

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального унитарного предприятия Ленинского городского
округа Московской области «Видновский троллейбусный парк»
на 2021-2023 г.г.**

г. Видное 2020 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2021 - 2023 г.г.

Договор заключается от имени работников предприятия Муниципального унитарного предприятия Ленинского городского округа Московской области «Видновский троллейбусный парк» (МУП «ВИТ») в лице председателя ППО Юнусовой Л.В. и работодателем Муниципального предприятия Ленинского городского округа Московской области «Видновский троллейбусный парк» МУП «ВИТ» в лице директора Киндиной О.Г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общая часть	4
2.	Формы, системы и размеры оплаты труда	4-6
3.	Выплаты пособий, компенсаций, статьи расходования средств на мероприятия социального характера	6-7
4.	Рабочее время и время отдыха	7-8
5.	Улучшение условий и охраны труда, экономической безопасности и здоровья работников на производстве, в том числе женщин и молодежи	9-10
6.	Поощрения за труд, оздоровление и отдых	10
7.	Взаимодействие сторон, права, гарантии и льготы для профсоюзного актива.	10-11
8.	Разрешение споров (конфликтов) по условиям, включенным в Коллективный договор.	11
9.	Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон	11
10.	Приложение №1. Правила внутреннего трудового распорядка	12-25
11.	Приложение №2. Перечень профессий рабочих с указанием продолжительности дополнительного отпуска	26
12.	Приложение №3. Перечень профессий, для обязательного медосмотра	27
13.	Приложение №4. Перечень работ и профессий при выполнении которых бесплатно выдаются смывающие и обезвреживающие средства.	28
14.	Приложение №5. Положение о защите персональных данных работников МУП «ВИТ».	29-32
15.	Приложение №6. О присвоении и начислении надбавки на классность водителю.	33-34
16.	Приложение №7. Перечень доплат и надбавок к тарифным ставкам и должностным окладам, на которые начисляются премии за основные результаты хозяйственной деятельности, доплаты	35
17.	Приложение №8. Соглашение по охране труда	36-42
18.	Приложение № 9. Перечень профессий и должностей, дающих право на бесплатное получение сертифицированной спецодежды, спец. обуви и других СИЗ в соответствии с Типовыми нормами.	43-47

I. Общая часть

1.1. МУП «ВИТ», в лице директора Киндиной О.Г., действующей на основании Устава, именуемое далее «Работодатель», с одной стороны, и работники предприятия, интересы которых представляет профсоюзная организация, в лице Председателя ППО Юнусовой Л.В., действующая на основании Устава профкома работников автомобильного транспорта и дорожного хозяйства Московской области, заключили настоящий договор о следующем:

1.1.1. Сроки и сфера деятельности коллективного договора:

Данный коллективный договор распространяется на всех работников предприятия.

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

Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до заключения нового коллективного договора. Ни одна из сторон, заключивших настоящий договор, не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. Настоящий коллективный договор может быть досрочно расторгнут или изменен только по взаимной договоренности сторон.

1.1.2. При заключении трудового договора отдел кадров и председатель ППО знакомят вновь принятых на работу с условиями коллективного договора.

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

II. Формы, системы и размеры оплаты труда

2.1. Оплата труда работникам производится на основе тарифных ставок и должностных окладов, которые не могут быть ниже минимального размера оплаты труда.

2.2. В соответствии с Отраслевым соглашением по автомобильному и городскому наземному пассажирскому транспорту, между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединенных работодателей Московской области, тарифная ставка рабочего 1-го разряда, отработавшего месячную норму труда, согласно Федеральному закону № 463-ФЗ от 27.12.2019, не может быть ниже 12 130 (двенадцать тысяч сто тридцать рублей).

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

2.4. Работодатель обязуется выплачивать заработную плату не реже, чем два раза в месяц. Дни выплаты и размер аванса в счет заработной платы определяются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1). Минимальный размер аванса должен быть не ниже 50%. От оклада или тарифной ставки работника за отработанное время.

2.5. Заработная плата выплачивается работнику перечисляется на указанный счет в банке.

2.6. Оплата работников осуществляется в соответствии с Положениями по оплате труда с учетом мнения первичной профсоюзной организации (по согласованию). Премия за производственные результаты деятельности начисляются на тарифную ставку (должностной оклад) за фактически отработанное время с учетом надбавок и доплат (Приложение №7).

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

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

2.8. Тарифные ставки и должностные оклады пересматриваются в соответствии с Отраслевым профсоюзным соглашением. Повышение заработной платы работников предприятия производится при наличии финансовых средств по согласованию с Администрацией Ленинского городского округа.

2.9. Сверхурочная работа оплачивается в двойном размере.

Сверхурочная работа оплачивается в размере двойной тарифной ставки для работников с повременной оплатой труда и в размере двойной сдельной расценки для работников-сдельщиков. Надбавки, доплаты и премии начисляются на одинарную тарифную ставку, сдельную расценку. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

2.10. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается:

Сдельщикам – по двойным сдельным расценкам;

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

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

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

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

2.11. В соответствии со ст.112 Трудового Кодекса РФ не допускается уменьшение заработной платы в связи с нерабочими праздничными днями. Оплата нерабочих праздничных дней производится в соответствии с Приложением №1.

2.12. Работникам предприятия выплачиваются следующие доплаты и надбавки:

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

2.12.2. Доплата работникам за работу по графику с разделением смены на две части устанавливается в размере 40% тарифной ставки за отработанное в смену время. Время внутрисменного перерыва в рабочее время не включается.

2.12.3. Доплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) – в размере 40% тарифной ставки;

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

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

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

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

2.13. При ухудшении показателей работы, и, прежде всего, снижения качества работы, надбавки снижаются или отменяются полностью.

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

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

2.16. Оплата подготовительно-заключительного времени водителей и кондукторов, а также времени затрачиваемого на проведение предрейсового и послерейсового медицинских осмотров, производится из расчета тарифной ставки.

