

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального унитарного предприятия Управление электротранспорта
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. ОБЩИЕ ПРАВИЛА

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, граждане РФ имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Граждане РФ имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой-либо дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы. Принудительный труд запрещен.

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

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать воспитанию работников в духе сознательного и добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренным действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка - совместно или с учетом мнения профсоюзного комитета. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

2.2. При приеме на работу, работник предъявляет работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, не предусмотренные законодательством.

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- б) ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными актами, действующими на предприятии;
- в) проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. На лиц, поступающих на работу впервые, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Всем работникам работодатель обязан выдавать при выплате заработной платы расчетные листки.

2.5. Трудовой договор прекращает свое действие в случаях, предусмотренных действующим Трудовым кодексом РФ.

2.6. Порядок и основания прекращения трудового договора определяются в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

3.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину, не допускать действия, мешающие другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, 3-х лиц.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется должностными инструкциями на основе Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, специалистов и служащих, а также техническими правилами и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- решение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку,

в порядке, установленным действующим законодательством;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативно правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудового договора;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающиеся работникам заработную плату в сроки, установленные законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- рассматривать представления соответствующего профсоюзного комитета, иных избранными работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Права работодателя:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка организации; привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются для руководителей, специалистов, технических исполнителей и рабочих всех структурных подразделений:

начало работы: 8.00 часов

перерыв: - с 12.00 до 13.00

окончание работы: 17.00 часов

Работникам всех структурных подразделений:

- а) устанавливаются регламентированные технические перерывы в течение рабочего дня:

с 09.45 ч. до 10.00 ч. и с 14.45 ч. до 15.00 ч.;

б) работа которых связана с ПЭВМ, устанавливаются регламентированные перерывы в течение рабочего дня: с 10.00 ч. до 10.20 ч. и с 15.00 ч. до 15.20 ч.;

б) работающим на открытом воздухе, в холодное время года (ниже - 15°) право делать перерывы для обогрева. Для этого оборудуется специальное отапливаемое помещение в месте проведения работ. Перерывы не должны превышать 10 минут через каждый час работы. Они включаются в рабочее время и подлежат оплате.

Перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате.

5.2. Работа в режиме гибкого рабочего времени по 1 и 2-х сменному графику, утверждаемому на месяц, устанавливается для работников следующих служб и отделов: службы эксплуатации, отдела сбора выручки, центрального диспетчерского сектора, энергомеханической службы, отдела внутреннего контроля, отдела безопасности движения, отдела транспорта, службы энергохозяйства, службы пути и служб по обслуживанию трамваев и троллейбусов.

Продолжительность рабочей смены устанавливается согласно «Норм рабочего времени в Республике Башкортостан на год

5.3. Время перерыва на отдых и прием пищи предоставляется в течение рабочей смены согласно утвержденным ежемесячным графикам и не включается в рабочее время.

5.4. Работа водителей и кондукторов производится в режиме гибкого рабочего времени по утверждаемому на месяц графику. Выходными днями считаются дни определенные графиками работ.

5.5. Учет рабочего времени в указанных категориях ведется суммировано по установленным графикам и расписаниям (учетный период - календарный год).

5.6. Для обеспечения непрерывности работы предприятия конкретное начало, окончание, продолжительность рабочей смены, перерывы для отдыха и питания, чередование смен и не рабочих дней утверждается руководителями структурных подразделений ежемесячно графиками сменности, с учетом мнения профсоюзного комитета структурных подразделений, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период.

5.7. Графики сменности доводятся до указанных категорий работников не позднее чем за один месяц до начала их действия.

5.8. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.9. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, работодатель не допускает в данный рабочий день (смену).

5.10. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. В этом случае, указанный перерыв включается в рабочее время и подлежит оплате на общих основаниях.

5.11. Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.12. Привлечение работников к работе в выходные и не рабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.13. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается согласно графика отпусков, с учетом мнения профсоюзного комитета на каждый год и утверждается не позднее 2-х недель до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Работодатель поощряет работников добросовестно исполняющих трудовые обязанности: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком,

почетной грамотой.

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

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

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. За особые трудовые успехи работники представляются к поощрению в вышестоящие организации, к награждению государственными наградами, почетными грамотами, к присвоению звания лучшего работника по данной профессии.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Дисциплина работников состоит в соблюдении ими порядка, правил и норм, установленных действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами работодателя, а так же обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами.

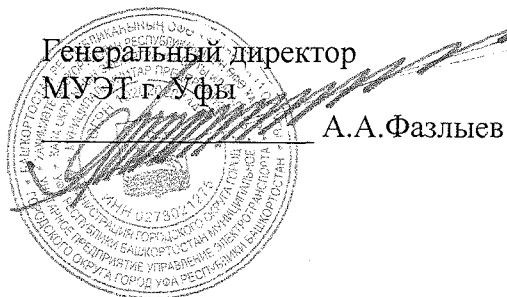
7.2. Нарушение дисциплины работником является дисциплинарным проступком. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством РФ.

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


7.4. 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.

7.7. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка размещаются в свободном доступе на официальном сайте www.muft-ufa.ru в сети Интернет.

Генеральный директор
МУЭТ г. Уфы



А.А.Фазлыев



Председатель ЦПО
МУЭТ г. Уфы



З.А. Рамазанова

