

Согласовано:
Председатель ИПО
МУП «Водоканал Березники»

председатель
организация
МУП «Водоканал
г. Березники»

Б.Е. Кожевникова

Утверждаю:
Врио генерального директора
МУП «Водоканал г. Березники»



С.В. Каменских

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУП «Водоканал г. Березники»**

2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в Муниципальном Унитарном Предприятии «Водоканал г. Березники» разработаны с учётом мнения выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организацией МУП «Водоканал г. Березники».

1.2. Цель настоящих ПВТР - способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и эффективности работы.

1.3. правила распространяются на всех работников предприятия, действуют на его территории, объектах и в подразделениях и призваны обеспечивать:

Высокую производительность труда, охрану и безопасность труда, режим труда и отдыха, рациональное и эффективное использование рабочего времени, повышение качества работ и услуг.

1.4. правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и действующим законодательством РФ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу, предъявляют работодателю:

паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования либо документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

заключение медицинской комиссии;

справку медицинского переосвидетельствования (для водителей);

страховой медицинский полис обязательного страхования граждан;

пенсионное удостоверение (для пенсионеров);

документы, подтверждающие льготы;

справку о доходах с прежнего места работы.

Кроме перечисленных документов, Работодатель с согласия работника может запросить характеристику с его последнего места работы, учёбы, а также уточнить её в организации, её выдавшей.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.2. Приём на работу оформляется отделом кадров после медицинского заключения о пригодности работника к поручаемой работе о состоянии здоровья и подписания заявления директором предприятия.

Срок прохождения комиссии для поступающих на работу не более 5 рабочих дней.

2.3. С работником заключается трудовой договор в письменной форме (в 2-х экземплярах), один из которых вручается работнику, по которому работник обязуется выполнять работу по определённой специальности, квалификации или должности с соблюдением настоящих ПВТР, а также действующих нормативных актов по организации труда в МУП «Водоканал г. Березники» и взятых обязательств по трудовому договору. МУП «Водоканал г. Березники»

обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, социально-бытовое обеспечение, определённые действующим на МУП «Водоканал г. Березники» нормативными документами, коллективным договором, действующим ТК РФ и соглашениями сторон.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

Оплата за бланк трудовой книжки производится из средств работника.

2.4. Всем работникам при выплате заработной платы выдаются расчётные листки.

Выплата заработной платы производится за первую половину отработанного месяца до 30 числа текущего месяца, за вторую половину отработанного месяца в следующем месяце до 15 числа месяца следующего за расчётным, с обязательной выдачей расчётных листов.

2.5. Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключённого трудового договора.

Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5.1. Трудовой договор, оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

При фактическом допущении к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5.2. Трудовой договор вступает в силу после его подписания сторонами с даты указанной в тексте договора. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.6. При приёме на работу допускается установление испытательного срока, что отражается в трудовом договоре и приказе о приёме на работу.

2.6.1. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приёме на работу, следующими способами:

- анализом предъявленных документов;
- анкетированием;
- собеседованием;
- проведением испытательных экзаменов;
- проведением профессионального тестирования;
- установлением испытательного срока;
- другими способами.

2.6.2. 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 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.7. При заключении трудового договора о приеме или переводе на другую работу администрация обязана ознакомить (под роспись) работника с обязанностями, определенными инструкцией по рабочему месту и охране труда или должностной инструкцией, с условиями и оплатой труда, разъяснить его права, ознакомить с содержанием трудового договора, настоящими ПВТР, провести стажировку для водителей.

2.7.1. Проинструктировать работника (под роспись) о действующей на МУП «Водоканал г. Березники» системе охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии, экологии, гигиене труда, противопожарной охране, с действующим режимом труда и отдыха в структурном подразделении.

2.7.2. В предусмотренных трудовым законодательством случаях Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (следственные органы, прокуратура, государственный инспектор труда и т.д.);
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

Об отстранении от работы (недопущения к работе) составляется соответствующий акт.

При отстранении от работы (недопущении к работе) работнику не выплачивается заработная плата. Исключение составляют случаи, когда отстранение от работы (не допущение к работе) производится в связи с не прохождением работником обучения и проверки знаний по охране труда и медицинских осмотров при отсутствии вины работника. В указанном случае время отстранения оплачивается как простой.

2.7.3. В соответствии со ст.60, 72 ТК РФ Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также переводить работника на другую постоянную работу без его согласия.

Работодатель имеет право перевести работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу.

