

Председатель первичной
профсоюзной организации МУП
«РТК»



Р.С. Сотников
202 1 г.



И.о. генерального директора
МУП «РТК»



В.Н. Шкабарня
« 30 » _____ 202 1 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами и другими нормативными локальными актами МУП «РТК».

1.2. В соответствии со ст.37 Конституции РФ граждане имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы.

Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении рабочими и служащими своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда.

Соблюдение строжайшей дисциплины в труде – первое правило поведения каждого члена коллектива предприятия.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией предприятия в пределах предоставленных ей прав, предусмотренных действующим законодательством совместно или по согласованию с объединенной профсоюзной организацией (ст.189-190 ТК РФ).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. В Российской Федерации обеспечен свободный выбор рода работы и профессии с учетом интересов общества. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе на предприятии.

2.2. При поступлении на работу работник обязан предоставить согласно ст.65 ТК РФ:

- 2.2.1. Паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- 2.2.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 2.2.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 2.2.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 2.2.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя (ст.68 ТК РФ), изданным на основании заключения трудового договора, оформленного в двух экземплярах. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок.

2.3. При поступлении на работу или при переводе работника в установленном порядке работодатель обязан:

- 2.3.1. Ознакомить его с должностной инструкцией под роспись, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- 2.3.2. Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и другими нормативными локальными актами, действующими на предприятии;
- 2.3.3. Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

2.4. Для лиц, поступивших на работу впервые и проработавших свыше пяти дней, заполняется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70,71 ТК РФ).

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством РФ (ст. 77-84 ТК РФ).

2.7. Работник может уволиться по соглашению сторон пункт 1 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации без отработки 2-х недель. При этом оформляется письменное соглашение о расторжении трудового договора в 2-х экземплярах.

2.8. Работник при расторжении трудового договора по собственной инициативе (по собственному желанию) обязан предупредить об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст.80 ТК РФ). По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по п. 2,3,5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения предварительного (согласия) выборного органа (ст.82 и 373 ТК РФ).

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом по предприятию.

2.11. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники обязаны:

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и должностной инструкцией;

3.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.1.4. Выполнять установленные нормы труда;

3.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.1.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.1.8. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и т.п.);

3.1.9. Повышать производительность труда, нормы выработки и нормированные производственные задания, добиваться перевыполнения этих норм;

3.1.10. Соблюдать технологическую дисциплину, не допускать брака, улучшать качество в работе;

3.1.11. Строго выдерживать графики движения, соблюдать меры безопасности, обеспечивать высокое качество обслуживания пассажиров, выполнять установленный сменно-суточный план доходов;

3.1.12. Полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и предохранительными приспособлениями;

3.1.13. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту в отделах, в цехе и на территории предприятия и передавать сменяющему работнику свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии;

3.1.14. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.1.15. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить об этом до сведения администрации;

3.1.16. Систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;

3.1.17. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, положениями и должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке;

3.1.18. Сообщать своему непосредственному руководителю об открытии листка нетрудоспособности в течение 2 (двух) рабочих дней с момента открытия листка нетрудоспособности;

3.1.19. Предварительно уведомлять своего непосредственного руководителя о дате предстоящей сдачи крови и (или) ее компонентов или связанного с этим медицинского обследования в рабочий день (смену), путем подачи письменного заявления не менее чем за 2 (два) рабочих дня до даты сдачи крови и ее компонентов или прохождения связанного с этим медицинского обследования.

3.1.20. Предоставлять своему непосредственному руководителю справку формы 401/у или справку 402/у не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты сдачи крови и ее компонентов или прохождения связанного с этим медицинского обследования.

3.2. Работники имеют право на:

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.2.2. Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.4. Своевременно и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, представлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

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

3.2.8. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.1.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.1.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату за первую половину текущего месяца выплачивается 30 числа этого месяца, заработная плата за вторую половину месяца 15 числа следующего месяца;

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

4.1.6. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами РФ;

4.1.7. 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, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;

4.1.8. Проводить в жизнь решения производственных совещаний, поддерживать и поощрять новаторов в производстве;

4.1.9. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

4.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.2.6. Принимать локальные нормативные акты.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Режим рабочего времени

5.1.1. Применяется пятидневная рабочая неделя, ненормированный рабочий день, сменная работа, суммированный учет рабочего времени, разделение рабочего дня на части. Режим работы устанавливается каждому работнику индивидуально, фиксируется в трудовом договоре. Выход на работу работника конкретно определяется режимом работы предприятия или подразделения, в котором он работает, графиками выхода на работу и т.д. (ст. 91-105 ТК РФ).

