственность за:

9.4.1 Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

9.4.2 Правонарушения и преступления, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

9.4.3 Нарушение сроков представления отчетной документации, предоставление недостоверной информации о состоянии выполнения полученных заданий, поручений.

9.4.4 Неправомерный доступ к компьютерной информации, создание, использование и распространение вредоносных программ для персональных компьютеров, нарушение правил эксплуатации персональных компьютеров и их сети, использование сети и технических средств Работодателя в личных целях.

9.4.5 Разглашение персональных данных других работников, иных лиц, ставших ему известными в связи с работой в МУП «ВИТ», иные нарушения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

9.4.6 Некорректное отношение к работникам МУП «ВИТ» и пассажирам.

10 Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

10.1 Работодатель имеет право:

10.1.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации.

10.1.2 Вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор.

10.1.3 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

10.1.4 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 Правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда.

10.1.5 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.1.6 Заключать письменные договоры с работниками о полной индивидуальной материальной ответственности в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002 года № 85.

10.1.7 Направлять работников на обязательное медицинское обследование, в случаях, установленных законодательством или локальными нормативными актами Предприятия.

10.1.8 Принимать локальные нормативные акты и акты распорядительного характера.

10.1.9 Пользоваться другими, не указанными выше правами в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами, действующими у Работодателя.

10.2 Работодатель обязан:

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

10.2.2 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

10.2.3 Обеспечивать безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

10.2.5 Проводить обязательные предрейсовые и послерейсовые медицинские осмотры водителей.

10.2.6 Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

10.2.7 Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами, трудовыми договорами.

10.2.8 Исчислять, удерживать и перечислять (уплачивать) налоги с суммы заработной платы, причитающейся Работнику, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

10.2.9 Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

10.2.10 Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

10.2.11 Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

10.2.12 Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.2.13 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.

10.2.14 Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Предприятием в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах.

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

10.2.16 Осуществлять обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

10.2.18 Возмещать Работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться.

10.2.19 Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных Работника от неправомерного использования при их хранении и обработке в соответствии с нормами ТК РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», соответствующими локальными нормативными актами Работодателя.

10.2.20 Отстранять от работы (не допускать к работе) Работника:

а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

в) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

г) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

д) в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими 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, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

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

10.3 Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высококвалифицированного и работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Предприятия.

10.3 Работодатель несет ответственность за:

10.3.1 Нарушение 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 сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

10.3.2 Причинение морального вреда Работнику. Работодатель возмещает Работнику, причиненный неправомерными действиями или бездействием Работодателя моральный вред, в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

11 Материальная ответственность сторон трудового договора

11.1 Сторона трудового договора (Работник или Работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и другими федеральными законами.

11.2 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и другими федеральными законами.

11.3 Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ и другими федеральными законами.

11.4 Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

11.5 Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

11.6 Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещений им ущерба третьим лицам. Пределы материальной ответственности Работника устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.7 Размер ущерба, причиненный Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день возмещения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.8 Работник, причинивший ущерб Работодателю несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.9 Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

11.10 Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении Работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество. Перечень работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные выше договоры, утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

11.11 До принятия решения о возмещении ущерба конкретным Работником Работодатель обязан провести проверку и установить причины и обстоятельства причинения ущерба. Для проведения проверки Работодатель имеет право в необходимых случаях создать комиссию с участием соответствующих специалистов. Работодатель (уполномоченное им лицо) обязан истребовать от Работника (работников), объяснения о причинах и обстоятельствах причиненного ущерба. В случае отказа или уклонения Работника от предоставления объяснения составляется акт с участием не менее трех работников Работодателя.

11.12 Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

11.13 Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано 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 с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

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.

С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

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

В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или 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 или соглашением об обучении.

11.14 Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

12 Режим рабочего времени

12.1 В Предприятии устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

12.1.1 Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы - 8 ч 00 мин., время окончания работы - 17 ч 00 мин.

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

12.1.3 В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час.

Время начала перерыва: 12 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 13 ч 00 мин.

В другое время перерыв для отдыха и питания использовать не разрешается. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и оплате не подлежит, Работник может использовать его по своему усмотрению.

12.2 По соглашению сторон трудового договора Работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться режим рабочего времени отличный от установленного настоящими Правилами. В таком случае он указывается в трудовом договоре, либо соглашении об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

12.3 В Предприятии применяется суммированный учет рабочего времени.

12.3.1 Суммированный учет рабочего времени установлен следующим категориям работников:

- Водитель троллейбуса;
- Кондуктор;
- Диспетчер;
- Кассир;
- Инспектор по проведению предрейсового и послерейсового медосмотра;
- Электромонтер тяговой подстанции;
- Мастер энергохозяйства;
- Мастер производства;
- Контролер перронный;
- Водитель хозяйственного автомобиля;
- Мойщик подвижного состава;
- Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования подвижного состава.

12.3.2 Продолжительность учетного периода составляет:

- водитель троллейбуса – 1 месяц;

- кондуктор – 1 месяц;
- остальные категории работников – 1 год.

12.3.3 Общая продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

12.3.4 Графики работы, графики сменности составляются с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

Графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за 5 рабочих дней до их введения в действие.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие.

12.3.5 Водителям троллейбуса с их согласия рабочий день (смена) может быть разделен на две части. Разделение производится Работодателем на основании локального нормативного акта принятого с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации. Перерыв между двумя частями рабочего дня (смены) устанавливается не позже чем через четыре часа после начала работы. Продолжительность перерыва между частями рабочего дня (смены) при разделении рабочего дня на части в дневное время должно быть не более двух часов без учета времени для отдыха и питания, в ночное время – не более 6 часов без учета времени для отдыха и питания, а общая продолжительность при суммированном учете времени не может превышать 10 часов для водителей. Указанная продолжительность ежедневной работы (смены) водителей может быть увеличена работодателем до 12 часов по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

12.4 Для водителей продолжительность подготовительно - заключительного времени и времени для прохождения предрейсового и послерейсового осмотра составляет 15 минут.

12.5 Режим труда работников Предприятия

Наименование профессии	Время начала работы	Время окончания работы	Продолжительность рабочего времени (в часах)	Время перерыва для отдыха и питания
Диспетчер (сутки через трое)	8	8	22	12.00-13.00 21.00-22.00
Кассир (два дня через два дня с двумя последующими выходными)	6 16	10 23	11	10.00-11.00 15.00-16.00
Электромонтер контактной сети	8	17	8	12-13
Водитель троллейбуса (перегонщик)	8	17	8	12-13
Электромонтер по ремонту электрооборудования	8	17	8	12-13
Слесарь – электрик по ремонту электрооборудования	8 8	17 20	8 11	12-13 12-13
Электромонтер тяговой подстанции (сутки через трое)	9	9	22	13-14 19-20
Контролер перронный (2 дня через 2 дня)	8	20	11	12-13

Обойщик	8	17	8	12-13
Инспектор по проведению предрейсового и послерейсового медосмотра (сутки через трое)	9	9	22	13-14 21-22
Мастер производства, мастер энергохозяйства (2 дня через 2 дня)	8	20	11	12-13
Мойщик подвижного состава (2 дня через 2 дня)	8 10	20 22	11 11	12-13 14-15
Слесарь по ремонту подвижного состава	8	17	8	12-13
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования подвижного состава (2 дня через 2 дня)	8 8	17 20	8 11	12-13 12-13
Прочие рабочие	8	17	8	12-13
Работники всех отделов	8	17	8	12-13
Водитель троллейбуса	По утвержденному графику работы			

12.6 Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных абзацем первым настоящего пункта для лиц соответствующего возраста.