2.7.4. Работодатель вправе переводить работника на не обусловленную трудовым договором работу в следующих случаях (в связи с производственной необходимостью):

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев;
- при возникновении ситуации, ставящей под угрозу или могущей поставить под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия людей;
- для предотвращения простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического и организационного характера);
- для предотвращения уничтожения или порчи имущества;
- для замещения отсутствующего работника.

2.8. Расторжение трудового договора может быть произведено только по основаниям, предусмотренным действующим ТК РФ.

2.8.1. Расторжение трудового договора оформляется приказом директора предприятия.

2.8.2. Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив Работодателя письменно за 2 недели.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.8.3. Трудовой договор может быть расторгнут и по инициативе Работодателя:

- при ликвидации предприятия, сокращения численности или штата работников (п.1, 2 ст.81 ТК РФ);
- при обнаружившемся несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы (п.3 ст.81 ТК РФ);
- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);
- за прогул без уважительной причины (отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня) (п.6а ст.81 ТК РФ);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения (п.6 б ст.81 ТК РФ);
- при совершении по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия (п.6г ст.81 ТК РФ).
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (п.6д ст.81 ТК РФ).

2.8.4. МУП «Водоканал г. Березники» обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в предприятии по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (если таковая имеется).

МУП «Водоканал г. Березники» предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности :

- в период работы не позднее трех рабочих дней
- при увольнении в последний день работы

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту работодателя bervodokanal@mail.ru

2.8.5. Днем увольнения считается последний день работы.

3. НА ПРЕДПРИЯТИИ В РАБОЧЕЕ И НЕРАБОЧЕЕ ВРЕМЯ РАБОТНИКУ ЗАПРЕЩАЕТСЯ :

3.1. Находиться на территории предприятия в состоянии алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения

3.2. Создавать препятствия для нормальной работы другим работникам.

3.3. Находиться на территории предприятия во внерабочее время без уважительных причин.

3.4. Проносить на территорию предприятия холодное и огнестрельное оружие, взрывоопасные и пиротехнические, ядовитые и отравляющие химически активные, радиоактивные и наркотические вещества, спиртные напитки.

3.5. Употреблять на территории предприятия спиртные напитки, наркотические и токсические вещества.

3.6. Проезжать на охраняемую территорию предприятия на личном транспорте без пропуска.

3.7. Курить в не установленных местах для курения, а также разводить огонь.

4. РАБОТНИК ПРЕДПРИЯТИЯ ОБЯЗАН:

4.1. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве, приступать к работе согласно графику, соблюдать продолжительность рабочего времени, добросовестно выполнять трудовые обязанности, использовать все рабочее время для производительного труда. Круг обязанностей (работ), определяется трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по рабочему месту и охране труда, другими нормативными актами предприятия.

За невыполнение правил внутреннего трудового распорядка работникам не производится выплата премии полностью или частично.

4.2. Своевременно выполнять распоряжения непосредственных руководителей, строго соблюдать технологическую дисциплину, не допускать брака в работе.

4.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, безопасности движения, производственной санитарии, экологии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные нормативными документами предприятия. Работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

4.4. Проходить обязательные периодические медицинские осмотры и проверку знаний правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной охраны, правил дорожного движения для водителей, проходить в установленном порядке ежегодное обучение на повышение профессионального мастерства.

4.5. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать об этом администрации.

4.6. Бережно относиться к имуществу предприятия, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы. Пресекать всеми допустимыми средствами возможности хищения имущества предприятия.

4.7. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления в исправном состоянии и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте, соблюдать чистоту в подразделениях предприятия.

4.8. При обнаружении ситуации, грозящей жизни и здоровью людей, немедленно сообщать непосредственным руководителям, а при их отсутствии – диспетчеру, механику КТП или администрации предприятия. Обеспечить личную безопасность.

4.9. Знать и уметь, выполнять работы низших квалифицированных разрядов по занимаемой должности (профессии).

4.10. При участии водителя в ремонте транспортного средства, он обязан пройти медицинский осмотр у инспектора по медосмотрам, инструктаж по технике безопасности у мастера АРМ 1/АРМ 2, согласовать объем работы с начальником а/колонны, начальником АРМ 1/АРМ 2, по окончании ремонтных работ сообщить мастеру АРМ 1/АРМ 2.