5.1.2. Согласно ст.101 ТК РФ установлен ненормированный рабочий день работникам предприятия в соответствии с приложением №6.

5.1.3. Для работников устанавливается пятидневная, с понедельника по пятницу включительно рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю. Продолжительность рабочих дней, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.1.4. Для работников может быть установлен один из следующих режимов работы:

Начало работы — 08 ч 00 мин;

Окончание работы 17 ч 00 мин, в пятницу — 16 ч 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания с 12 ч 00 мин до 12 ч 48 мин.

Продолжительность перерыва — 48 мин.

Начало работы — 07 ч 00 мин;

Окончание работы 16 ч 00 мин, в пятницу — 15 ч 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания с 11 ч 00 мин до 11 ч 48 мин.

Продолжительность перерыва — 48 мин.

5.2. Суммированный учет рабочего времени

5.2.1. Для отдельных категорий работников, работающих в сменном режиме (по графику сменности), в соответствии с перечнем должностей (профессий) работников, устанавливается суммированный учет рабочего времени и учетный период:

Перечень должностей (профессий) работников, которым может быть установлен суммированный учет рабочего времени, и размер учетного периода:

| Размер учетного периода | | |
|---|--|---|
| 1 месяц | 3 месяца | 12 месяцев |
| Водитель троллейбусов для работы на регулярных городских пассажирских маршрутах | Электромонтер по ремонту и монтажу кабельных линий | Электромонтер контактной сети |
| Водитель трамвая для работы на регулярных городских пассажирских маршрутах | Электрогазосварщик | Электромонтер по надзору за трассами кабельных сетей |
| Водитель автобуса для работы на регулярных городских пассажирских маршрутах | Маляр | Электромонтер районного диспетчерского пункта |
| Водитель троллейбуса | Монтер пути | Электромонтер оперативно-выездной бригады |
| Водитель специального трамвая | Газорезчик | Электромонтер производственно-профилактических ремонтов |
| Водитель трамвая | Электросварщик ручной сварки | Электромонтер-релейщик |
| | Обмотчик элементов электрических машин | Электромонтер диспетчерского оборудования и телеавтоматики |
| | Машинист автовышки АП-7М ЗИЛ-433362 (11,2т) | Монтажник радиоэлектронной аппаратуры и приборов |
| | Машинист автоподъемника телескопического-18 | Электромонтер по испытаниям и измерениям |
| | Машинист (бурильно-крановой самоходной машины с глубиной бурения до 6 м) | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования |
| | Водитель автомобиля УАЗ 39094 | Токарь |
| | Машинист экскаватора TEREK 820 (93,8 л.с., 1м3) | Слесарь по ремонту автомобилей |
| | Водитель автомобиля ВАЗ 21074 LADA | Уборщик производственных помещений |
| | Водитель автомобиля ГАЗ 53 (4т) | Уборщик служебных помещений |
| | Машинист крана автомобильного ЗИЛ 431412 (3,5т) | Уборщик территории |
| | Водитель автомобиль КАМАЗ 65115 с прицепом | Машинист передвижной электростанции |