Установление сокращенного рабочего времени инвалидам I или II группы не влечет за собой уменьшение оплаты труда, работа оплачивается как за полное рабочее время.

Работникам в возрасте до 18 лет заработная плата выплачивается пропорционально отработанному времени.

12.7 По соглашению сторон трудового договора Работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. В таком случае он указывается в трудовом договоре, либо соглашении об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет),

а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска и других трудовых прав.

12.8 Сверхурочная работа

Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для Работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

Не считается сверхурочной и не подлежит дополнительной оплате работа, выполненная Работником за пределами рабочего времени по желанию самого Работника, без привлечения его к этой работе Работодателем.

12.9 Работа в ночное время

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

Продолжительность работы в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

12.10 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

12.11 Привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

Привлечение работников к сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа Работодателя. Приказ доводится до сведения соответствующих работников под роспись и должен содержать указание причин привлечения работников к работе в названные дни.

Работодатель не допускает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено Работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в пунктах 12.8, 12.9, 12.10 настоящих Правил.

Работники, указанные в п. 12.11 настоящих Правил, предоставляют начальнику отдела кадров документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы, в таблице ниже.

Категория льготников	Документ, который подтверждает право на льготу
Беременная женщина	Справка из медучреждения
Работник младше 18 лет	Паспорт
Женщина, имеющая детей в возрасте до трех лет	Свидетельство о рождении ребенка
Работник-инвалид	Справка МСЭ
Работник, имеющий ребенка-инвалида	Справка МСЭ ребенка Свидетельство о рождении ребенка
Работник, ухаживающий за больным членом семьи	Медицинское заключение Документ, который подтверждает родство
Работник, воспитывающий без супруга или супруги детей в возрасте до четырнадцати лет	Свидетельство о рождении ребенка. Если работник - опекун, то свидетельство об установлении опеки. Документ, подтверждающий, что работник один воспитывает ребенка, например, свидетельство о рождении ребенка, в котором не указан отец
Работник, имеющий ребенка до 14 лет, при этом другой	Свидетельство о рождении ребенка Справка с места работы другого родителя

родитель работает вахтовым методом	
Работник, имеющий троих и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет	Свидетельства о рождении детей

12.12 Для отдельных категорий работников допускается введение ненормированного рабочего дня.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем.

12.13 Работники могут приниматься на работу на условиях совместительства.

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Работа по совместительству может выполняться Работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы Работник приостановил работу в соответствии с частью второй статьи 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с частями второй или четвертой статьи 73 ТК РФ.

12.14 До начала работы каждый Работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня уход с работы в порядке, установленном на Предприятии.

12.15 Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, служебные поездки) производится по решению непосредственного руководителя Работника. При нарушении этого порядка время отсутствия является отсутствием на рабочем месте без уважительной причины.

12.16 Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

Контроль за своевременной явкой работников на работу и уходом с работы, а также учет опозданий, невыходов, времени нахождения на работе обеспечиваются табельным учетом и лицом, ответственным за ведение табеля учета рабочего времени.

13 Время отдыха

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

13.2 Видами времени отдыха являются:

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

13.3 В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания в соответствии с п. 12.1, 12.5 настоящих Правил.

По соглашению сторон трудового договора Работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может быть установлено время предоставления перерыва и его продолжительность (не более двух часов и не менее 30 минут) отличное от установленного в п. 12.1, 12.5 настоящих Правил. В таком случае оно указывается в трудовом договоре, либо соглашении об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

Если продолжительность ежедневной работы Работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

13.4 Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье. При суммированном учете рабочего времени выходные дни предоставляются согласно графикам работы (сменности).

13.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

13.6 Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней.

Удлинённый ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляется:

- работникам в возрасте до 18 лет – продолжительностью 31 календарный день;
- работникам-инвалидам – продолжительностью 30 календарных дней независимо от группы инвалидности.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Отпуск не может быть предоставлен Работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- 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;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

13.6.2 В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые Работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- период отстранения от работы Работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

- время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

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

- время отсутствия Работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

- время предоставляемых по просьбе Работника неоплачиваемых отпусков, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

13.6.4 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Не позднее 15 октября каждого года Работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц, дату начала и продолжительность каждой части отпуска (в случае разделения отпуска на части), для составления графика отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания Работника о дате начала отпуска.

13.6.5 График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

13.6.6 По соглашению Работника и Работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

13.6.7 В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;

- несовершеннолетним;

- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;

- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;

- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;

- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;

- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;

- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;

- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернойбыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернойбыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы.

13.6.8 Ежегодный оплачиваемый отпуск продляется или переносится на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Предприятия, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

13.6.9 Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

13.6.10 Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. 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, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

13.6.11 Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией. Компенсация части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней является правом, а не обязанностью Работодателя.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях.

13.7 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

13.8 При исчислении стажа для отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда учитываются фактически отработанные часы за рабочий год. Если

работник отработал за рабочий год баланс рабочего времени, дополнительный отпуск ему предоставляется в полном объеме.

13.9 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.

13.9.1 Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;
- 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.

13.9.2 Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска без сохранения заработной платы, включаются в число календарных дней отпуска.

13.9.3 Если общий срок отпусков без сохранения заработной платы в течение рабочего года составит более 14 календарных дней, то при расчете стажа, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, календарные дни начиная с 15-го дня не учитываются.

13.9.4 Дни нетрудоспособности, приходящиеся на период отпуска без сохранения заработной платы, не оплачиваются.

13.10 Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно – по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно – по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе – 50 календарных дней);
- прохождения государственной итоговой аттестации – до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой Работником образовательной программы высшего образования.

13.10.1 Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным экзаменам – 15 календарных дней;
- работникам – слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации – 15 календарных дней;
- работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации – 15 календарных дней в учебном году, для

подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц.

13.11 Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении двух или более детей – 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

13.12 По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

По заявлению женщины или лиц, указанных в абзаце 2 настоящего пункта, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

13.13 Работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей – 110 календарных дней со дня их рождения.

По желанию работников, усыновивших ребенка (детей), им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им (ими) возраста трех лет.

В случае усыновления ребенка (детей) обоими супругами указанные отпуска предоставляются одному из супругов по их усмотрению.

Женщинам, усыновившим ребенка, по их желанию вместо отпуска, указанного в абзаце первом настоящего пункта, предоставляется отпуск по беременности и родам на период со дня усыновления ребенка и до истечения 70 календарных дней, а при одновременном усыновлении двух и более детей – 110 календарных дней со дня их рождения.

Порядок предоставления указанных отпусков, обеспечивающий сохранение тайны усыновления, устанавливается Правительством Российской Федерации.

13.14 При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника он имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой Работник.

14 Гарантии и компенсации работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов

14.1 Работники, являющиеся донорами крови или ее компонентов, пользуются всеми правами и гарантиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

14.2 В день сдачи крови или ее компонентов Работник освобождается от работы. В день сдачи крови или ее компонентов за Работником сохраняется средний заработок.