2.17. Время простоя по вине работодателя, если работник сообщил работодателю о начале простоя, оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник сообщил работодателю о начале простоя, оплачивается в размере двух третей тарифной ставки.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

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

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

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

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

2.22. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой производится на основании Положения о служебных командировках работников на территории Российской Федерации. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

III. Выплаты пособий, компенсации, статьи расходования средств на мероприятия социального развития.

3. Работодатель обязуется:

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

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

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

- единовременные премии;
- материальную помощь на погребение;
- поощрения к праздникам и юбилейным датам;
- единовременную материальную помощь;
- спортивные и культмассовые мероприятия;
- медицинское обслуживание;

- предоставление транспорта для экскурсионных поездок работникам предприятия.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Для работников предприятия устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

4.2. Трудовой распорядок предприятия определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

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

4.5. Для водителей и кондукторов продолжительность прохождения подготовительно заключительного времени и время для прохождения предрейсового и послерейсового осмотра в смену составляет 15 минут.

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

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

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

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

Порядок ведения суммированного учета рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка предприятия.

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

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

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

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

4.9. В непрерывных производствах (диспетчерская, билетная касса, энергоснабжение и т.п.) где режим рабочего времени не может быть организован по графикам 5-ти и 6-ти дневной рабочей недели, применяются графики сменности, обеспечивающие непрерывную работу персонала, равной

продолжительности, предусматриваются регулярные выходные дни для каждого работника, переход из одной смены в другую после отдыха в соответствии с графиком.

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

Графики сменности утверждаются директором предприятия с учетом мнения профсоюзной организации.

4.10. В выходные и праздничные дни на предприятии может вводиться дежурство для оперативного решения возникающих текущих неотложных вопросов, не входящих в круг обязанностей дежурного работника, с последующим предоставлением дня отдыха по соглашению сторон.

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

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем, а также работающим в многосменном режиме, предоставляются в соответствии с Положением об отпусках. (Приложение № 2)

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

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

До истечения шести непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть представлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам, или непосредственно после него;
- работникам в возрасте 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;
- в других случаях, предусмотренных Федеральным законодательством.

4.13. Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в соответствии с графиками отпусков, утвержденными директором предприятия с учетом мнения профсоюзной организации.

4.14. Трудовым законодательством предусмотрено предоставление работникам ежегодных отпусков с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ). Продолжительность основного оплачиваемого отпуска установлена ст. 115 ТК РФ – 28 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ст. 125 ТК РФ), при этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

4.15. Работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.16. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.17. Работодателю предоставляется право в соответствии со ст.126 ТК РФ по письменному заявлению работников заменить денежной компенсацией часть ежегодного отпуска, которая превышает основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работника в возрасте до 18 лет, беременным женщинам, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается замена отпуска денежной компенсацией.

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

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

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

5.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществление технологических процессов, а также применяемые в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами на работах, выполняемых в особых температурных условиях или при возврате использованных;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказание первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний охраны труда;
- недопущение в рабочие дни, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ и иными нормативными, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;
- расходы на проведение медицинского обследования работников, обязанных в соответствии с трудовым законодательством РФ проходить медицинское обследование компенсируются работодателем по представлению соответствующих документов;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, с риском повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения профсоюзной организации в порядке, установленном нормативно – законодательными документами;
- проведение анализов прочих несчастных случаев, заболеваемости, осуществление мероприятий, направленных на снижение производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- новыми инструментами при возврате изношенных;
- стирку и ремонт спецодежды для работников бесплатно;

- разработку и реализацию мероприятий, направленных на предупреждение распространения ВИЧ/СПИД среди работников и членов их семей, оказывать финансовую и другую необходимую помощь инфицированным работникам;
- финансирование мероприятий по улучшению условий охраны труда (Приложение №9).

5.3. Работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 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 обязательное предварительное (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных трудовым Кодексом или иными законами РФ.
- работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.
- работники, которые являются получателями пенсии по старости и работники предпенсионного возраста, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеет право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании их письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

VI. Поощрения за труд

6. Стороны пришли к соглашению, что работодатель поощряет с учетом мнения профсоюзной организации (по согласованию) работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности и имеющих высокие производственные показатели:

- Объявляет благодарность;
- Премирует;
- Награждает ценным подарком;
- Представляет к званию «Лучший по профессии»;

VII. Оздоровление и отдых

7. Стороны пришли к соглашению, что работодатель совместно с профсоюзной организацией организует работников для участия в спортивных и культурных мероприятиях, проводимых Ленинским городским округом и обкомом профсоюзов.

7.1. Работодатель по заявлению профсоюзной организации выделяет автобус для участия работников в культурно-массовых мероприятиях (для поездок в экскурсии, театр, музеи и др.)

VIII. Взаимодействие сторон, права, гарантии и льготы для профсоюзного актива

Стороны договорились о том, что:

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

8.2. Профсоюзная организация имеет право на контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства РФ и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

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

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

Председателям ППО для выполнения общественных обязанностей предоставляется 4 часа в неделю.

8.5. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюзов, работодатель одновременно с выплатой заработной платы бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские взносы из заработной платы работников. Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств.

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

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

9.1. Стороны приняли на себя обязательства в период действия настоящего коллективного договора не прибегать к забастовкам при разрешении трудовых споров, не выдвигать дополнительных требований и избегать конфликтов по трудовым вопросам, включенным в него, при условии их выполнения и соблюдения трудового законодательства Российской Федерации.

9.2. В случае возникновения споров по выполнению принятых обязательств, последние разрешаются согласно действующего законодательства РФ.

X. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон

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

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

10.3. Два раза в год предприятие подводит итоги выполнения коллективного договора и представляют друг другу справку о его выполнении.

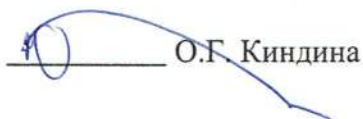
На основании представленных документов стороны, подписавшие коллективный договор, подводят итоги его выполнения.

10.4. Изменения и дополнения, улучшающие условия работников, вносятся в коллективный договор по взаимному решению сторон его подписавших.

