Представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченное им лицо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ПОДПИСЬ) (ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 г.

Представители работников - председатели пер- вичной профсоюзной организации или иные представители, избранные работниками

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ПОДПИСЬ) (ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУП «ГОРАВТОТРАНС»

(наименование организации)

на 2012-2014 год (годы)

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1.

Общие положения

Раздел 2.

Оплата и нормирование труда

Раздел 3.

Гарантии при возможном высвобождении, обеспечении занятости

Раздел 4.

Рабочее время и время отдыха

Раздел 5.

Охрана труда

Раздел 6.

Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями

Раздел 7.

Гарантии деятельности профсоюзной организации

Раздел 8.

Заключительные положения

Перечень приложений к Коллективному договору.

Раздел 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее-Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации МУП «Горавтотранс» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

* 1. **Сторонами настоящего договора являются:**

Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя директора МУП «Горавтотранс» Стрельцова В.И.

(Ф.И.О. руководителя организации)

Работники в лице уполномоченных в установленном порядке представителей Антоновой Н.И. .

(Ф.И.О. председателя первичной профсоюзной организации)

* 1. Предмет договора

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

**Раздел 2**

**ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

* 1. **В области оплаты труда Стороны договорились:**
     1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).
     2. Заработную плату выплачивать не реже чем два раза в месяц в кассе организации 23 и 9 числа каждого месяца, либо по заявлению работника перечислять на его лицевой счет в банке или на пластиковые карты за счет работодателя.
     3. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышения оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения выборного профсоюзного органа организации (ст.372 ТК).
     4. Систему оплаты труда (повременная, повременно-премиальная, аккордная, индивидуальная, коллективная и другие) устанавливать по категориям работников (Приложение №1).
     5. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты. (Конкретный размер доплаты определяется соглашением сторон трудового договора).
     6. За каждый час работы в ночное время производить доплату в размере 40 процентов тарифной ставки (оклада) за работу в нормальных условиях.
     7. Устанавливать отдельным работникам надбавки к тарифным ставкам (должностным окладам) за срочность выполняемой работы, за классность, допуск к государственной тайне.
     8. Установить систему материального поощрения (премирования) по результатам труда, в том числе:
* по результатам работы за месяц;
* за выполнение особо важных и срочных работ;
* по другим основаниям.
  + 1. Индексацию заработной платы производить при наличии средств.
    2. Оплату больничных листов продолжительностью более 2 недель производить по отдельной ведомости в течение 10 дней со дня поступления больничного листа в бухгалтерию.
    3. Юбилярам (50, 55 лет женщины, 60 лет) при наличии средств, производить единовременную выплату в размере 2000 рублей.
    4. Работникам предприятия, проработавших более 6 месяцев и состоящих в профсоюзе производить выплату ко дню рождения в размере 1000 рублей.
  1. **В области нормирования труда стороны договорились:**

1. Вводить, производить замену и частичный пересмотр норм труда после реализации организационно-технических мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.
2. Внеочередной пересмотр норм труда может производиться по результатам аттестации рабочих мест.
   1. Гарантии и компенсации.
      1. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в размерах не ниже размеров, установленных Правительством РФ для организаций, финансируемых из федерального бюджета.
      2. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173-177).

**Раздел 3**

ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИИ ЗАНЯТОСТИ

* + - 1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу организации не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и профсоюзному органу или иному представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении.

* + - 1. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объемов производства, при ухудшении финансово-экономического положения организации. В случае проведения процедур банкротства, предложения по смягчению последствий проведения этих процедур принимаются с учетом мнения выборного профсоюзного органа.
      2. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам:
* предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
* проработавшим в организации более 10 лет.
  + - 1. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.
      2. С целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:
* ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни (кроме организаций, где невозможно приостановить производство);
* приостанавливает найм новых работников;
* вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случае массового увольнения работников в связи с изменением организационных или технологических условий труда;
* проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.
  + - 1. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования-средства организации).