Перед выездом на линию и по возвращении в парк водитель обязан пройти медицинский осмотр (в случае подозрения Работодателя на наркотическое или иное токсическое опьянение работника, Работодатель имеет право обязать работника пройти повторное медицинское освидетельствование на состояние наркотического или токсического опьянения), представить транспортное средство механику КТП/ мастеру АРМ 2 для осмотра, по возвращении в парк сдать путевой лист диспетчеру.

Водители, работающие на 2 выхода, обязаны во время отстоя сдать путевой лист диспетчеру и транспортное средство поставить на территории предприятия, отстой в путевом листе отмечать у диспетчера.

4.11. Ущерб, причиненный предприятию по вине рабочего или служащего в состоянии алкогольного или ином опьянении, или в результате халатного отношения к выполняемой работе, взыскивается с виновного в полном объеме.

4.12. Своевременно, т.е. не менее чем за 3 часа до начала работы, работник должен предупредить администрацию предприятия (непосредственно начальника или диспетчера, помощника руководителя) о причине невыхода на работу.

5. РАБОТНИК ПРЕДПРИЯТИЯ ИМЕЕТ ПРАВО:

5.1. Участвовать в управлении предприятием через конференции трудового коллектива, профессиональные союзы и иные органы, уполномоченные трудовым коллективом предприятия.

5.2. Обжаловать неправильные действия администрации предприятия, в установленном законом порядке.

5.3. Выходить с предложениями к руководству предприятия в структурных подразделениях по улучшению организации производства, труда и управления.

5.4. Не приступать к работе в случае угрозы жизни и здоровью работника.

5.5. Вступать в различные общественные организации.

5.6. Участвовать и выступать на собраниях (совещаниях), проводимых в подразделениях предприятия.

6. АДМИНИСТРАЦИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ ОБЯЗАНА:

6.1. Соблюдать трудовое и иное законодательство, содержащее нормы трудового права, права и законные интересы работников, локальные нормативные акты, условия коллективного договора. Предоставлять работникам еженедельные дни отдыха, ежегодные оплачиваемые отпуска согласно утвержденным графикам.

6.2. Известить работника о введении новых норм труда, об изменении существенных условий труда не позднее, чем за два месяца.

6.3. Организовать труд работников, обеспечить исправное состояние автомобилей, станков, инструмента, другого оборудования и оснастки, а также нормативные запасы сырья, материалов, других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы.

6.4. Осуществлять контроль за своевременным началом и окончанием работы, за правильным использованием рабочего времени в течение всего рабочего дня (смены).

6.5. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного и коллективного труда, организовать выдачу заработной платы не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором (ст. 136 ТК РФ).

6.6. Обеспечить требуемое техническое оборудование рабочих мест, принимать меры по профилактике производственного травматизма, обеспечивать спец.одеждой, спец.обувью, средствами индивидуальной защиты, молоком, согласно перечню профессий.

6.7. Обеспечивать систематическое повышение квалификации (при необходимости – переквалификации) работников, уровня их правовых и экономических знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

6.8. Принимать меры по удалению с территории предприятия посторонних граждан и не допускать проникновения на территорию предприятия холодного и огнестрельного оружия.

взрывоопасных и пиротехнических, ядовитых и отравляющих, химически активных, радиоактивных и наркотических веществ, спиртных напитков.

6.9. При выявлении на рабочем месте, а также на территории предприятия в рабочее и нерабочее время лиц в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения отстранять их от работы и удалять с территории.

6.10. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний.

6.11. Предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными и интенсивными условиями труда.

6.12. Организовать прохождение водителями предрейсового и послерейсового медицинского осмотра.

7. АДМИНИСТРАЦИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ ИМЕЕТ ПРАВО:

7.1. Поощрять работников за успехи в работе, долголетний и безупречный труд. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

7.2. Налагать дисциплинарные взыскания, вплоть до увольнения с предприятия, за нарушение трудовой и производственной дисциплины, низкое качество работы, нарушение действующих нормативных актов по охране труда и технике безопасности.

7.3. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством. Расторгать трудовые договоры с работниками, не выполняющими обязательства трудового договора, а также настоящих ПВТР.

7.4. Проводить обязательный медицинский осмотр водителей и кондукторов перед выездом на линию, а также при выполнении ТО и ТР, по дополнительному распоряжению администрации: кондукторов, слесарей, вспомогательных рабочих.

7.5. Определять цели и направления деятельности работника. Осуществлять контроль за исполнением работником своих обязанностей и использованием предоставленных прав.