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

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

Директор МУП «ВИТ»


О.Г. Киндина

Председатель ППО


Л.В. Юнусова

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
МУП «ВИТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) МУП «ВИТ» (далее по тексту – Предприятие) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

Правила устанавливают режим труда и отдыха, имеют целью способствовать организации деятельности по управлению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют порядок приема и увольнения работников, а также меры поощрения и взыскания.

1.1. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

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

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

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА

2.1 Прием на работу на Предприятии производится на основании заключенного трудового договора в письменной форме. Трудовой договор между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим трудовым договором трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие на Предприятии.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.2. При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании и/или квалификации;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством и медицинскую справку, полученную в учреждениях здравоохранения Ленинского городского округа.

- другие дополнительные документы в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По письменному заявлению Работника, не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, ему выдается заверенная копия приказа.

При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.3. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить его с коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Предприятия и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работника с целью проверки его соответствия порученной ему работе. Условия об испытании указываются в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на Работника полностью распределяются положения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу, на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших, имеющих государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иных федеральных законов, коллективным договором.

2.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя предприятия и заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствует на работе.

2.6. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

2.7. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника.

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

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

2.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для работника основной.

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

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

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

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

Расторжение (прекращение) трудового договора осуществляется по инициативе Работника, по инициативе Работодателя, по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон или по соглашению сторон (Ст. 77 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

По договоренности между Работодателем и Работником трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

С приказом (Распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня отправления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственность за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника в случаях и порядке определенном ст. 76 ТК РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным в коллективном договоре;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени и режиме труда и отдыха, установленного 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 Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- участие в управлении Предприятия в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений.
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов, всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с трудовым кодексом РФ и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечения безопасности труда;
- проходить медицинское освидетельствование по требованию руководителей подразделений;
- беречь имущество предприятия, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, оргтехнике, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного начальника в любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательное предварительное (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также так же проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- улучшать качество работы;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, на производственных территориях, находящихся в пользовании Работодателя, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения и составляющих коммерческую (служебную) тайну, распространение которых может нанести вред Предприятию и/или его работникам.
- выполнять установленные нормы труда;
- сообщить Работодателю лично или через своего представителя о причинах невыхода на работу для решения вопроса о своевременном его замещении;

- выполнять в пределах своей компетенции требований действующих на Предприятии локальных нормативных актов;
- выполнять распоряжения и указания вышестоящих руководителей по организации и ходу выполнения работ;
- соблюдать периодичность и правила прохождения ежегодных медицинских осмотров;
- соблюдать установленный на Предприятии пропускной режим и требования сотрудников охраны в пределах их компетенции;
- бережно относиться к вверенной технике, соблюдать правила ее технической эксплуатации, технические нормы и регламенты, рекомендации заводов-изготовителей и указания непосредственных руководителей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым законодательством РФ, локальными правовыми актами Предприятия и трудовым договором.

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

3.4. Ответственность работника Предприятия:

Работник предприятия обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Недополученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежит. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

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

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

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4 ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего распорядка Предприятия;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- направлять Работника на обязательное медицинское обследование, если этого требуют должностные обязанности Работника;

4.2. Работодатель обязан:

- заключать письменные договоры с Работником о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002 г. №85;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- проводить обязательные предрейсовые и послерейсовые медицинские осмотры водителей и кондукторов, а также рабочих, специалистов и служащих, непосредственно связанных с обслуживанием транспорта и работой оборудования, перед началом и после окончания смены;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством;
- предоставлять представителю Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного за проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Предприятия в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование Работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- выплачивать Работнику заработную плату не реже, чем каждые полмесяца, как правило, в месте выполнения ими работы либо перечислять на указанный Работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.3. Заработная плата выплачивается в следующие дни: 7 и 22 числа каждого месяца.

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

4.5. Ответственность Работодателя:

Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым законодательством РФ и иными федеральными законами.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

5.2. Нормативная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается согласно положению Коллективного договора.

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

Режим ненормированного рабочего времени – режим, при котором отдельные категории работников могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников Предприятия, которым установлен режим ненормированного рабочего дня, определяется Работодателем. Работникам, которым установлен режим ненормированного рабочего дня, устанавливаются гарантии и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. По условиям производства (работы) на предприятии в целом или при выполнении отдельных видов работ, где не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышал нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Порядок ведения суммированного учета рабочего времени устанавливается Предприятием в соответствии с Положением по учету рабочего времени по категориям работающих и действующими законодательством Российской Федерации.

Режим труда работников предприятия

Наименование профессии	Начало работы в часах	Окончание работы в часах	Продолжительность смены в часах	Перерыв на обед в часах
Диспетчер (сутки через трое)	8	8	22	13-14 21-22
Кассир (два дня через два дня с двумя последующими выходными)	6 16	10 23	11	- -
Электромонтер контактной сети	8	17	8	12-13
Водитель по перегону	8	17	8	12-13
Электромонтер по ремонту электрооборудования	8	17	8	12-13
Слесарь – электрик по ремонту электрооборудования	8 8	17 20	8 11	12-13 12-13
Электромонтер тяговой подстанции, сменный (сутки через трое)	9	9	22	13-14 19-20
Контролер пассажирского транспорта (2 дня через 2 дня)	8	20	11	12-13
Обойщица	8	17	8	12-13
Инспектор по предрейсовым осмотрам (через 2 дня)	5-00	23-00	16,5	12.30-14.00
Мастер (2 дня через 2 дня)	8	20	11	12-13
Мойщик подвижного состава, сменный (2 дня через 2 дня)	10	22	11	14-15
Мойщик подвижного состава	8	17	8	12-13
Слесарь по ремонту подвижного состава, сменный (2 дня через 2 дня)	8	17	8	12-13
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования подвижного состава, сменный (2 дня через 2 дня)	8 8	17 20	8 11	12-13 12-13

Прочие рабочие	8	17	8	12-13
Работники всех отделов	8	17	8	12-13
Водитель троллейбуса	По наряду			
Кондуктор	По наряду			

Нерабочими праздничными днями являются дни утвержденные указом Президента РФ

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

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

По соглашению с Работником и Работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствие неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель установить неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщине;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Время начала и окончания работы, продолжительность перерыва для отдыха и питания Работников Предприятия устанавливается в соответствии с Положением по учету рабочего времени и графиками работы, утверждаемыми руководителем Предприятия в соответствии с действующим законодательством.

