

«УТВЕРЖДАЮ»
 Директор МУП «Районные
 электрические сети» Хабаровского
 муниципального района
 Хабаровского края

«СОГЛАСОВАНО»
 Представитель работников
 Электромонтер 6 разряда

_____ С.В. Кошельков

_____ А.А. Гусев

« » октября 2021 года

« » октября 2021 года

Приложение 4. Правила внутреннего трудового распорядка МУП «Районные электрические сети» Хабаровского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка предприятия (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников МУП «Районные электрические сети» Хабаровского муниципального района Хабаровского края, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, время отдыха, а также применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2 Порядок приема и увольнения

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3 Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.4. Лицо, поступающее на работу вправе приложить к указанным документам характеристику, рекомендации и другие документы с предыдущих мест работы. Работодатель вправе уточнить содержание представленных документов в организациях или у физических лиц, выдавших указанные документы.

2.5. Запрещается требовать от граждан при приеме их на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. В случае предоставления работником при приеме на работу подложных документов или заведомо ложных сведений трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя.

2.7. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

-анализом представленных документов

-собеседованием

-установлением испытательного срока.

2.8. Прием на материально-ответственные должности лиц, имеющих судимость за хищения, взятки и иные корыстные преступления не допускается.

2.9 При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка, за исключением случаев, если в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ трудовая книжка на работника не оформляется. В случае если лицом, поступающим на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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, если в соответствии с ТК РФ трудовая книжка на работника не ведется) с оплатой трудовой книжки самим работником.

2.10. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. При фактическом допущении к работе работника с ведома или по поручению руководителя, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.12. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, действующими на предприятии;
- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника под расписку с приказом о приеме на работу в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора;
- проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по безопасности труда.

2.13. При поступлении на работу работнику может быть установлен испытательный срок до 3-х месяцев, а для руководителя, его заместителей, главного бухгалтера – 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При неудовлетворительном испытании – расторжение трудового договора без выплаты выходного пособия. Условие об испытании должно быть установлено в трудовом договоре.

2.14. На всех работников, проработавших на предприятии свыше пяти рабочих дней, в случае, если работа является для работника основной, оформляются трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не позднее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. В заявлении на увольнение, подаваемого на имя директора, рабочий или служащий указывает причину увольнения, проставляет число и месяц подачи заявления, личную подпись.

2.17. по истечении указанных сроков предупреждения, работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, а так же другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним расчет.

2.18. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.19. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.20. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.21. Срочный трудовой договор подлежит досрочному расторжению по требованию работника или Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и трудовым договором.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом по предприятию.

2.23. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренными ТК РФ.

2.24. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией организации, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в здание офиса, банковские учреждения и т.д.

2.25. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя с внесенной записью об увольнении. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с трудовым кодексом РФ или иным Федеральным законом и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы, или последний день оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- на отдых продолжительностью, установленной законодательством.
- на профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами;
- на участие в управлении предприятием в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах.
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.

- на социальное страхование.

3.2. Работники обязаны:

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- улучшать качество работы, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные и периодические медицинские осмотры (обследования).

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в цехе (отделе) и на территории предприятия; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ценности;

- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности предприятия.

- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых на предприятии.

3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.4. Работникам запрещены следующие действия:

- пользоваться оборудованием предприятия, его телефонами, материалами, ресурсами, информацией для выполнения посторонней работы любого вида;

- нарушать регламент предприятия «о коммерческой тайне», «кодекс корпоративной этики и должностного поведения работников», «антикоррупционные стандарты», положение «о предотвращении и урегулировании конфликта интересов», «положение о персональных данных», иные локальные нормативные акты предприятия;

- выражать расовое или религиозное презрение;

- дискриминировать и запугивать по признакам возраста, религии, пола, расы, цвета кожи;

- курить на рабочих местах, за исключением курения в специально отведенных местах;

- употреблять спиртные напитки в рабочее время;

- появляться на территории в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения;

- носить на территории предприятия оружия любого типа.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

- создать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по

повышению эффективности производства, качества работы, сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда, улучшению организации и повышению культуры производства;

- соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам и др.).

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим нормального рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели – 40 часов, для женщин 36 часов (Основание: Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г №298/3-1 в ред. ФЗ от 24.08.1995 N 152-ФЗ), пятидневную с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего времени для:

40 часовой недели (мужчины) с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00 часов.

36 часовой рабочей недели (женщины) с 8-00 до 16.12 часов. Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00 часов

Регламентированные перерывы для всех работников:

Пятиминутные: в 9-00, 11-00, 14-00, 16-00 часов.