7.6. Требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Рабочее время – время в течение, которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка предприятия и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

8.2. Не включается в рабочее время – время, затраченное работниками на проезд до предприятия; переход до подразделения; переодевание; простоя по вине работника; на отдых и питание; превышения нахождения на обеденном перерыве; опоздания на работу и раннего ухода с работы, а также прогул по уважительной и неуважительной причинам.

8.3. При пятидневной, шестидневной рабочей неделе продолжительность работы определяется графиками сменности, утвержденными директором предприятия по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.3.1. По согласованию с профсоюзным комитетом директор предприятия может вводить графики работы 2/2, 3/2, 4/1, 4/2, 5/2, 6/1, не превышающие нормальную продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

8.4. В связи с невозможностью соблюдения ежедневной продолжительности рабочего времени по водителям, кондукторам автобусов установлен суммированный учет рабочего времени по итогам работы за 1 месяц, согласно Приказа Минтранса РФ от 20.08.2004 N 15.

8.4.1. В подразделениях предприятия, приостановка работы в которых

в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, дни для отдыха предоставляются согласно графику сменности.

8.4.2. Сверхурочная работа – работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника (ст.99 ТК РФ).

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год.

8.5. По согласованию с профсоюзным комитетом, директор предприятия может вводить режим работы с разделением рабочего дня на части, при этом общая продолжительность рабочего времени не должна превышать установленной продолжительности ежедневной работы.

8.6. По согласованию с профсоюзным комитетом, директор предприятия может вводить режим ненормированного рабочего дня для отдельных категорий работников.

8.7. Руководитель подразделения обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

8.8. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается следующий по подразделениям:

Подразделение	Кол-во часов	Начало работы	Обед, перерыв	Окончание работы
Административный отдел	8	08:00:00	С 12:00 до 12:48	ПН-ЧТ в 17:00 ПТ в 16:00
Юридическая служба	8	08:00:00	С 12:00 до 12:48	ПН-ЧТ в 17:00 ПТ в 16:00
ИЭО	8	08:00:00	С 12:00 до 12:48	ПН-ЧТ в 17:00 ПТ в 16:00
Бухгалтерия и склад	8	08:00:00	С 12:00 до 12:48	ПН-ЧТ в 17:00 ПТ в 16:00
Бухгалтерия (касса)	22	08:00:00	С 12:00 до 13:00 с 04:00 до 05:00	08:00:00
	11	14:00:00	С 23:00 до 00:00	02:00:00
Отдел кадров	8	08:00:00	С 12:00 до 12:48	ПН-ЧТ в 17:00 ПТ в 16:00
Контрактная служба	8	08:00:00	С 12:00 до 12:48	ПН-ЧТ в 17:00 ПТ в 16:00
Служба безопасности	8	08:00:00	С 12:00 до 12:48	ПН-ЧТ в 17:00 ПТ в 16:00
	22	08:00:00	С 12:00 до 13:00 с 04:00 до 05:00	08:00:00
Отдел эксплуатации	8	08:00:00	С 12:00 до 12:48	ПН-ЧТ в 17:00 ПТ в 16:00
	22	08:00:00	С 12:00 до 13:00 с 03:00 до 04:00	08:00:00
	11	08:30:00	С 12:30 до 13:30	20:30:00
Отдел безопасности дорожного движения	8	08:00:00	С 12:00 до 12:48	ПН-ЧТ в 17:00 ПТ в 16:00
	11	07:30:00	Обед с 12:00 до 14:00	23:45:00