5.6. В другое время перерыв для отдыха и питания использовать не разрешается. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

5.7. Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работников продолжительностью рабочего времени ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за расчетный период.

Привлечение к сверхурочным работам производится в случаях и в порядке, определенном ст.99 ТК РФ. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

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

5.8. Начальники подразделений ведут контрольный учет наличия (отсутствия) Работников на рабочих местах в рабочее время.

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

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

5.9. При убытии с постоянного места работы по служебной необходимости, Работник обязан докладывать об убытии и прибытии на работу непосредственному начальнику и отмечать время убытия-прибытия в журнале учета ежедневного рабочего времени.

При нарушении этого порядка время отсутствия на рабочем месте является временем отсутствия без уважительной причины.

В случае невозможности прибытия на работу к началу рабочего дня Работник в обязательном порядке уведомляет о причине неприбытия непосредственного начальника, за исключением нахождения в отпуске или служебной командировке, либо случаев, когда такое уведомление невозможно.

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

Видами отдыха являются:

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

5.11. В течение рабочего дня (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Права на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск может быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работников при наличии листка нетрудоспособности.

Порядок предоставления ежегодных отпусков работникам определен графиками отпусков по подразделениям, утверждаемым директором Предприятия.

5.13. Отпуск за второй и последующий годы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации. Не позднее конца ноября каждого года Работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

5.14. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв Работника с отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

Работодатель предоставляет отдельным категориям работников дополнительные оплачиваемые отпуска, которые присоединяются к основному оплачиваемому отпуску согласно Положению о порядке предоставления отпусков работникам Предприятия (Приложение №2).

5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.16. Работодатель обязан по письменному заявлению Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти ближайших родственников и других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами – до 5 календарных дней.

Лицам, имеющим статус «Ветеран труда» достигшим возраста, дающего право на получение пенсии по старости в соответствии с законодательством РФ, при продолжении трудовой деятельности предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в удобное время и отпуск без сохранения заработной платы сроком до 35 календарных дней в году.

5.17. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

6. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде Работодатель принимает меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата денежного вознаграждения;
- указанные в Коллективном договоре Предприятия Положении о порядке награждения и поощрения работников Предприятия;
- Представление к званию «Лучший по профессии»

Могут применяться другие меры поощрения, указанные в Коллективном договоре Предприятия и Положении о порядке награждения и поощрения работников Предприятия.

6.2. Решение о поощрении и награждении Работника принимается Работодателем.

Решение о поощрении и награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного руководителя.

6.3. Работодатель вправе без представления к поощрению или вознаграждению принять решение о поощрении и награждении Работника.

6.4. В трудовую книжку и личное дело Работника вносится соответствующая запись о поощрении и награждении.

6.5. За особые трудовые заслуги перед Предприятием работники могут быть представлены к государственным наградам.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем.

7.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпусках, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должна учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию под роспись в трехдневный срок.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.7. Наряду с применением мер дисциплинарного взыскания Работодатель вправе не выплачивать премию полностью или частично в соответствии с Положением о премировании.

8. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

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

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

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

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

8.4. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- документы на подпись руководителя Предприятия сдаются секретарю, который передает их с визой директора дважды в день (как правило, в 10-00 и 15-00) и возвращает исполнителям (в 11-00 и 16-00);

- по вопросам, требующим решений руководства Предприятия, работники обращаются непосредственно к руководителю подразделения, а руководитель подразделения к директору предприятия;

8.5. Рабочие помещения должны быть освобождены до 22-00 часа (кроме работников ночной смены). При наличии производственной необходимости в более позднее время их высвобождения – по разрешению Работодателя, если о такой было заявлено до 17-00 текущего дня.

8.6. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня работник должен отключить электроприборы, закрыть окна и двери рабочего места и выключить свет.

8.7. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Предприятию, без получения на то соответствующего разрешения;

- нарушать действующие санитарные правила и гигиенические нормативы, в т.ч. запрет на курение в салонах троллейбусов, на рабочих местах, за исключением специально отведенных мест для курения.

- вести длительные личные телефонные переговоры;

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в личных целях;
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить на Предприятие или находится в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.8. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость, как в отношении между собой, так и при отношениях с пассажирами, клиентами, посетителями в коллективе.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники предприятия.

9.2. Действие Правил распространяется на всех работников предприятия, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств. Правила хранятся в отделе кадров предприятия.

9.3. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО

 Юнусова Л.В.
«__» _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУП «ВИТ»

 Киндина О.Г.
«__» _____ 2020 г.

Перечень профессий рабочих с указанием продолжительности дополнительного отпуска.

В соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и на основании проведения СОУТ, утвердить перечень рабочих мест, дающих право на дополнительный отпуск.

Профессия	Дополнительный отпуск за условия труда (в календарных днях)
1) Водители троллейбуса	14
2) Электрогазосварщик при работе в помещении	14

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО

 Юнусова Л.В.
«__» _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУП «ВИТ»

 Киндина О.Г.
«__» _____ 2020 г.

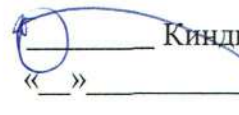
**Перечень профессий, для
обязательного медосмотра.**

№.№ п/п	Профессия, должность	Периодичность мед. осмотров
1.	Водитель троллейбуса	1 раз в 2 года
2.	Водитель хозяйственных автомобилей	1 раз в 2 года
3.	Водитель троллейбуса по перегону	1 раз в 2 года
4.	Кондуктор	1 раз в 2 года
5.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, электромонтер ТП, мастер ТП	1 раз в 2 года
6.	Электромонтер КС, мастер КС	1 раз в 2 года
7.	Электрогазосварщик	1 раз в 2 года
8.	Маляр	1 раз в 2 года
9.	Мойщик-уборщик подвижного состава	1 раз в 2 года
10.	Уборщик производственных и служебных помещений	1 раз в 2 года

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО

 Юнусова Л.В.
«__» _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУП «ВИТ»

 Киндина О.Г.
«__» _____ 2020 г.