14.3 По своему желанию с письменного согласия директора МУП «ВИТ» Работник вправе исполнять должностные обязанности и присутствовать на рабочем месте в день сдачи крови или ее компонентов. В таком случае по письменному заявлению Работника ему предоставляется другой день отдыха, оплачиваемый в размере среднего заработка.

14.4 В случае если в день сдачи крови или ее компонентов Работник вышел на работу без согласования с директором МУП «ВИТ» заменяющий день отдыха Работнику не предоставляется. При этом Работнику предоставляется дополнительный день отдыха за день сдачи крови.

14.5 Дополнительный день отдыха предоставляется Работнику в течение 1 (одного) года со дня сдачи крови или ее компонентов в выбранный им день по письменному заявлению. В дополнительный день отдыха за Работником сохраняется средний заработок.

14.6 Заменяющий день отдыха предоставляется Работнику в случае, если день сдачи крови или ее компонентов совпадает с днем оплачиваемого отпуска, выходным или праздничным днем, а также с иными днями отдыха, предусмотренные трудовым законодательством.

14.7 Работник, сдававший кровь или ее компоненты в период работы у другого Работодателя, в течение 1 (одного) года со дня сдачи крови или ее компонентов вправе использовать дополнительный день отдыха в выбранный день по письменному заявлению. Справка из медицинского учреждения о донорстве крови подтверждает, что Работник не использовал день отдыха в период действия трудового договора с прежним Работодателем.

14.8 Для получения гарантий и компенсаций, предусмотренных для Работников, сдающих кровь или ее компоненты, Работник обязан предоставить начальнику отдела кадров Справку из медицинского учреждения.

14.9 Заменяющий и дополнительный дни за сдачу крови предоставляются Работнику только в рабочие дни по графику его работы.

15 Гарантии работникам при прохождении диспансеризации

15.1 Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

15.2 Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

15.3 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, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

15.4 Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы путем предоставления начальнику отдела кадров справки из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ Работник обязан предоставить Работодателю в течение 3-х рабочих дней после диспансеризации.

16 Оплата труда

16.1 Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Запрещается какая бы то ни было дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

16.2 Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами.

16.3 Системы оплаты труда, включая размеры окладов (должностных) окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

16.4 Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, утверждаются, изменяются и дополняются директором Предприятия с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

16.5 В Предприятии применяется повременно-премиальная система оплаты труда.

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

16.7 Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

16.8 Заработная плата выплачивается Работнику в валюте Российской Федерации (рублях). При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

16.9 Заработная плата выплачивается Работнику перечислением на указанный Работником счет в банке.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная 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.

16.10 Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 27-го числа текущего месяца – за первую половину месяца и 12-го числа месяца, следующего за отработанным, – окончательный расчет за отработанный месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня.

16.11 При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого Работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

16.13 При вынужденном простое по вине Работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы Работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

При вынужденном простое по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, за Работником сохраняется не менее двух третей оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

При вынужденном простое по вине Работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

16.14 Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Удержания из заработной платы Работника для погашения его задолженности Работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного Работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных Работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных Работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины Работника в невыполнении норм труда;
- при увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если Работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 ТК РФ.

Работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы Работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если Работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Заработная плата, излишне выплаченная Работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина Работника в невыполнении норм труда или простое;
- если заработная плата была излишне выплачена Работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

16.14.1 Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, – 50 процентов заработной платы, причитающейся Работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за Работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

Вышеуказанные ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

Перечень выплат, на которые не обращается взыскание, устанавливается федеральным законом.

16.15 Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка) применяется единый порядок ее исчисления, установленный законодательством.

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат независимо от источников этих выплат.

Расчет средней заработной платы Работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за Работником сохраняется средняя заработная плата.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

16.16 Заработная плата, не полученная ко дню смерти Работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Работодателю соответствующих документов.

16.17 Вся информация, связанная с размером оплаты труда работников, является конфиденциальной. Лица, имеющие доступ к информации, связанной с оплатой труда, не должны разглашать или передавать эти данные другим работникам или третьим лицам, за исключением специально уполномоченных лиц. При этом такая информация может быть использована только в целях, для которых она сообщена.

16.18 В случае, когда между Работником и Работодателем по желанию Работника достигнуты соглашения о предоставлении дней отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, но на день увольнения они не были предоставлены, Работнику выплачивается за весь период трудовой деятельности у Работодателя разница между оплатой работы в указанные дни по правилам частей первой-третьей статьи 153 Трудового Кодекса Российской Федерации и произведенной за эти дни оплатой в одинарном размере.

17 Поощрения за труд

17.1 Работодатель с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации применяет следующие меры поощрения работников за добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и иные успехи в труде:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- занесения работника в Книгу почета;

- представление к наградам и званиям.

Работодатель имеет право применить и другие виды поощрения за труд.

17.2 Решение о поощрении или награждении принимается Работодателем на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя, первичной профсоюзной организацией.

Работодатель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя Работника принять решение о поощрении или награждении любого Работника.

17.3 В трудовую книжку и личное дело Работника вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

- о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;

- о награждении наградами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, наградами федеральных и региональных органов власти, органов местного самоуправления, профсоюзов (в отношении членов профсоюзов);

- о награждении почетными грамотами, нагрудными знаками, значками, дипломами, производимом Работодателем;

- о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также правилами внутреннего трудового распорядка, уставами.

18 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

18.1 Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

18.2 Работники обязаны соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

18.3 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, распоряжений Работодателя и т.п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

18.3.1 К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение Работника по следующим основаниям:

- за неоднократное неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- за прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- за появление Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа,

должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- при установлении комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

- за представление Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора и т.д.

18.4 Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, не допускается. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

18.5 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Привлечение Работника к материальной ответственности в случае причинения им ущерба Работодателю не считается дисциплинарным взысканием, поэтому может иметь место наравне с привлечением его к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности.

18.6 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.

Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

18.7 К Работнику не может быть применено дисциплинарное взыскание, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

18.9 Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы и факты, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

18.10 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

18.11 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

18.12 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 профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

19 Иные вопросы регулирования трудовых отношений

19.1 Работник имеет право обращаться с письменной жалобой на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил к непосредственному руководителю и руководству Предприятия.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

19.2 При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь путем переговоров.

19.3 Работники Предприятия должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить чистую, опрятную (в необходимых случаях форменную) одежду соответствующую их должностным обязанностям и требованиям охраны труда.

19.4 Рабочие помещения должны быть освобождены до 22-00 часов (кроме работников ночной смены). При наличии производственной необходимости в более позднее время их освобождения – по разрешению Работодателя, если об этом было заявлено до 17-00 текущего дня.

19.5 Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Предприятию, без получения на то соответствующего разрешения;
- нарушать действующие санитарные правила и гигиенические нормативы, в т.ч. запрет на курение в салонах троллейбусов, на рабочих местах, за исключением специально отведенных мест для курения;

19 Заключительные положения

19.1 Настоящие Правила определяют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их права и обязанности.

19.2 Текст настоящих Правил размещается в доступном месте.

19.3 Все вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

19.4 В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права необходимо руководствоваться положениями законодательства до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила.