			с 18:00 до 19:00 Проветривание с 9:45 до 12:00	
	22	08:00:00	Обед с 12:00 до 13:30 с 02:00 до 02:30	08:00:00
Производственная группа	8	08:00:00	С 12:00 до 12:48	ПН-ЧТ в 17:00 ПТ в 16:00
	22	08:00:00	С 12:00 до 13:30 с 02:00 до 02:30	08:00:00
АРМ 1	8	08:00:00	С 11:30 до 12:20	16:50:00
	11	08:00:00	С 11:30 до 12:30	20:00:00
	11	05:00:00	С 11:30 до 12:30	17:00:00
АРМ 2	8	08:00:00	С 11:30 до 12:20	16:50:00
	11	05:00:00	С 11:30 до 12:30	17:00:00
	17	05:00:00	С 11:00 до 12:30 с 18:00 до 18:30	00:00:00
	17	05:00:00	С 11:00 до 12:30 с 18:00 до 18:30	00:00:00
Служба главного инженера	8	08:00:00	С 12:00 до 12:48	ПН-ЧТ в 17:00 ПТ в 16:00
	8	08:00:00	С 12:00 до 13:00	17:00:00
	8	11:00:00	С 15:00 до 16:00	20:00:00
	16	06:00:00	С 11:00 до 11:45 с 16:00 до 16:45	23:30:00
	11	11:30:00	С 17:00 до 18:00	23:30:00
	22	08:00:00	С 12:00 до 13:00 с 20:00 до 21:00	08:00:00
СЭХ	8	08:00:00	С 12:00 до 12:48	ПН-ЧТ в 17:00 ПТ в 16:00
	22	08:00:00	С 15:00 до 16:00 с 03:00 до 04:00	08:00:00
Коммунальная инфраструктура	8	08:00:00	С 12:00 до 12:48	ПН-ЧТ в 17:00 ПТ в 16:00
Водители		И-я смена с 5:00 II-я смена с 13:45	Обед, отстой: от 40 мин. до 6 час. (согласно расписанию)	Согласно графику
Кондукторы		И-я смена с 5:00 II-я смена с 13:45	Обед, отстой: от 40 мин. до 6 час. (согласно расписанию)	Согласно графику

8.9. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменщика необходимо поставить в известность руководителя подразделения.

Ниже перечисленным работникам запрещается покидать рабочее место в обеденное время, им предоставляется возможность приема пищи и перерыв для отдыха в течение рабочего дня (ст.108 ТК РФ).

№	Наименование профессии (должности)	Кол-во	Перерыв на обед
---	------------------------------------	--------	-----------------

п/п		рабочих часов	
1	Контролер ТС АТС	22	В часы наименьшей нагрузки
2	Оператор АЗС	22	В часы наименьшей нагрузки
3	Диспетчер	22	В часы наименьшей нагрузки
4	Инспектор мед.осмотра	22	В часы наименьшей нагрузки
5	Оператор котельной	22	В часы наименьшей нагрузки
6	Дежурный по стоянке	22	В часы наименьшей нагрузки
7	Эл/монтер тяговой подстанции	22	В часы наименьшей нагрузки
8	Эл/монтер контактной сети	22	В часы наименьшей нагрузки

8.10. Предоставление ежегодных отпусков работникам предприятия, их продолжительность определяются действующим законодательством, коллективным договором и действующими нормативными актами предприятия, согласованными с профсоюзным комитетом.

8.11. Очередность предоставления отпусков определяется графиком, утвержденным директором предприятия с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Отдельные категории работников имеют право на получение ежегодного отпуска в удобное для них время (ст. 123 ТК РФ).

8.11.1. Дополнительный отпуск предоставляется одновременно с ежегодным отпуском. Продолжительность дополнительных дней отпуска определяется коллективным договором.

8.12. В целях социальной справедливости отпуск предоставлять 1 раз в 2 года в легкое время (с мая по сентябрь), кроме нарушителей трудовой и производственной дисциплины.

8.13. Оформление отпуска производится не позднее 2-х недель до наступления отпуска (ст. 123 ТК РФ).

8.14. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей или проведения всякого рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, оговоренных в коллективном договоре.

8.15. Работнику запрещается заниматься иными видами деятельности, кроме обусловленных должностной инструкцией, инструкциями по рабочему месту и охране труда, планом работы или нарядом-заданием.

8.16. По окончании рабочего дня (смены) работник обязан покинуть территорию структурного подразделения, если на продолжение работы у него не было соответствующего разрешения.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- занесение в Книгу Почета, на доску Почета;

- вручение памятных свидетельств, благодарственных писем

9.2. Поощрения объявляются приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом.

9.3. Инициативные группы подразделений представляют списки поощряемых работников на утверждение администрацией предприятия.

9.4. За особые трудовые заслуги администрация предприятия совместно с профсоюзным комитетом представляют в вышестоящие органы кандидатуры работников к награждению государственными и ведомственными наградами. Решения органов о награждении доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовые книжки работников.

9.5. Допускается соединение нескольких мер поощрения.

9.6. В период срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Работник несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей и полноту использования предоставленных ему прав, своевременное и качественное выполнение заданий (работ), предусмотренных по подразделению.