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 №1122 Н
Перечень работ и профессий при выполнении которых бесплатно выдаются смывающие и
обезвреживающие средства.

№ п/п	Профессия/должность	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Водитель спец. и хоз. транспорта	200 г мыло туалетное
2	Водитель троллейбуса, водитель троллейбуса по перегону	300 г мыло туалетное
3	Уборщик территории	300 г мыло туалетное
4	Заведующий складом	200 г мыло туалетное
5	Заведующий хозяйством	200 г мыло туалетное
6	Кондуктор, контролер пас.транспорта	200 г мыло туалетное
7	Маляр	300 г мыло туалетное, очищающий крем, гель или паста 100 мл, регенерирующий, восстанавливающий крем 100 мл
8	Мойщик – уборщик подвижного состава	300 г мыло туалетное, очищающий крем, гель или паста 100 мл
9	Слесарь-сантехник	300 г мыло туалетное, очищающий крем, гель или паста 100 мл, регенерирующий, восстанавливающий крем 100 мл
10	Мастер производства	200 г мыло туалетное
11	Слесарь электрик по ремонту электрооборудования	300 г мыло туалетное, регенерирующий, восстанавливающий крем 100 мл
12	Слесарь по ремонту подвижного состава	300 г мыло туалетное, регенерирующий, восстанавливающий крем 100 мл
13	Слесарь по ремонту электрооборудования	300 г мыло туалетное, регенерирующий, восстанавливающий крем 100 мл
14	Слесарь по ремонту автомобилей	300 г мыло туалетное, регенерирующий, восстанавливающий крем 100 мл
15	Токарь	300 г мыло туалетное, регенерирующий, восстанавливающий крем 100 мл
16	Слесарь ремонтник	300 г мыло туалетное, регенерирующий, восстанавливающий крем 100 мл
17	Уборщик производственных помещений	300 г мыло туалетное, восстанавливающий крем 100 мл
18	Электромонтер ТП	300 г мыло туалетное
19	Электромонтер КС	300 г мыло туалетное
20	Электромонтер	300 г мыло туалетное
21	Электрогазосварщик	300 г мыло туалетное, регенерирующий, восстанавливающий крем 100мл

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ МУП «ВИТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников МУП «ВИТ».

1.2. Положение определяет права и обязанности руководителей и работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников».

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

работодатель – Директор МУП «ВИТ» Киндина О.Г.

персональные данные - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

служебные сведения (служебная тайна) - информация (сведения), доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

2.1. Понятие персональных данных работников

Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

2.2. Персональные данные работника составляют:

а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

б) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях;

2.3. Документами, содержащими персональные данные являются:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовая книжка;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;

д) документы воинского учёта;

е) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

ж) карточка Т-2;

з) автобиография;

и) личный листок по учёту кадров;

к) медицинское заключение о состоянии здоровья;

л) документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;

м) приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;

н) другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

3. СОЗДАНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

3.1. Создание персональных данных работника.

Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

- а) копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);
- б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение).

3.2. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2.1. При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

3.2.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

- а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- б) содействия работникам в трудоустройстве;
- в) обеспечения личной безопасности работников;
- г) контроля количества и качества выполняемой работы;
- д) обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.

3.2.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей сторон.

3.2.4. Получение персональных данных работника у третьих лиц, возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия.

В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- а) о целях получения персональных данных;
- б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- в) о характере подлежащих получению персональных данных;
- г) о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.3. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 4.1 настоящего положения.

3.4. Хранение персональных данных в бухгалтерии;

- а) персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте главного бухгалтера.

б) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК главного бухгалтера.

3.4.1. Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте специалиста по кадрам. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК специалиста по кадрам.

3.4.2. Трудовая книжка, документы воинского учёта, карточка формы Т-2 хранятся в запёртом металлическом сейфе.

3.4.3. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 4.1 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

4.1. Внутренний доступ работников МУП «ВИТ».

Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

- а) Директор;**
- б) Главный инженер;**
- в) Зам. директора по эксплуатации;**
- г) Главный бухгалтер;**
- д) Бухгалтер по расчету заработной платы;**
- е) Зав. складом;**
- ж) Начальник отдела кадров;**
- з) Специалист по ОТ и ООС**

4.1.1. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

4.1.2. Получение сведений о персональных данных работников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы.

4.1.3. Получение персональных данных работника третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законом.

4.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

4.2.1. Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;**
- б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;**
- в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.**

4.2.2. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлён о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

4.2.3. Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

5.1. При передаче персональных данных работников с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, должностные лица работодателя, обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Работник при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявлять в письменной форме работодателю о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных гражданского служащего.

5.3. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.4. При передаче персональных данных работников третьим лицам, в том числе представителям работников, в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

5.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

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

6.3. Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

6.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

ПОЛОЖЕНИЕ

О присвоении и начислении надбавки на классность водителя

Надбавка за классность устанавливается при оплате труда работников из числа водительского состава. Надбавка вводится с целью стимулирования повышения квалификации водительского состава и как следствие более качественного выполнения работниками своих трудовых обязанностей.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано с учетом положений Квалификационного справочника профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады, утвержденного Постановлением Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 20 февраля 1984 г. № 58/5-102 и согласно пункту 3.8. Федерального отраслевого соглашения по автомобильному и городскому наземному пассажирскому транспорту за 2008-2010 г.г.
- 1.2. Квалификация третьего, второго и первого класса присваивается водителям автомобилей, которые прошли подготовку и переподготовку в учебном заведении по единым программам, утвержденным в установленном порядке с получением водительского удостоверения с отметкой, дающей право управления определенными категориями транспортных средств («В», «С», «Д», «Е»).
- 1.3. Присвоение водителю соответствующего класса квалификации производится:
 - 3-й класс – при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «ВС» или только «С» и «Д»;
 - 2-й класс - при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок «ВСЕ», «СЕ», «Д», «ДЕ»;
 - 1-й класс – при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок «ВСДЕ».При этом квалификация 2-го класса может быть присвоена при непрерывном стаже работы не менее 3-х лет в качестве водителя автомобиля 3-го класса на предприятии, а квалификация 1-го класса – при непрерывном стаже работы не менее двух лет в качестве водителя автомобиля 2-го класса на предприятии.