Приложение № 2
к Коллективному договору МУП «ВИТ»
на период с 01 января 2024 года по 31 декабря 2026 года

**Список профессий с вредными и (или) опасными условиями труда, работа
в которых дает право на дополнительный отпуск**

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Водитель троллейбуса | 14 календарных дней |
| 2. Электрогазосварщик при работе в помещении | 14 календарных дней |

Приложение № 3
к Коллективному договору МУП «ВИТ»
на период с 01 января 2024 года по 31 декабря 2026 года

**Перечень профессий работников, которые проходят обязательные
периодические медицинские осмотры**

№ п/п	Профессия, должность	Периодичность мед. осмотров
1	Водитель троллейбуса	1 раз в 2 года
2	Водитель хозяйственных автомобилей	1 раз в 2 года
3	Водитель троллейбуса (перегонщик)	1 раз в 2 года
4	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, электромонтер тяговой подстанции, мастер участка производственного отдела	1 раз в 2 года
5	Электромонтер контактной сети, мастер участка отдела энергохозяйства	1 раз в 2 года
6	Электрогазосварщик	1 раз в 2 года
7	Маляр	1 раз в 2 года
8	Мойщик-уборщик подвижного состава	1 раз в 2 года
9	Уборщик производственных и служебных помещений	1 раз в 2 года
10	Токарь	1 раз в 2 года
11	Уборщик территории	1 раз в 2 года
12	Слесарь по ремонту подвижного состава	1 раз в 2 года
13	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	1 раз в 2 года
14	Слесарь по ремонту автомобилей	1 раз в 2 года
15	Слесарь-сантехник, слесарь-ремонтник	1 раз в 2 года

Приложение № 4
к Коллективному договору МУП «ВИТ»
на период с 01 января 2024 года по 31 декабря 2026 года

**Перечень работ и профессий при выполнении которых бесплатно выдаются
смывающие и обезвреживающие средства и нормы выдачи дерматологических
средств индивидуальной защиты и смывающих средств**

№ п/п	Профессия/ должность	Производствен ные загрязнения	Дерматологические СИЗ индивидуальной защиты очищающего типа смывающие средства(норма на 1месяц, мг/гр) Дерматологические СИЗ индивидуальной защиты восстанавливающего (восстанавливающего) типа (Норма на 1месяц, в мл) Дерматологические СИЗ индивидуальной защиты гидрофильного/ гидрофобного действия(норма на 1месяц, в мл)	Основание
1.	Маляр	Органические растворители: уайт-спирт, грунтовка, краска и др.	Мыло жидкое / туалетное- 250мл /200гр (смывающие ср-ва) Крем -100 (восстанавливающего) типа Крем -100 (гидрофильного, гидрофобного действия/	Таб. 1 к приказу Минтруда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 767н
2	Электрогазо- сварщик	Производствен ная пыль: от материалов для сварочных работ(электро дов, сварочного аэрозоля) и др.	Мыло жидкое / туалетное- 250мл /200гр, очищающая паста ста – 100мл (смывающие ср-ва) Крем -100(восстанавливающего типа)	Таб. 1 к приказу Минтруда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 767н
3	Слесарь подвижного состава	Общие загрязнения: грязь, уличная пыль и др.	Мыло жидкое / туалетное- 250мл /200гр, очищающая паста ста – 100мл (смывающие ср-ва) Крем -100(восстанавливающего типа)	Таб. 1 к приказу Минтруда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 767н
4	Слесарь - электрик по ремонту	Общие загрязнения: грязь,	Мыло жидкое / туалетное- 250мл /200гр, очищающая паста ста – 100мл (смывающие ср-ва)	Таб. 1 к приказу Минтруда

	электрооборудования	уличная пыль и др.	Крем -100 (восстанавливающего типа)	и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 767н
5.	Водитель автомобиля; водитель хоз. машин	Нефть и нефтепродукты: бензин, дизтопливо, смазка, тосол	Мыло жидкое / туалетное-250мл /200гр, очищающая паста – 100мл (смывающие ср-ва) Крем -100 (восстанавливающего типа)	Таб. 1 к приказу Минтруда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 767н
6	Слесарь по ремонту автомобилей	Нефть и нефтепродукты: бензин, дизтопливо, смазка, тосол	Мыло жидкое / туалетное-250мл /200гр, очищающая паста – 100мл (смывающие ср-ва) Крем -100(восстанавливающего типа)	Таб. 1 к приказу Минтруда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 767н
7.	Водитель троллейбуса; Водитель троллейбуса (перегонщик)	Общие загрязнения: грязь, уличная пыль и др.	Мыло жидкое / туалетное-250мл /200гр, (смывающие ср-ва)	Таб. 1 к приказу Минтруда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 767н
8	Электромонтер контактной сети Электромонтер тяговой подстанции	Общие загрязнения: грязь, уличная пыль и др.	Мыло жидкое / туалетное-250мл /200гр, очищающая паста – 100мл (смывающие ср-ва) Крем -100(восстанавливающего типа)	Таб. 1 к приказу Минтруда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 767н
9	Слесарь - электрик по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Общие загрязнения: грязь, уличная пыль и др.	Мыло жидкое / туалетное-250мл /200гр, очищающая паста – 100мл (смывающие ср-ва) Крем -100(восстанавливающего типа)	Таб. 1 к приказу Минтруда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 767н
10.	Слесарь - сантехник	Общие загрязнения: грязь, уличная пыль и др.	Мыло жидкое / туалетное-250мл /200гр, очищающая паста – 100мл (смывающие ср-ва) Крем -100(восстанавливающего типа)	Таб. 1 к приказу Минтруда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 767н
11	Мойщик -	Синтетически	Мыло жидкое / туалетное-	Таб. 1

	уборщик подвижного состава	е моющие средства, растворы моющих/чист ящих средств	250мл /200гр (смывающие ср-ва) Крем -100 (восстанавливающего) типа Крем -100 (гидрофильного, гидрофобного действия/	к приказу Минтруда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 767н
12	Уборщик производстве нных помещений	синтетические моющие средства, растворы моющих/чист ящих средств	Мыло жидкое / туалетное- 250мл /200гр (смывающие ср-ва) Крем -100 (восстанавливающего) типа Крем -100 (гидрофильного, гидрофобного действия/	Таб. 1 к приказу Минтруда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 767н
13.	Уборщик территории	Общие загрязнения: грязь, уличная пыль и др.	Мыло жидкое / туалетное- 250мл /200гр Крем -100 (восстанавливающего) типа	Таб. 1 к приказу Минтруда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 767н
14	Токарь	Общие загрязнения: грязь, уличная пыль и др.	Мыло жидкое / туалетное- 250мл /200гр, очищающая паста ста – 100мл (смывающие ср-ва) Крем -100(восстанавливающего типа)	Таб. 1 к приказу Минтруда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 767н
15.	Мастер производства	Общие загрязнения: грязь, уличная пыль и др.	Мыло жидкое / туалетное- 250мл /200гр	Таб. 1 к приказу Минтруда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 767н
16	Кладовщик	Общие загрязнения: грязь, уличная пыль и др.	Мыло жидкое / туалетное- 250мл /200гр	Таб. 1 к приказу Минтруда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 767н

Приложение № 5
к Коллективному договору МУП «ВИТ»
на период с 01 января 2024 года по 31 декабря 2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке присвоения классности и начисления надбавки за классность водителям

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке присвоения классности и начисления надбавки за классность водителям (далее – Положение) устанавливает порядок и условия присвоения классности, а также условия выплаты ежемесячной надбавки за классность водителям автомобилей, троллейбусов (далее водитель) Муниципального унитарного предприятия Ленинского городского округа Московской области «Видновский троллейбусный парк» (далее – МУП «ВИТ»).