10.2. Нарушением трудовой дисциплины (дисциплинарным взысканием) является противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее выполнение работником его трудовых обязанностей, должностных инструкций, инструкций по рабочему месту и охране труда, положений по подразделению, приказов и распоряжений Работодателя, а также непосредственно руководителя. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий определяется ТК РФ.

10.3. За нарушения трудовой дисциплины и другие нарушения в работе администрация предприятия применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим статьям.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя требуется объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.5. Начальники служб, отделов, подразделений обязаны представить документы в отдел кадров предприятия в течение 3-х дней с момента обнаружения проступка: докладные, объяснительные и акты, оформленные надлежащим образом.

10.6. За нарушение дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Нарушителю не производится выплата премии полностью или частично за нарушения:

- прогул
- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или иного токсического опьянения;
- ДТП по вине водителя;
- умышленный срыв графика, выезд без средств связи с диспетчером (сотовый телефон, закреплённый за каждым водителем);
- нарушение финансовой дисциплины;
- недопуск до работы по акту медицинского освидетельствования;
- за отказ от выполнения работы без уважительной причины;
- выезд на линию без подписи механика КТП, инспектора по медицинским осмотрам;
- за несвоевременное предоставление информации о невыходе на работу лишаются отпуска в летнее время.

10.7. Взыскания налагаются приказом руководителя с обоснованием их применения и объявляются работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

10.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1-го месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

10.9. Взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2-х лет со дня совершения. В указанные сроки не входит время производства по уголовному делу.

10.10. Дисциплинарное взыскание действует в течение года со дня его применения. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его должностным лицом по собственной инициативе, или по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива.

10.11. Если работник в течение года, со дня применения дисциплинарного взыскания, не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим взыскания (статья 194 ТК РФ).

11. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

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

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности.

11.2. Под материальной ответственностью работника понимается обязанность работника, виновными противоправными действиями (бездействием) которого Работодателю причинен имущественный ущерб, возместить его в размере и порядке, предусмотренными трудовым законодательством.

Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

11.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 243 ТК РФ).

К таким случаям в частности, относятся:

- ситуации, когда в соответствии с Трудовым кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостача ценностей, вверенных работнику на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленное причинение ущерба;
- причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинение ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинение ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинение ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

11.4. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится приказом Работодателя о привлечении работника к материальной ответственности. Приказ о привлечении работника к материальной

ответственности издается не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.5. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. С согласия Работодателя возмещение ущерба может производиться с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежа.

Добровольное возмещение ущерба может производиться как путем внесения необходимой денежной суммы в кассу предприятия, так и путем удержания из заработной платы работника по его письменному заявлению.

11.6. Взыскание ущерба с работника производится в судебном порядке в следующих случаях:

- причинение ущерба при полной материальной ответственности в случаях, когда стоимость ущерба, причиненного работником, превышает его среднюю заработную плату;
- при истечении месячного срока привлечения к материальной ответственности;
 - при несогласии работника добровольно возместить причиненный ущерб, и сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию, превышает его средний месячный заработок;
- в случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб.

11.7. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (статья 234 ТК РФ).

11.8. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

11.9. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в порядке, определяемом трудовым законодательством (ст. 237 ТК РФ).

12. О ФУНКЦИОНИРОВАНИИ НА ПРЕДПРИЯТИИ СИСТЕМЫ ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ, СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ, СИСТЕМЫ РЕГИСТРАЦИИ ТЕЛЕФОННЫХ РАЗГОВОРОВ

12.1. На объектах МУП «Водоканал г. Березники» установлены технические средства безопасности: системы видеонаблюдения, системы контроля и управления доступом, система регистрации телефонных разговоров, охранно-пожарная сигнализация.

12.2. На территории объектов, в транспорте МУП «Водоканал г. Березники» (далее по тексту – Предприятие) размещаются системы видеонаблюдения (далее — СВН).

Под видеонаблюдением понимается осуществление видеонаблюдения посредством использования видеокамер для получения видеoinформации об объектах и помещениях, а также запись полученного изображения и его хранение для последующего использования.

СВН Предприятия является элементом общей системы безопасности Предприятия, направленной на обеспечение общественной безопасности, предупреждение возможных террористических акций, обеспечения транспортной безопасности транспортных средств и других противоправных проявлений в отношении сотрудников Предприятия, посетителей Предприятия и пассажиров муниципального пассажирского транспорта, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуации и (или) происшествий и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения, для осуществления контроля за соблюдением работниками трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, обеспечения сохранности имущества, создания оптимальных условий труда на рабочих местах.