2. Присвоение классности

- 2.1. Повышение водителю соответствующего квалификации производится приказом директора по представлению квалификационной комиссии;
- 2.2. В состав квалификационной комиссии кроме лиц, определяемых в соответствии с общими положениями ЕТКС, включаются также работник службы безопасности движения и представитель профсоюзной организации. Состав комиссии утверждается приказом директора.
- 2.3. Кроме требований, предусмотренных квалификационными характеристиками, для повышения квалификации водителя автомобилей должны иметь хорошие показатели в работе (систематически выполнять план, графики, расписание движения), соблюдать трудовую и производственную дисциплину, не иметь за последние три года работы нарушений правил дорожного движения, повлекших за собой дорожно-транспортные происшествия или лишения водительского удостоверения, а также нарушений в течение последнего года правил техники безопасности и рабочих инструкций.

- 2.4. Если водитель автомобиля второго и первого класса не выполняет требования, предусмотренные соответствующей квалификационной характеристикой, или дополнительные требования, предусмотренные пунктом 2.3., а также систематически нарушает правила дорожного движения и технической эксплуатации подвижного состава, администрация предприятия по согласованию с соответствующим представителем профсоюзной организации и по представлению квалификационной комиссии может понизить ему класс квалификации.
- 2.5. Понижение класса квалификации объявляется приказом директора предприятия по представлению квалификационной комиссии.
- 2.6. Водителям, которым понижен класс квалификации, а также водителям, которые в соответствии с действующим законодательством были лишены права на управление транспортным средством сроком до одного года и больше, класс квалификации может быть присвоен вновь на общих основаниях.

3. Размер и начисление надбавки за классность

- 3.1. Сумма выплаченной надбавки за классность исчисляется в процентах от тарифной ставки водителя. При этом надбавка выплачивается за фактическое время работы в качестве водителя, включая время нахождения в резерве, подготовительно-заключительное время и время предрейсового и послерейсового осмотров водителя.
- 3.2. Размер надбавки за классность составляет:
- для водителей 2-го класса – 10% от тарифной ставки;
 - для водителей 1-го класса – 25% от тарифной ставки.
- 3.3. Если водитель второго и первого класса не выполняет требования, предусмотренные соответствующей квалификационной характеристикой, или дополнительные требования, предусмотренные пунктом 2.3, а также систематически нарушает правила дорожного движения и технической эксплуатации подвижного состава, он лишается надбавки за классность в соответствии с решением квалификационной комиссии.

ПЕРЕЧЕНЬ

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

Доплаты

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

Надбавки

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

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО

 Юнусова Л.В.
« » 2020 г.

Приложение №8
К Коллективному договору
МУП «ВИТ» на 2021 - 2023 г.г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУП «ВИТ»

 Киндина О. Г.
« » 2020 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Работодателей и уполномоченных работниками представительных органов.

Муниципальное унитарное предприятие
Ленинского городского округа Московской области
«Видновский троллейбусный парк»

N П/П	Содержание мероприятий	Единица учета, ко- личество	Стои- мость работ, тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение	Ожидаемая социальная эффективность мероприятия			
						Количество работников, которым условия труда приведены в соответствие с нормативными требованиями по охране труда, человек	Количество работников, высвобождаемых с тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, человек		
						всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

1	Проведение специальной оценки условий труда; оценки уровней профессиональных рисков.	112 мест	65,0	Март 2022 г	Начальники подразделений, начальник отдела кадров, специалист по ОТ				
2	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-2015 « Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения»	86 чел.	-	ежегодно	Отдел закупок, специалист по ОТ, начальники подразделений				
3	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников в организации	3 чел. (эл-сть) 8 чел. (ИТР) 4 чел. 4 чел. (высота) 4 чел. (вышка)	15,0 52,0 26,0 20,0 60,0	Ноябрь 2021 г Август 2021 г Сентябрь 2023 г Май 2022 г Февраль 2022 г	Отдел закупок, специалист по ОТ, начальники подразделений				
4	Разработка, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда	142 шт.	-	2021 г	Начальники подразделений, специалист по ОТ				
5	Проведение общего техосмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	5 зданий	-	ежеквартально	Главный инженер, начальники подразделений				
6	Организация комиссии по охране			постоянно	Председатель ППО				

	труда на паритетных основах с профсоюзной организацией	8 чел.	-						
7	Организация проверки знаний комиссии по охране труда	8 чел.	-	согласно графика	Председатель ППО, закупки, специалист ОТ				

II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

8	Для производственных помещений приобрести средство контроля температурного режима. (Приобретение термометров) Контролировать работу вентиляции в аккумуляторном отделении, складе ГСМ, в помещении сварочной.	22 шт.		Январь 2021 г постоянно	Нач. подразделений, Закупки Главный механик, главный инженер				
9	Нанесение на производственное оборудование цветовой маркировки согласно требованиям СанПин 2.4.2.1178-02 (постановление Минздрава РФ от 28.11.2002 № 44) Поддерживать знаки и обозначения в надлежащем состоянии, обозначать проходы и не габаритные места.	-	-	постоянно	Главный механик, главный инженер, начальник службы энергохозяйства				
10	Приобрести люксметр для замера освещенности в подразделение энергохозяйства. Ежегодно осуществлять и производить замену осветительных приборов на рабочих местах, проводить замеры освещенности согласно действующим нормам.	1 шт. -	-	1 квартал 2021 г постоянно	Закупки, начальник службы энергохозяйства Начальники подразделений, начальник службы энергохозяйства				
11	Следить за исправным состоянием средств защиты. Своевременная проверка диэлектри-	80 пар		постоянно согласно	Начальники подразделений, начальник службы				