1.2 Настоящее Положение разработано с учетом положений Квалификационного справочника профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады, утвержденного Постановлением Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 20 февраля 1984 г. № 58/5-102 и согласно пункту п.3.2.8 Московского областного отраслевого соглашения по автомобильному и городскому наземному пассажирскому транспорту на 2015-2018

1.3 Классность указывает на уровень профессионального мастерства водителей, зависит от профессиональной подготовки и опыта работы.

1.4 Водителю может быть присвоена следующая классность:

- водитель автомобиля (троллейбуса) 1 класса;
- водитель автомобиля (троллейбуса) 2 класса;
- водитель автомобиля (троллейбуса) 3 класса.

1.4 Квалификация третьего, второго и первого класса присваивается водителям автомобилей (троллейбусов), которые прошли подготовку и переподготовку в учебном заведении по единым программам, утвержденным в установленном порядке с получением водительского удостоверения с отметкой, дающей право управления определенными категориями транспортных средств («В», «С», «Д», «Е»).

1.5 Присвоение водителю соответствующего класса квалификации производится:

- 3-й класс – при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «ВС» или только «С» и «Д»;
- 2-й класс - при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок «ВСЕ», «СЕ», «Д», «ДЕ»;
- 1-й класс – при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок «ВСДЕ».

При этом квалификация 2-го класса может быть присвоена при непрерывном стаже работы не менее 3-х лет в качестве водителя автомобиля (троллейбуса) 3-го класса на предприятии, а квалификация 1-го класса – при непрерывном стаже работы не менее двух лет в качестве водителя автомобиля (троллейбуса) 2-го класса на предприятии.

1.6 Водителям, вновь принимаемым на работу, классность устанавливается с учетом непрерывного стажа работы водителем автомобиля (троллейбуса) на основании записи в трудовой книжке.

2 Порядок присвоения классности водителям

2.1 Классность водителю присваивается приказом директора Предприятия по представлению квалификационной комиссии.

2.2 В состав квалификационной комиссии кроме лиц, определяемых в соответствии с общими положениями ЕТКС, включаются также работник службы безопасности движения и представитель профсоюзной организации. Состав комиссии утверждается приказом директора Предприятия.

2.3 Основной формой работы квалификационной комиссии является заседание. Заседание квалификационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

2.4 Ходатайство о присвоении классности водителю в квалификационную комиссию подает непосредственный руководитель (начальник колонны (отряда) на основании личного заявления водителя.

2.5 В ходатайстве указываются сведения о водителе: дата приема в МУП «ВИТ», сведения об образовании, прохождении подготовки по программам повышения квалификации, общий стаж работы в качестве водителя, краткая характеристика (сведения о соблюдении трудовой дисциплины, соблюдении правил технической эксплуатации автомобиля, отсутствии нарушений Правил дорожного движения и обладание необходимыми практическими навыками).

Кроме требований, предусмотренных квалификационными характеристиками, для повышения квалификации водитель должен иметь хорошие показатели в работе (систематически выполнять план, графики, расписание движения), соблюдать трудовую и производственную дисциплину, не иметь за последние три года работы нарушений правил дорожного движения, повлекших за собой дорожно-транспортные происшествия или лишения водительского удостоверения, а также нарушений в течение последнего года правил техники безопасности и рабочих инструкций.

2.6 Заседание квалификационной комиссии по рассмотрению ходатайства о присвоении классности водителю проводится по решению председателя квалификационной комиссии не позднее чем через один месяц после поступления ходатайства.

2.7 Квалификационная комиссия рассматривает представленные документы, проверяет теоретические знания в соответствии с квалификационными характеристиками водителя. Перечень вопросов для определения уровня теоретической подготовки водителя (включая знание Правил дорожного движения и технической эксплуатации автомобиля, устройства и методов технического обслуживания автомобилей) определяется квалификационной комиссией и утверждается председателем комиссии.

2.8 В случае неявки водителя на заседание квалификационной комиссии по неуважительной причине квалификационная комиссия оставляет поступившее ходатайство без рассмотрения, о чем выносится соответствующее решение.

В случае уважительной причины по просьбе Работника или его непосредственного руководителя квалификационная комиссия принимает решение о переносе срока заседания комиссии по рассмотрению поступившего ходатайства. Новая дата, время и место проведения заседания квалификационной комиссии устанавливаются председателем комиссии.

2.9 По результатам рассмотрения квалификационной комиссией представленного ходатайства, проверки теоретических знаний навыков комиссия выносит одно из следующих решений:

1) водитель обладает теоретическими знаниями и практическими навыками, соответствует требованиям, предъявляемым к водителю 1 или 2 класса, квалификационная комиссия рекомендует установить 1 или 2 класс;

2) водитель автомобиля не обладает теоретическими знаниями и (или) практическими навыками и (или) не соответствует требованиям, предъявляемым к водителю 1 или 2 класса, квалификационная комиссия отказывает в рекомендации об установлении 1 или 2 класса.

2.10 Решение квалификационной комиссии принимается в отсутствие водителя, в отношении которого рассматривается ходатайство, простым большинством голосов от числа ее членов, присутствовавших на заседании, и оформляется протоколом. При равенстве голосов членов квалификационной комиссии решающим является голос ее председателя.

2.11 Решение квалификационной комиссии оформляется протоколом, который утверждается председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, секретарем комиссии, всеми членами комиссии.

2.12 Протокол заседания квалификационной комиссии представляется директору Предприятия не позднее чем через три рабочих дня после его проведения.

2.13 В течение семи дней после вынесения квалификационной комиссией решения о соответствии уровня теоретических знаний и практических навыков водителя классу квалификации, по его результатам издается приказ о присвоении водителю рекомендованного класса.

3 Порядок рассмотрения вопроса о снижении классности водителя

3.1 Классность может быть снижена, если водитель не выполняет требования, предусмотренные соответствующей квалификационной характеристикой, или дополнительные требования, предусмотренные пунктом 2.5., а также систематически нарушает правила дорожного движения и технической эксплуатации подвижного состава.

3.2 Вопрос о снижении классности водителю рассматривается квалификационной комиссией на основании служебной записки непосредственного руководителя водителя о допущенных им нарушениях требований, а также информации контролирующих и надзирающих органов, руководителей структурных подразделений, жалоб граждан, юридических лиц и общественных организаций.

К служебной записке о снижении классности прилагаются:

- приказы о наложении дисциплинарных(ого) взысканий(я) за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей;
- документы, свидетельствующие о нарушении(ях) правил технической эксплуатации автомобиля, правил охраны труда и иных регламентирующих актов в области дорожного движения и безопасности работы водителя;
- документы, свидетельствующие о нарушении Правил дорожного движения.

3.3 Непосредственный руководитель знакомит водителя с материалами дела, направляемыми в квалификационную комиссию, в течение 3 дней с момента подписания.

Рассмотрение поступивших материалов по снижению классности проводится квалификационной комиссией не позднее 14 дней со дня поступления в комиссию.

О времени и месте рассмотрения материалов по снижению классности водитель извещается в течение 3 дней с момента поступления материалов в квалификационную комиссию.