| | | |
|--|--|---|
| | (41,3т) | |
| | Машинист ДЗ-133 ЭЦ (мощность 81 кВт) | Слесарь-инструментальщик |
| | Водитель ЗИЛ-433360 самосвал (11 т) | Слесарь-ремонтник |
| | Водитель автомобиль ГАЗ 33- 07 (7,85т) | Стропальщик |
| | Машинист автогрейдера ДЗ- 122Б7 | Слесарь строительный |
| | Водитель автомобиля ЗИЛ- 43336 (11,2 т) | Слесарь КИП и А |
| | Тракторист МТЗ-82 (80 л.с.) | Слесарь-сантехник |
| | Машинист экскаватора (80л.с., 0,63 м ³) | Слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования |
| | Водитель автомобиля ГАЗ- 5302 ТК-13 (11,85т) | Оператор котельной |
| | Водитель автомобиля ГАЗ- 5312 ТК-13 (11,85т) | Слесарь аварийно- восстановительных работ |
| | Водитель автобуса ГАЗ- 322132 | Слесарь по ремонту подвижного состава |
| | Водитель автомобиля ЗИЛ- 130 (16т) | Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования |
| | Водитель легкового автомобиля | Мойщик-уборщик подвижного состава |
| | Водитель автомобиля УАЗ- 3909 | Сигналист |
| | Водитель автомобиля КАМАЗ-101 (15т) | Кладовщик |
| | Водитель автомобиля УАЗ- 3741 02 | Столяр |
| | Водитель автомобиля ЗИЛ- 131 (свыше 11,2т) | Старший мастер по ремонту подвижного состава |
| | Водитель автомобиля HYUNDAI H 100 Porter | Мастер по ремонту подвижного состава |
| | Водитель минипогрузчика ВОВСАТ | Старший кассир |
| | Водитель грузового автомобиля Тягач-Урал | Кассир |
| | Водитель троллейбуса маневровых работ | Ревизор движения |
| | Водитель автобуса маневровых работ | Старший диспетчер |
| | Вулканизаторщик | Диспетчер |
| | Кузнец ручнойковки | Инспектор по проведению проф.осмотров |
| | Аккумуляторщик | Старший контролер |
| | Обойщик | Контролер |

| | | |
|--|--|---|
| | | Контролер контрольно-пропускного пункта |
| | | Ведущий инженер по энергообеспечению |
| | | Механик отдела технического контроля |

5.2.2. Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику исходя из 40-часовой рабочей недели, в соответствии с производственным календарем, составленным на основе положений ТК РФ и постановлений Правительства РФ о переносе выходных дней в новом году.

5.2.3. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

5.2.4. Подсчёт фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не должна превышать нормального числа рабочих часов. При подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не должна учитываться, поскольку она уже оплачена в двойном размере.

5.2.5. При временном переводе на работу в сменном режиме (по графику сменности) учетный период равен календарной продолжительности такого перевода.

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены), время начала работы, время окончания работы, перерывы для отдыха и питания, чередование рабочих и выходных дней устанавливаются графиками работы (сменности), утвержденными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. Для водителей трамвая, троллейбуса, автобуса - графиками работы (сменности) в соответствии со сменным нарядом на работу.

5.4. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут. Перерыв не включается в рабочее время (ст.108 ТК РФ).

5.5. Работник использует перерыв по собственному усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучаться с места выполнения работы (ст. 106 ТК РФ).

5.6. На тех работах, где по условиям производства перерыв установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.7. В рабочем времени водителей трамвая, троллейбуса, автобуса службы эксплуатации, водителей автомобилей службы пути, энергослужбы и трамвайного депо учитываются:

5.7.1. Водители трамвая:

5.7.1.1. Подготовительно-заключительное время для выполнения

работ перед выездом на линию - 10 мин и после возвращения с линии в трамвайное депо – 5 мин;

5.7.1.2. Время проведения медицинского осмотра водителя перед выездом на линию - 5 мин и после возвращения с линии – 5 мин;

5.7.1.3. Время для получения билетно-учетной продукции и сдачи выручки при бескондукторной работе - 5 мин;

5.7.1.4. Время управления трамваем на линии, в том числе время простоев вагона на линии, время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии простейших неисправностей подвижного состава, а также предусмотренное расписанием время стоянки трамвая на остановочных пунктах для осуществления посадки и высадки пассажиров и на конечных станциях - согласно расписанию движения;

5.7.1.5. Время нахождения в резерве.

5.7.2. Водители троллейбуса:

5.7.2.1. Подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию - 5 мин и после возвращения с линии в троллейбусное депо – 5 мин;

5.7.2.2. Время проведения медицинского осмотра водителя перед выездом на линию - 5 мин и после возвращения с линии – 5 мин;

5.7.2.3. Время для получения билетно-учетной продукции и сдачи выручки при бескондукторной работе - 3 мин;

5.7.2.4. Время управления троллейбусом на линии, в том числе время простоев на линии, время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии простейших неисправностей подвижного состава, а также предусмотренное расписанием время стоянки трамвая на остановочных пунктах для осуществления посадки и высадки пассажиров и на конечных станциях - согласно расписанию движения;

5.7.2.5. Время нахождения в резерве.