	ческих перчаток и СИЗ, сварочного оборудования.			нормативных требований	энергохозяйства				
12	Обеспечение работоспособности средств коммуникационного оборудования теплового пункта. Своевременное проведение профилактических работ и диагностики приборов.	1 пункт	468,0	постоянно ежегодно, по графику	Главный механик Главный механик				
13	Обеспеченность питьевой водой работников предприятия.	57 бут.	120,0	2021 г	Закупки, начальник АХО, кладовщик				
14	Предварительный и периодический медосмотры работников в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н	67 чел.	120,0	Февраль 2022 г	Начальник отдела кадров, специалист ОТ				
15	Проведение ремонтных работ в санитарно-бытовых помещениях, комнатах отдыха, замена крыши в здании эксплуатации.			2021 г	Главный инженер, зам.директора по эксплуатации, отдел закупок, главный механик, главный бухгалтер				
16	Ремонт отмостки производственного корпуса, административного здания			2021-2022 г	Главный инженер, главный механик, отдел закупок				
17	Проведение обязательного психиатрического освидетельствования работников, согласно постановлению от 23.09.2002 №695	67 чел.	80,4	Июнь 2022 г	Инженер БД, закупки				

18	Укомплектование медикаментами аптек первой медпомощи в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 05.03.2011 № 169н, закупка приборов-алкометров для медицинского пункта.		40,0	ежегодно	Инженер по БД, закупки				
----	--	--	------	----------	------------------------	--	--	--	--

III. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

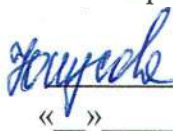
19	Обеспечение в установленном порядке, работников СИЗ в соответствии с Межотраслевыми правилами (приказ Минздравсоцразвития России от 2014 г № 997н ; от 03.10.2008 г №543;) и иными специальными нормативными требованиями.	93 чел.		ежегодно по заявке	Начальники подразделений, отдел закупок, специалист ОТ				
20	Обеспечение хранения СИЗ, а также ухода за ними. Проведение ремонта и замена СИЗ. Своевременная стирка спецодежды.	93 чел.		постоянно	Начальник склада, начальник АХО				
21	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.	85 чел. 45 чел.	20,4 24,3	ежемесячно, согласно норм.	Начальники подразделений, нач.склада, начальник АХО, специалист ОТ				
22	Контроль со стороны ответственных лиц за применением СИЗ работниками организации.	-	-	постоянно	Начальники подразделений				

IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

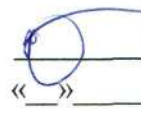
23	Пересмотр и утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ12.1.004-91				Главный механик				
24	«Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Пожарная безопасность. Общие требования». Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)			постоянно	Руководители подразделений, главный механик				
25	Организация обучения работающих и обучающих мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС, и проведение тренировок по эвакуации всего персонала.	8 чел.		1 раз в 3 года	Руководители подразделений, главный механик				
26	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним			постоянно	Руководители подразделений, главный механик				
27	Освобождение запасных эвакуационных выходов			постоянно	Руководители подразделений, главный механик				
28	Проверка исправности электроустановок, электрических выключателей, контрольно-измерительных приборов и защитного заземления			постоянно	Энергохоз-ство				
29	Организация хранения красок, растворителей в отдельных кладовых			постоянно	Зав. складом, главный механик				

30	Проверка вентиляционных систем			постоянно	Начальник энергохоз- ва, главный механик				
31	Осмотр и перезарядка химических, пенных, переносных огнетушителей, а также порошковых			постоянно, 1 раз в 5 лет	Руководители подраз- делений, главный ме- ханик				

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО

 Юнусова Л.В.
«__» _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУП «ВИТ»

 Киндина О.Г.
«__» _____ 2020 г.

Муниципальное унитарное предприятие Ленинского городского округа Московской области «Видновский троллейбусный парк»

Перечень профессий и должностей, которые дают право на бесплатное получение сертифицированной специальной одежды и обуви, а так же других средств индивидуальной защиты (СИЗ) в соответствии с типовыми нормами.

№ п/п	Основание	Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на один год (кол.ед. или комплектов)
1	Приказ № 997н п. 11	Водитель хозяйственных а.м.	Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
			Ботинки кожаные с жестким подноском	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
			<i>Зимой дополнительно:</i>	
			Куртка на утепляющей прокладке	1 комплект на 2,5 года
			Жилет сигнальный 2-го класса защиты	1 шт.
2	Приказ № 543н п. 3	Водитель троллейбуса по перегону	Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
			Плащ термостойкий для защиты от воды	дежурный
			Сапоги резиновые	1 пара на 2года
			<i>Зимой дополнительно:</i>	
			Куртка на утепляющей прокладке	1 шт. на 2,5 года
			Ботинки кожаные утепленные	1 шт.
			Жилет сигнальный 2-го класса защиты	1 шт.
3	Приказ № 543н п. 3	Водитель троллейбуса	Перчатки с полимерным покрытием или рукавицы х/б	12 пар
			Галоши диэлектрические	дежурные
			Перчатки диэлектрические	1 пара
			Жилет сигнальный 2-го класса защиты	1 шт.
4	Приказ №	Зав.складом (как кладовщик при постоянной рабо-	Халат х/б для защиты от общих производственных загрязнений и	1 шт.