3.7. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

**Раздел 4**

**РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

1. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в Правилах внутреннего трудового распорядка, графика сменности, графиках отпусков.
2. В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения выборного профсоюзного органа.
3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем. (Список работ, профессий и должностей и Положение об отпусках, по которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, прилагаются к Коллективному договору.) (приложение №3, №4)
4. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.
5. Установить учетный период, при суммированном учете рабочего времени, один год.
6. Предоставлять перерыв для отдыха и приема пищи через 3-4 часа после начала работы и продолжительностью не менее 45 минут.
7. Составлять графики сменности с учетом мнения профсоюзных комитетов, исходя из потребностей рынка пассажироперевозок, устанавливая режимы работы:
   1. дня рабочих - 2 дня выходных - основной для водителей УГПП

5 дней рабочих - 2 дня выходных и другие.

**Раздел 5**

**ОХРАНА ТРУДА**

5.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

5.1.1. Выделить на мероприятия по охране труда средства по утвержденной смете.

1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, согласно приложению №2.
2. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах.
3. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.
4. Обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными и/или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.
5. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
6. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приложению № 3.
7. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие компенсации:

* дополнительный отпуск, присоединяемый к основному;
* молоко или другие равноценные пищевые продукты по перечню профессий и должностей, согласно приложению №3;

1. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и за выполнением соглашения по охране труда.

5.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

* правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
* проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
* немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
* проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования. (Приложение №5).

Раздел 6

СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

1. В случае смерти работника оказывать помощь в организации похорон.
2. Выделять средства на приобретение путевок для организации отдыха работников и их детей в возрасте до 15 лет включительно (при наличии средств).
3. Обеспечить доставку работающих на работу и с работы автобусами МУП «Горавтотранс».
4. При наличии средств оказывать работникам предприятия социальную помощь согласно программе (Приложение № 6)

**Раздел 7**

ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Работодатель обязуется:

1. Безвозмездно предоставить профсоюзному органу оборудование, отапливаемое, электрифицированное помещение.
2. Перечислять на профсоюзный счет ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские взносы в размере, предусмотренном Уставом профсоюза.
3. Предоставлять в установленном законодательством порядке профсоюзному органу информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора.
4. Предоставлять профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации. Выделять для этой цели помещение в согласованных порядке и сроки.
5. Жалобы пассажиров на плохое транспортное обслуживание и на работу водителей рассматривать совместно с представителем профсоюзного комитета.
6. Ежеквартально, на собраниях работников подразделений информировать их о финансово-хозяйственной деятельности предприятия и подразделений через руководителей подразделений с участием представителей администрации предприятия.

Раздел 8

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.
2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.
3. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованных порядке, формах и сроках.
4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.
6. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников организации.
8. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

8.9. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

Материалы по оплате труда.

Перечень профессий (должностей) и работ, связанных с тяжелыми и вредными условиями труда, дающих право на получение льгот и компенсаций.

Перечень работников предприятия, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

Список профессий и должностей, в соответствии с которыми работники МУП «Горавтотранс» должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

Соглашение по охране труда.

Программа социальной помощи работникам МУП «Горавтотранс». Правила внутреннего трудового распорядка.

Принято на конференции

трудового коллектива

МУП «Горавтотранс»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **СОГЛАШЕНИЕ**