Десятиминутные: в 10-00 , 15-00 часов.

Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.3. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, а так же устанавливаться режим гибкого рабочего дня, в котором начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется данным соглашением.

5.4 К отдельным должностям может применяться разъездной характер работы, при выполнении которой осуществляются регулярные служебные поездки в пределах обслуживаемой территории, на объекты, расположенные на значительном расстоянии от места размещения организации. При использовании личного транспорта работника в случае разъездного характера работы, между работодателем и работником может быть заключено соглашение на компенсацию затрат на ГСМ.

5.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.6. Особенности режима труда и отдыха работников оперативно - выездного транспорта, сторожей и диспетчерской службы, имеющих особый характер с графиком по скользящему режиму, при котором дни отдыха не являются закрепленными, а передвигаются и приходятся на любой день, включая и государственные праздники, определяются в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации. Если по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность работы вводится суммированный учет рабочего времени:

- с учетным периодом 1 год для сторожей и диспетчеров;

- с учетным периодом 1 месяц для водителей, специализированных или бортовых автомобилей грузоподъемностью свыше 0,5 тн (только в случаях и при условии, если по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность работы).

5.7. Возможно привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия согласно ТК в следующих случаях:

- 1) при производстве работ необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

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

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

5.8 В других случаях привлечение к сверхурочной работе производится работодателем в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством и допускается только с письменного согласия работника.

5.9 Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 120 часов в год.

5.10. Отдельные работники, для которых установлен ненормированный рабочий день, могут по распоряжению работодателя эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работник может привлекаться как до начала дня (смены), так и после окончания рабочего дня (смены). Согласие работника на привлечение к такой работе не требуется. К таковым работникам относятся: директор, заместитель директора по экономике, главный инженер, заместитель главного инженера по эксплуатации электрических сетей, заместитель главного инженера по коммерческому учету и транспорту электрической энергии, специалист по охране труда, ведущий специалист по охране труда, техник-эколог, главный бухгалтер, секретарь руководителя, начальники участков, начальники отделов, служб, баз, лаборатории, инженеры всех специальностей, бухгалтера, мастера, ведущий специалист по закупкам, специалист по управлению персоналом, юрист-консультант, экономист по финансовой работе, заведующий центральным складом, заведующий хозяйством, главный специалист по работе со СМИ и населением.

5.11 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством и с обязательного письменного согласия работника.

5.12. К началу рабочего дня работник обязан находиться на своем рабочем месте в рабочей одежде (спецодежде). Рабочим местом является место, где работник должен находиться и куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое находится под контролем его непосредственного руководителя.

5.13. К моменту окончания обеденного перерыва работник обязан находиться на рабочем месте.

5.14. Длительное отсутствие работника на рабочем месте (как за пределами предприятия, так и на территории предприятия, но вне непосредственно рабочего места) без разрешения непосредственного руководителя расценивается работодателем как нарушение дисциплины. Не является нарушением настоящих Правил отсутствие работника в течение рабочего времени на рабочем месте, связанное с необходимостью исполнения им должностных обязанностей вне своего рабочего места (получение материалов, инструмента, участие в проведении совещаний, прохождение медицинских осмотров, решение производственных вопросов с функционально связанными сотрудниками предприятия и т.п.). Работник имеет право в течение рабочего времени покинуть рабочее место без согласования с непосредственным руководителем во время обеденного перерыва, перерывов на отдых и личные надобности.

5.15. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену). Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, в том числе в области охраны труда при производстве работ в действующих электроустановках;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- совершения действий, мешающих иным работникам выполнять их трудовые обязанности.
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.16. Работник имеет право заключать трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения в соответствии с коллективным договором:

-благодарность - поощрение работников предприятия за конкретный личный вклад в реализации задач, стоящих перед подразделением;

-почетная грамота- форма поощрения работников предприятия, внесших большой вклад в разработку приоритетных областей развития предприятия;

-ценный подарок;

-разовая премия.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, в том числе совершение дисциплинарного проступка, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины и совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по итогам работы за месяц полностью или частично, а так же ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы организации за год, если приказом о наказании ему объявлены:

- выговор (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%);

- замечание (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10%)

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено, в случае:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если он имеет дисциплинарное взыскание,

- за прогул (отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин,

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

- за появление на работе в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения,

- за хищение имущества предприятия,

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

Дисциплинарные взыскания налагаются приказом по предприятию.

7.4 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Непредставление объяснения по истечении 2 (двух) рабочих дней, а равно отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.6. 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.

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

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда.

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

7.11. 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.