3.4 При рассмотрении вопроса о снижении классности объявляется состав квалификационной комиссии, тематика вопроса, подлежащая рассмотрению.

3.5 Устанавливается присутствие лица, в отношении которого рассматривается вопрос о лишении классности. Выясняется, ознакомлен ли водитель, в отношении которого рассматривается вопрос о снижении классности, с материалами дела. В случае неявки водителя, в отношении которого рассматривается вопрос о снижении классности, выясняются причины неявки и принимается решение о рассмотрении вопроса в отсутствие водителя, либо принимается решение об отложении рассмотрения данного вопроса.

3.6 Водитель, в отношении которого рассматривается вопрос о снижении классности, имеет право давать объяснения, заявлять ходатайство, пользоваться услугами защиты (представителя).

Решение квалификационной комиссии принимается большинством голосов.

3.7 Квалификационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) требования квалификационной характеристики и (или) установленные требования к сложности управления механическими транспортными средствами, профессиональной подготовке и опыту работы не выполняются, рекомендовать снизить (или снять) классность;

2) требования квалификационной характеристики и (или) установленные требования к сложности управления механическими транспортными средствами, профессиональной подготовке и опыту работы выполняются, ходатайство о снижении (или снятии) классности оставить без удовлетворения.

3.8 Решение квалификационной комиссии оформляется протоколом. Протокол заседания квалификационной комиссии представляется директору Предприятия не позднее, чем на следующий рабочий день после ее проведения.

3.9 На основании протокола квалификационной комиссии издается приказ о снижении водителю классности.

3.10 Водитель имеет право подать жалобу по вопросу снижения классности в комиссию по безопасности движения Предприятия.

3.11 По истечении не менее 6 месяцев со дня издания приказа о снижении классности, классность может быть восстановлена в порядке, предусмотренном разделом 2 данного Положения.

4 Условия выплаты ежемесячной надбавки за классность

4.1 Ежемесячная надбавка за классность устанавливается с даты присвоения водителю соответствующей классности, указанной в приказе.

4.2 Ежемесячная надбавка за классность устанавливается на период действия соответствующей классности (до присвоения более высокого класса, снижения установленной классности).

4.3 Ежемесячная надбавка за классность исчисляется в процентах от тарифной ставки водителя. Выплачивается пропорционально отработанному времени в качестве водителя, включая время нахождения в резерве, подготовительно-заключительное время и время предрейсового и послерейсового осмотров водителя, включается в расчет среднего заработка в установленном порядке.

4.4. Размер надбавки за классность составляет:

- для водителей 2 класса – в размере 10 % тарифной ставки;
- для водителей 1 класса – в размере 25 % тарифной ставки.

Приложение № 6
к Коллективному договору МУП «ВИТ»
на период с 01 января 2024 года по 31 декабря 2026 года

ПЕРЕЧЕНЬ

**доплат и надбавок к тарифным ставкам и должностным окладам, на которые
начисляются премии за основные результаты хозяйственной деятельности**

Доплаты

- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания или увеличение объема работ;
- за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- за работу в ночное время;
- за ненормированный рабочий день;
- за интенсивность.

Надбавки

- за высокое профессиональное мастерство;
- за классность;
- за высокие достижения в труде;
- за выполнение особо важной работы на срок ее проведения.

Приложение № 7
к Коллективному договору МУП «ВИТ»
на период с 01 января 2024 года по 31 декабря 2026 года

Соглашение по охране труда

№ п/ п	Содержание мероприятий	Единица учета, количество	Стоимость работ, тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение
1	2	3	4	5	6

I. Организационные мероприятия

1	Контроль за состоянием нормативных документов по охране труда в организации		-	постоянно	Специалист по ОТ
2	Актуализация Правил, положений, инструкций, программ по охране труда		-	постоянно	Специалист по ОТ Начальники подразделений
3	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, навыкам оказания первой помощи	112чел	56,0	по графику	Специалист по ОТ Начальники подразделений Врач предприятия
4	Обучение специалистов по охране труда в учебном центре	15чел	30,0	3квартал 2024	Специалист по закупкам

5	Обучение и аттестация комиссии по электробезопасности	3чел	15,0	4квартал	Специалист по закупкам Начальник отдела энергохозяйства
6	Выявление и оценка опасностей, оценка уровней профессиональных рисков, реализация мер, разработанных по результатам их проведения		-	при вводе новых должностей	Комиссия по управлению рисками
7	Проведение инструктажей по охране труда		-	ежеквартально	Начальники подразделений
8	Приобретение стендов, наглядных материалов для уголка «Охрана труда», тренажеров для проведения обучения оказания первой помощи пострадавшим	1шт	80,0	в течении года	Специалист по закупкам Главный инженер
9	Проведение общего осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	5 зданий	-	ежеквартально	Главный инженер Главный механик

II. Технические мероприятия

10	Контролировать работу вентиляции в аккумуляторном отделении, складе ГСМ, в помещении сварочной.	3шт	-	постоянно	Главный механик Главный инженер
11	Поддерживать знаки и обозначения на оборудовании в надлежащем		-	постоянно	Главный механик Главный инженер Начальник отдела

	состоянии, обозначать проходы и не габаритные места.				энергохозяйства
12	Следить за исправным состоянием сварочного оборудования и грузоподъемных машин. Проводить освидетельствование по истечению срока испытания		-	Постоянно	Начальник отдела энергохозяйства Главный механик
13	Обеспечение работоспособности и средств коммуникационного оборудования теплового пункта, мойки. Своевременное проведение профилактических работ и диагностики приборов.	2шт	-	Ежегодно	Главный механик
14	Обеспеченность питьевой водой работников предприятия	650 бут	150,0	ежегодно	Начальник АХО
15	Проведение дератизации и дезинсекции помещений организации	5 зданий	25,0	2024	Специалист по закупкам Начальник АХО
16	Проведение косметического ремонта здания эксплуатации	1 здание	10 000,0	2024-2025	Главный инженер Специалист по закупкам
17	Своевременно производить замену осветительных приборов в помещениях, на рабочих местах, согласно действующим нормам	350шт	250,0	постоянно	Начальник отдела энергохозяйства

18	Приобретение реагента,песко-смеси в зимний период	3,5м3	13,5	октябрь-март	Начальник АХО Специалист по закупкам
19	Своевременная очистка кровли и крыш от наледи сосулек	5зданий	-	ноябрь-апрель	Главный инженер Главный механик

III.Лечебно-профилактические мероприятия

20	Проведение обязательных первичных и периодического медосмотров работников в соответствии с приказом Минздрава РФ от 28.01.2021г № 29н	97чел	100,0	март 2024	Начальник отдела кадров Специалист ОТ
21	Проведение обязательных психиатрических освидетельствований работников	50чел	40,0	март 2024г	Начальник отдела безопасности движения Специалист по закупкам
22	Укомплектование медикаментами аптек первой медпомощи в соответствии с приказом Минздрава РФ от 15.12.2020 №1331н	65шт	40,0	ежегодно	Начальник отдела безопасности движения Специалист по закупкам
23	Проведение вакцинации работников против гриппа, диспансеризация сотрудников	112чел	бесплатно	ежегодно	Отдел кадров
24	Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил на рабочих местах	5участков	бесплатно	ежеквартально	Главный инженер