	997н п.47	те на складе)	механических воздействий	
			Тапочки кожаные	1 пара на 12 мес.
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар.
5	Приказ № 543н п.7	Маляр	Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
			Ботинки кожаные	1 пара
			Перчатки резиновые	6 пар
			Перчатки трикотажные	6 пар
			Очки защитные	до износа
			Респиратор	до износа
6		Мастер(производственный отдел)	Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
			Перчатки трикотажные	12 пар.
			Ботинки кожаные	1 пара
			<i>Зимой дополнительно:</i>	
			Ботинки кожаные утепленные	1 пара на 2,5года
			Куртка на утепляющей прокладке	1 комплект на 2,5 года
7	Приказ № 543н п.10	Мойщик-уборщик подвижного состава	Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
			Сапоги резиновые	1 пара
			Перчатки резиновые	12 пар
			Фартук прорезиненный	1 шт.
			<i>Зимой дополнительно:</i>	
			Куртка на утепляющей прокладке	
			Ботинки зимние	1 пара на 2,5года
			Жилет сигнальный 2-го класса защиты	1 комплект на 2,5 года
8	Приказ № 543н п.12	Обойщица	Халат х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, жилет сигнальный 2-го класса защиты.	1 шт.
9	Приказ № 997н п.148	Слесарь - сантехник	Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
			Ботинки кожаные с защитным носком	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
			Сапоги резиновые	до износа
			Костюм Л-1	до износа
			<i>Зимой дополнительно:</i>	
			Ботинки на утепляющей прокладке	1 пара на 2,5года
			Куртка на утепляющей прокладке	1 шт. на 2,5 года
10	Приказ № 997н п.148	Слесарь-ремонтник	Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
			Ботинки кожаные с жестким подноском	1 пара

			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
			Очки защитные	до износа
			<i>Зимой дополнительно:</i>	
			Куртка на утепляющей прокладке	1 шт. на 2,5 года
11	Приказ № 997 п.152	Слесарь по ремонту хоз. автомобилей	Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
			Ботинки кожаные с жестким подноском	1 пара
			Рукавицы комбинированные	6 пар
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
			Очки защитные	до износа
			<i>Зимой дополнительно:</i>	
			Куртка на утепляющей прокладке	1 шт. на 2,5 года
12	Приказ №543н п.21	Слесарь по ремонту подвижного состава	<i>При выполнении работ на линии и конечных станциях:</i>	
			Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
			Ботинки кожаные	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
			Каска	до износа
			Респиратор	до износа
			Жилет сигнальный	1 шт
			Очки защитные	до износа
			<i>Зимой дополнительно:</i>	
			Куртка утепленная	1шт на 2,5года
13	Приказ №543н п.21	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	<i>При выполнении работ на линии и конечных станциях:</i>	
			Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
			Ботинки кожаные	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
			Каска	до износа
			Респиратор	до износа
			Жилет сигнальный	
			Очки защитные	до износа
			Защитный комбинезон ЗМ 4530(для продувки дв-ля)	до износа
			<i>Зимой дополнительно:</i>	
			Куртка утепленная	1 шт. на 2,5 года
14	Приказ № 997н п.162	Столяр	Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
			Ботинки кожаные	1 пара
			Очки защитные	до износа

15	Приказ №997н п.29	Токарь Фрезеровщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий/	1 комплект
			Ботинки кожаные с жестким подноском	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
			Щиток защитный лицевой	до износа
16	Приказ № 997н п.170	Уборщик производственных помещений	Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект.
			Тапочки кожаные	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Перчатки резиновые	12 пар
17	Приказ № 997н п.23	Уборщик территории	Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
			Ботинки кожаные с жестким подноском	1 пара
			Плащ для защиты от воды	до износа
			Перчатки с полимерными покрытием	12 пар
			<i>Зимой дополнительно:</i>	
			Костюм на утепляющей прокладке х/б с водоотталкивающей пропиткой	1 шт.
18	Приказ № 997н п.189	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, Электромонтер ТП, Мастер ТП	Ботинки кожаные утепленные	1 пара на 3 года
			Костюм из термостойких материалов с постоянно защитными свойствами	1 комплект.
			Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве	1 пара
			Перчатки трикотажные	12 пар
			<i>Для защиты от атмосферных осадков на работах, связанных с риском возникновения электрической дуги, дополнительно:</i>	
			Плащ термостойкий для защиты от воды	дежурный
			<i>При выполнении любых работ:</i>	
			Печатки диэлектрические	дежурные
			Боты/галоши диэлектрические	дежурные
			Жилет сигнальный 2-го класса защиты	1 шт
			<i>Зимой дополнительно:</i>	
			Куртка зимняя утепленная	1 шт. на 2,5 года.
19	Приказ № 997н п.190	Электромонтер КС, Мастер КС	<i>Комплект от защиты термических рисков электрической дуги:</i>	
			Костюм из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами	1 комплект
			Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве	1 пара

			Перчатки трикотажные термостойкие	4 пары
			<i>Зимой дополнительно: (при выполнении наружных работ зимой)</i>	
			Костюм из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года
			Ботинки утепленные кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве	1 пара на 2,5 года
			<i>При выполнении любых работ:</i>	
			Печатки диэлектрические	дежурные
			Боты/галоши диэлектрические	дежурные
			<i>Дополнительно:</i>	
			Рукавицы брезентовые	12 пар
			Плащ термостойкий для защиты от воды	дежурный
			Жилет сигнальный 2-го класса защиты	1 шт.
20	Приказ № 997н п.17	Электрогазосварщик	Костюм для сварщика от искр и брызг расплавленного металла	1 комплект.
			Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	2 пары
			Костюм х/б для защиты от производственных загрязнений	1 комплект на 12 мес
			Краги для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	6 пар
			Рукавицы брезентовые или перчатки х/б	12 пар
			Маска сварщика "Хамелеон"	до износа/до износа
			Очки защитные термостойкие со светофильтром	
			<i>Зимой дополнительно:</i>	
			Ботинки зимние	1 пара на 2.5 года
			Куртка зимняя	1шт на 2,5 года

Согласовано:

Зам. директора по эксплуатации

Точилкин В.А.

Гл.инженер

Чаплыгин В.Н.

Нач. отдела энергохозяйства

Коленцев В.Н.

Гл. механик

Кибец В.П.

Начальник АХО

Скоринина Т.В.

Специалист по ОТ и ООС

Кулиш Л.А.