Система видеонаблюдения является открытой и не может быть направлена на сбор информации о конкретном человеке.

Цели, задачи, порядок организации СВН, режим видеонаблюдения, порядок доступа к записям СВН, их хранения, уничтожения и передачи третьим лицам изложены в Положении о системе видеонаблюдения МУП «Водоканал г. Березники». Данное Положение обязательно к соблюдению работниками Предприятия. Каждый работник подлежит ознакомлению с Положением под роспись в Листе ознакомления.

12.3. На территории объектов, в транспорте Предприятия размещаются системы контроля и управления доступом (далее — СКУД).

СКУД — совокупность программно-аппаратных технических средств контроля и средств управления, имеющих целью ограничение и регистрацию входа-выхода объектов (людей, транспорта) на заданной территории через «точки прохода»: двери, ворота, КПП.

Основная задача — управление доступом на заданную территорию (кого пускать, в какое время и на какую территорию), включая также:

- ограничение доступа на заданную территорию;
- идентификацию лица, имеющего доступ на заданную территорию.

Дополнительные задачи:

- учёт рабочего времени;
- расчет заработной платы (при интеграции с системами бухгалтерского учёта);
- ведение базы персонала / посетителей;
- интеграция с системой безопасности: СВН, охранной и пожарной сигнализацией.

Цели, задачи, порядок организации СКУД, режим функционирования, порядок доступа к отчетам, их хранения, уничтожения и передачи третьим лицам изложены в «Положении о системе контроля и управления доступом МУП «Водоканал г. Березники». Данное Положение обязательно к соблюдению работниками Предприятия. Каждый работник подлежит ознакомлению с Положением под роспись в Листе ознакомления.

12.4. На Предприятии размещается система регистрации телефонных разговоров.

Внедряемое оборудование является дополнением к телефонии, предназначенным для автоматической записи телефонных разговоров и сохранения их в виде файлов. Аппаратура работает одновременно по нескольким телефонным каналам для осуществления записи входящих и исходящих звонков.

Система регистрации телефонных разговоров Предприятия является элементом общей системы безопасности Предприятия, направленной на обеспечение общественной безопасности, предупреждение возможных террористических акций, обеспечения транспортной безопасности транспортных средств и других противоправных проявлений в отношении сотрудников Предприятия, посетителей Предприятия и пассажиров муниципального пассажирского транспорта, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и (или) происшествий и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения.

Основные цели записи телефонных разговоров в МУП «Водоканал г. Березники»:

повышение уровня безопасности по звонкам террористической направленности (угроза взрыва, захвата транспорта и т. п.), пресечение телефонного хулиганства и т.д.;

- обязательная регистрация разговоров диспетчерской службы;
- разрешение конфликтных ситуаций с клиентами;
- протоколирование телефонных конференций, запись содержания важных переговоров;
- фиксация звонков коллекторов;
- контроль работы персонала и качества обслуживания и т.п.

Цели, задачи, порядок организации записи телефонных переговоров, режим функционирования, номера телефонов, поставленных на запись, порядок доступа к записям, их хранения, уничтожения и передачи третьим лицам изложены в «Положении о системе регистрации телефонных переговоров МУП «Водоканал г. Березники». Устройство записи не предназначено для негласной записи. Выдача в линию предупреждающего тонального сигнала

согласно ГОСТ 28384-89 или автоматического голосового предупреждения является обязательной. Устройство записи не предназначено для установления личности звонившего. Данное Положение обязательно к соблюдению работниками Предприятия, чьи переговоры записываются. Каждый такой работник подлежит ознакомлению с Положением под роспись в Листе ознакомления.

12.5. За уничтожение, повреждение, изменение функционирования и зон обслуживания, несанкционированный доступ и копирование данных с технических средств безопасности Предприятия работник может быть привлечен к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством РФ

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до сведения работников предприятия под расписку.

12.2. Нарушение ПВТР работниками предприятия является нарушением производственной дисциплины и может повлечь за собой применения в отношении виновных - мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

12.3. Настоящие Правила вывешиваются на видных местах – стендах во всех подразделениях предприятия для всеобщего ознакомления и исполнения.

12.4. Правила внутреннего трудового распорядка вводятся в действие с «01» декабря 2021 года приказом врио. генерального директора МУП «Водоканал г. Березники» от «01» декабря 2021 года № 359/2.