5.7.3. Водители автобуса:

5.7.3.1. Подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию - 5 мин и после возвращения с линии в автобусное депо – 5 мин;

5.7.3.2. Время проведения медицинского осмотра водителя перед выездом на линию - 5 мин и после возвращения с линии - 5 мин;

5.7.3.3. Время для получения билетно-учетной продукции и сдачи выручки при бескондукторной работе - 3 мин;

5.7.3.4. Время управления автобусом на линии, в том числе время простоев на линии, время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автобуса, не требующих разборки механизмов, а также предусмотренное расписанием время стоянки автобуса на остановочных пунктах для осуществления посадки и высадки пассажиров и на конечных станциях - согласно расписанию движения;

5.7.3.5. Время нахождения в резерве;

5.7.3.6. Время специальных перерывов для отдыха от управления

автобусом в пути и на конечных пунктах;

5.7.3.7. Время простоев не по вине водителя;

5.7.3.8. Время в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.7.4. Водители автомобилей службы пути, энергослужбы и трамвайного депо:

5.7.4.1. Время управления автомобилем;

5.7.4.2. Время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем в пути и на конечных пунктах;

5.7.4.3. Подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию - 10 мин и после возвращения с линии в организацию – 10 мин;

5.7.4.4. Время проведения медицинского осмотра водителя перед выездом на линию - 5 мин и после возвращения с линии – 5 мин, а также время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно;

5.7.4.5. Время стоянки в пунктах погрузки и разгрузки грузов, в местах посадки и высадки пассажиров, в местах использования специальных автомобилей;

5.7.4.6. Время простоев не по вине водителя;

5.7.4.7. Время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов, а также выполнения регулировочных работ в полевых условиях при отсутствии технической помощи;

5.7.4.8. Время в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.8. При рабочем дне с разделением смены на части подготовительно-заключительное время устанавливается с коэффициентом 1,5.

5.9. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену). При этом, данный день считается прогулом.

5.10. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, лишь с разрешения профсоюза (ст. 97,98 и 99 ТК РФ).

5.11. Запрещается в рабочее время:

5.11.1. Отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

5.11.2. Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.12. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзом. Графики отпусков составляются на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного

года и доводятся до сведения всех работников предприятия (ст. 114-127 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала путем подписания уведомления о начале отпуска.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения согласно ст. 191 ТК РФ:

- 6.1.1. Объявление Благодарности;
- 6.1.2. Выдача премии;
- 6.1.3. Награждение ценным подарком;
- 6.1.4. Награждение Почетной грамотой;

6.2. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению Благодарностями, награждению Почетными грамотами, орденами, медалями, нагрудными значками.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (ст.192-195 ТК РФ)

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие виды дисциплинарного взыскания согласно ст. 192 ТК РФ:

- 7.2.1. Замечание;
- 7.2.2. Выговор;
- 7.2.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть наложено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания (п.5, ст. 81 ТК РФ).

7.4. За прогул без уважительных причин работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (соглашение), согласно п.6 «а» ст.81 ТК РФ.

7.5. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, или распитие спиртных напитков на рабочем месте, а также курение на рабочем месте или в неотведенных для курения местах считается грубейшим нарушением трудовой дисциплины, и влечет за собой ответственность согласно п.6 «б» ст.81 ТК РФ, №15-ФЗ от 23.02.2013г.

7.6. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно

27

Быть затребовано объяснение в письменном виде (ст.193 ТК РФ). Отказ дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения его, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

7.9. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

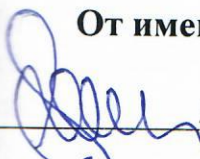




7.10. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении) и сообщается работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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



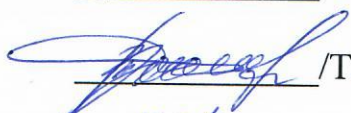

7.12. Работодатель может издать приказ (распоряжение) о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Члены двусторонней Комиссии

От имени Работников

 /Р.С. Сотников
 /О.С. Абрамовская
 /О.А. Мирошкина
 /С.В. Галкина
 /Л.А. Линник

От имени Работодателя

 /Е.А. Крупченко
 /А.Г. Чилингарашивили
 /Т.В. Забанова
 /В.П. Щербина
 /В.Л. Островский