IV.Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

25	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью, смывающими средствами в соответствии с Правилами Минтруда РФ от 29.10.2021г №766н; Приказом Минтруда и соц.защиты от 29.10.2021г №767н	100чел.	250,0	ежегодно по заявке	Начальники подразделений Специалист по закупкам Специалист ОТ
26	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)		-	постоянно	Руководители подразделений, Главный механик
27	Своевременная проверка диэлектрических перчаток и СИЗ от поражения электрическим током	80пар 17шт	14,0	ежегодно	Начальник отдела энергохозяйства
28	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним		-	постоянно	Руководители подразделений, Главный механик
29	Организация проверки и работоспособност и систем и средств противопожарной защиты		43,2	ежегодно	Главный механик
30	Осмотр и перезарядка переносных огнетушителей	20шт	6,000	по графику	Руководители подразделений, Главный механик

Итого:

1122700 руб

Приложение № 8
к Коллективному договору МУП «ВИТ»
на период с 01 января 2024 года по 31 декабря 2026 года

**Перечень профессий и должностей, дающих право на бесплатное получение
сертифицированной спецодежды, спецобуви и других СИЗ в соответствии с
типовыми нормами**

№ п/п	Наименован ие профессии	Тип СИЗ	Наименование СИЗ	Нормы выдачи СИЗ шт, пары)	Основание выдачи СИЗ (пункт ЕТН)
1	Водитель троллейбуса	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	793(Прил.1)
		Средства защиты рук	Перчатки или рукавицы для защиты от механических воздействий	12 пар	793(Прил.1)
			Перчатки специальные диэлектрические	2 пары	3.1.1.(Прил.2)
2	Водитель по перегону троллейбуса	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	793(Прил.1)
			Костюм для защиты от механических воздействий	1 шт.	793(Прил.1)
			Куртка на утепляющей прокладке	1шт на 2,5г	4.5.1.(Прил.2)
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий	1 пара	793(Прил.1)
			Сапоги резиновые	1 пара	4.5.1.(Прил.2)
			Ботинки кожаные утепленные	1пара	4.5.1.(Прил.2)
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий	12 пар	793(Прил.1)
3	Водитель хозяйствен- ного автомобиля	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	783 (Прил.1)
			Костюм для защиты от механических воздействий	1 шт.	783 (Прил.1)
			Куртка на утепляющей	1шт на 2,5г	4.5.1.(Прил.2)

			прокладке		
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий	1 пара	783 (Прил.1)
			Ботинки кожаные утепленные	1 пара	4.5.1.(Прил.2)
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий	12 пар	783 (Прил.1)
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий	1 пара	783 (Прил.1)
4	Кладовщик	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	1511(Прил.1)
		Средства защиты ног	Тапочки кожаные	1 пара	1511(Прил.1)
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий	12 пар	1511(Прил.1)
5	Маляр	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий	1 шт.	1942(Прил.1)
		Средства защиты ног	Ботинки кожаные	1 пара	1942(Прил.1)
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий	12 пар	1942(Прил.1)
			Перчатки резиновые от воды и растворителей	12 пар	2.1.1(Прил.2)
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	1942(Прил.1)
		Средства защиты глаз	Очки защитные от капель и брызг жидкостей	1 шт.	1942(Прил.1)
		Средства защиты органов дыхания	Респиратор	до износа	1942(Прил.1)
6	Мастер производственного участка	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от производственных загрязнений	1 шт.	1965(Прил.1)
			Куртка утепленная зимняя	1 шт	4.5.1.(Прил.2)
		Средства	Ботинки кожаные	1 пара	1965(Прил.1)

		защиты ног			
			Ботинки утепленные зимние	1 пара на 2,5г	4.5.1.(Прил.2)
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий	12 пар	1965(Прил.1)
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий	1 пара	1.5.1(Прил.2)
7	Контролер перронный	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	1598(Прил.1)
8	Обойщик	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от механических воздействий	1 шт.	2866(Прил.1)
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий	12 пар	2866(Прил.1)
9	Мойщик-уборщик подвижного состава	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	2498(Прил.1)
			Фартук для защиты от воды	1 шт. на 2 года	2498(Прил.1)
			Костюм для защиты от механических воздействий	1 шт.	2498(Прил.1)
			Куртка утепленная зимняя	1 шт на 2,5 года	4.5.1.(Прил.2)
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий	1 пара	2498(Прил.1)
			Сапоги резиновые	1 пара	1.1.1.(Прил.2)
			Ботинки зимние утепленные	1 пара на 2,5 года	4.5.1.(Прил.2)
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды (резиновые)	12 пар	2498(Прил.1)
			Перчатки для защиты от механических воздействий	12 пар	2498(Прил.1)
			Щиток защитный от брызг	1 шт	2498(Прил.1)
10	Слесарь по ремонту автомобилей	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	4537(Прил.1)
			Костюм для защиты от механических воздействий	1 шт.	4537(Прил.1)
			Куртка утепленная зимняя	1 шт на 2,5года	4.5.1.(Прил.2)

		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ботинки кожаные)	1 пара	4537(Прил.1)
			Ботинки утепленные зимние	1 пара на 2,5года	4.5.1.(Прил.2)
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий	12пар	4537(Прил.1)
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий	1 шт.	4537(Прил.1)
11	Слесарь-ремонтник	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий	1 шт.	4560(Прил.1)
			Куртка утепленная зимняя	1шт на 2,5 года	4.5.1.(Прил.2)
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ботинки кожаные)	1 пара	4560(Прил.1)
			Ботинки утепленные зимние	1пара на 2,5года	4.5.1.(Прил.2)
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий	12 пар	4560(Прил.1)
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	4560(Прил.1)
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий	1 шт.	4560(Прил.1)
12	Слесарь - сантехник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	4561(Прил.1)
			Костюм для защиты от механических воздействий	1 шт.	4561(Прил.1)
			Костюм для защиты от воды	1 шт. на 2 года	4561(Прил.1)
			Куртка утепленная зимняя	1шт на 2,5 года	4.5.1.(Прил.2)
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ботинки кожаные)	1 пара	4561(Прил.1)
			Сапоги резиновые	1 пара	1.1.1.(Прил.2)

			Ботинки утепленные зимние	1 пара на 2,5года	4.5.1.(Прил.2)
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий	12 пар	4561(Прил.1)
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	4561(Прил.1)
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий	1 шт.	4561(Прил.1)
		Средства защиты органов дыхания	Респиратор	до износа	4561(Прил.1)
13	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования (производство)	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий	1 шт.	4581(Прил.1)
			Защитный комбинезон для продувки двигателя	1шт	2.1.1(Прил.2)
			Куртка утепленная зимняя	1шт на 2,5года	4.5.1.(Прил.2)
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ботинки кожаные)	1 пара	4581(Прил.1)
			Ботинки зимние утепленные	1 пара на 2,5года	4.5.1.(Прил.2)
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий	12пар	4581(Прил.1)
		Средства защиты головы	Каска защитная	1шт на 2года	4581(Прил.1)
		Средства защиты лица	Очки защитные	1шт	4581(Прил.1)
14	Слесарь по ремонту ПС	Одежда специальная защитная	Костюм сигнальный повышенной видимости для защиты от механических воздействий	1 шт.	4549(Прил.1)
			Куртка утепленная зимняя	1шт на 2,5г	4.5.1.(Прил.2)
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от	1 пара	4549(Прил.1)

			механических воздействий (ботинки кожаные)		
			Ботинки утепленные зимние	1 пара на 2,5г	4.5.1.(Прил.2)
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий	12 пар	4549(Прил.1)
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от производственных загрязнений	1 шт.	4549(Прил.1)
			Каска защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года	4549(Прил.1)
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий	1 шт.	4549(Прил.1)
15	Токарь	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий	1 шт.	4872(Прил.1)
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ботинки кожаные)	1 пара	4872(Прил.1)
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания, порезов)	12 пар	4872(Прил.1)
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	4872(Прил.1)
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий	1 шт.	4872(Прил.1)
		Средства защиты органов дыхания	Респиратор	до износа	4872(Прил.1)
16.	Электромонтер контактной сети (КС)	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий	1 шт.	2.1.1(Прил.2)
			Жилет сигнальный	1шт	18.1.(Прил.2)
			Плащ для защиты от воды	дежурный	18.1.(Прил.2)
			Костюм утепленный	1шт на 2,5г	4.5.1.(Прил.2)

			зимний		
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ботинки кожаные)	1 пара	5282(Прил.1)
			Ботинки утепленные зимние	1 пара на 2,5г	4.5.1.(Прил.2)
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий	12 пар	5282(Прил.1)
			Перчатки утепленные зимние	6 пар	4.5.1.(Прил.2)
		Средства защиты головы	Подшлемник термостойкий	1 шт.	5282(Прил.1)
При выполнении работ на участках контактной сети постоянного тока:					
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги	1 шт. на 2 года	5282(Прил.1)
		Средства защиты ног	Боты диэлектрические	До износа	5282(Прил.1)
		Средства защиты рук	Перчатки специальные диэлектрические до 1000В	2 пары	5282(Прил.1)
		Средства защиты головы	Подшлемник термостойкий	1 шт.	5282(Прил.1)
			Каска защитная от повышенных температур	1 шт. на 2 года	5282(Прил.1)
			Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой	1 шт. на 2 года	5282(Прил.1)
		Средства от падения с высоты	Привязи и стропы для удержания	До износа	1.2.1.(Прил.2)
17	Электромонтер тяговой подстанции (ТП)	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги	1 шт. на 2 года	5314(Прил.1)
			Костюм для защиты от механических воздействий	1шт	2.1.1.(Прил.2)
			Плащ для защиты от воды	дежурный	18.1.(Прил.2)
			Куртка утепленная зимняя	1шт на 2.5 года	4.5.1.(Прил.2)

		Средства защиты ног	Боты диэлектрические	До износа	5314(Прил.1)
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ботинки кожаные)	1 пара	5314(Прил.1)
			Ботинки зимние утепленные	1 пара на 2,5 года	4.5.1.(Прил.2)
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	5314(Прил.1)
			Перчатки диэлектрические до и выше 1000В	2 пары	5314(Прил.1)
		Средства защиты головы	Каска защитная от повышенных температур	дежурная	5314(Прил.1)
		Средства защиты лица	Щиток защитный лицевой или очки защитные	дежурные	5314(Прил.1)
18	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги	1 шт. на 2 года	5300(Прил.1)
			Костюм для защиты от механических воздействий	1 шт	2.1.1.(Прил.2)
			Куртка утепленная зимняя	1 шт на 2.5 года	4.5.1.(Прил.2)
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ботинки кожаные)	1 пара	5300(Прил.1)
			Ботинки зимние утепленные	1 шт	4.5.1.(Прил.2)
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий	12 пар	5300(Прил.1)
			Перчатки диэлектрические	дежурные	5300(Прил.1)
		Средства защиты головы	Каска защитная от повышенных температур	дежурная	5300(Прил.1)

		Средства защиты лица	Щиток защитный лицевой или очки защитные	дежурные	5300(Прил.1)
19.	Электрогазо-сварщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	1 шт.	5240(Прил.1)
			Костюм для защиты от механических воздействий	1шт	2.1. (Прил.2)
			Куртка утепленная зимняя	1шт на 2,5г	4.5.1.(Прил.2)
		Средства защиты ног	Сапоги для защиты от механических воздействий (ударов), искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	1 пара	5240(Прил.1)
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	12 пар	5240(Прил.1)
			Рукавицы для защиты от механических воздействий	12пар	2.1.1.(Прил.2)
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	1 шт.	5240(Прил.1)
			Каска защитная от повышенных температур	1 шт. на 2 года	5240(Прил.1)
		Средства защиты лица	Щиток защитный лицевой или маска от брызг расплавленного металла и горячих частиц	1 шт.	5240(Прил.1)
		Средства защиты	Респиратор	до износа	5240(Прил.1)

		органов дыхания			
20	Уборщик производственных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм или халат для защиты от механических воздействий	1 шт.	4932(Прил.1)
		Средства защиты ног	Тапочки кожаные	1 пара	4932(Прил.1)
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий	12 пар	4932(Прил.1)
			Перчатки резиновые	12 пар	1.1.1.(Прил.2)
21	Уборщик территории	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	4933(Прил.1)
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	4933(Прил.1)
			Плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	4933(Прил.1)
			Костюм зимний утепленный	1 шт на 2,5г	4.5.1.(Прил.2)
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ботинки кожаные)	1 пара	4933(Прил.1)
			Ботинки утепленные зимние	1 пара на 2,5г	4.5.1.(Прил.2)
			Сапоги резиновые	1 пара	1.1.1.(Прил.2)
		Средства защиты рук	Перчатки утепленные для защиты от воды и снега в зимний период	6 пар	4.5.1.(Прил.2)
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	4933(Прил.1)
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	4933(Прил.1)
		Средства защиты глаз	Очки защитные или щиток защитный от механических воздействий	1 шт.	1.5.1.(Прил.2)

Приложение № 9
к Коллективному договору МУП «ВИТ»
на период с 01 января 2024 года по 31 декабря 2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о дополнительном вознаграждении работников
в связи с нерабочими праздничными днями

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о дополнительном вознаграждении Работников в связи с нерабочими праздничными днями разработано в целях определения размера и порядка выплаты дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни, в соответствии со ст. 112 ТК РФ.

1.2 Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации определены ст. 112 ТК РФ.

1,2,3,4,5,6 и 8 января- Новогодние каникулы;
7- 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.

2 Заработная плата работника за нерабочие праздничные дни включает в себя:

2.1 Тарифную ставку по оплате труда соответствующего работника за рабочую смену.

2.2 Доплаты и надбавки, предусмотренные соответствующему работнику Положением об оплате труда МУП «ВИТ».

2.3 Ежемесячную премию при условии выполнения работником показателей премирования, предусмотренных Положением об оплате труда МУП «ВИТ».

Дополнительное вознаграждение за нерабочие праздничные дни не распространяется на работников, получающих оклад (должностной оклад); на работников, работающих по отдельному (например: сменному) графику, у которых выходные или дополнительные дни отдыха совпадают с нерабочими праздничными днями.

3. Порядок выплаты дополнительного вознаграждения в связи с нерабочими праздничными днями

Дополнительное вознаграждение Работников в связи с нерабочими праздничными днями является частью ежемесячной заработной платы и выплачивается в порядке, установленном Коллективным договором Предприятия для выплаты заработной платы.