по охране труда на 2012 год.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Срок  исполнения | Ответственный исполнитель |
| 1. | Провести аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии требований Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 апреля 2011 года  №342н «Об утверждении порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда». | II квартал  2012 г. | Аттестационная  комиссия |
| 2. | По итогам аттестации составить План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда на предприятии. | II квартал  2012 г. | Начальники подразделений, инженер по охране труда |
| 3. | Организация и проведение медицинских осмотров работников, занятых на работах с вредными и опасными производственными факторами согласно Приказа Минздравсоцразвития РФ от 12 апреля 2011 г. № 302н. | I квартал  2012 г. | Инженер по ОТ и ТБ,  ст.инспектор по кадрам |
| 4. | Дополнительно приобрести СИЗ для водительского состава ПКУ и УГПП: куртки утеплённые (для водителей междугородных линий) и костюмы х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (для водителей, занимающихся ремонтом и обслуживанием техники в РММ). | апрель-июнь | Инженер по ОТ и ТБ,  начальник БМТС |
| 5. | Организация закупки инструмента для обслуживания техники, производственных аптечек для оказания первой медицинской помощи с новой комплектацией согласно требований приказа Минздравсоцразвития РФ от 05.03.11 г. № 169н. | III-IV квартал  2012 г. | Начальник БМТС,  инженер по ОТ и ТБ |

ОЗНАКОМЛЕН:

Директор

МУП «Горавтотранс» В.И.Стрельцов

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Председатель ПК  Н.И. Антонова | Утверждаю  Директор МУП «Горавтотранс»  В.И. Стрельцов |

\_

**Положение**

**о премировании водителей УГПП МУП "Горавтотранс"**

разработано в целях усиления воздействия премий на эффективную деятельность предприятия иусиления стимулирующей ролипремии

1. Показатели, условия и размеры премирования водителей УГПП

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Круг премируемых | Показатели и условия премирования | Размер  премий (%) |
| 1 | Водители автобусов УГПП | За качественное и своевременное выполнение производственных заданий при хорошем техническом содержании автобуса | 60% |
| 2 | Водители автобусов УГПП | Выполнение двухсменного графика работы на линии, установленного на предприятии для водителей УГПП | 20% |

Премиальное положение вводится с 01.01.2009 г.

Перечень показателей качества и своевременности выполнения производственных заданий при невыполнении которых снижается размер премии:

1. Соблюдение графика движения автобусов по маршруту:

За каждое отклонения от времени прибытия на промежуточный и конечный пункты

± 5 мин. до 20%

Не выполнение рейса без уважительных причин до 50%

1. Выполнение правил обслуживания пассажиров:

Наличие обоснованных жалоб. до 100%

1. Выполнение правил и инструкций, действующих на предприятии:

Не выполнение правил и инструкций, действующих на предприятии до 100%

Не выполнение отдельных пунктов «Рабочей инструкции водителя автобуса УГПП № 65» до 100%

**Порядок премирования и утверждения премий.**

1. Премия по настоящему положению начисляется за фактически отработанное время на линии.
2. Премия водителям начисляется по путевым листам через ИВЦ.
3. За работу в праздничные дни и сверхурочное время премия начисляется на одинарную тарифную ставку.
4. Выплата премий водителям по настоящему положению производится за счет фонда заработной платы независимо от состояния расходования ФЗП.
5. Лица, совершившие прогул, лишаются премии полностью или частично по всем показателям.
6. Лица, привлекаемые к административной или уголовной ответственности, а так же лица к которым применены меры общественного воздействия за хулиганство, могут лишаться премии по всем показателям.
7. Лишение премии или снижение ее размеров производится только за тот расчетный период, в котором имели место упущения в работе или в том расчетном периоде, в котором были обнаружены нарушения или поступили сообщения о них.
8. Лишение премии или снижение ее размеров оформляется приказом по МУП "Горавтотранс" с обязательным указанием причин.
9. Директор может лишать отдельных работников премии полностью или снизить им размер премии за невыполнение распоряжений руководителей подразделений, за нарушения производственных и технологических инструкций, правил по ТБ и БД, за невыполнение производственного задания по вине водителя и за нарушение "Правил внутреннего трудового распорядка", а так же может увеличить размер премии.

Начальник ФЭС А.В. Отт

Приложение № 5 .

**ПЕРЕЧЕНЬ**

работников предприятия, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день

|  |  |
| --- | --- |
| Должность, профессия | Продолжительность дополнительного отпуска |
| Главный инженер | 5 |
| Заместитель директора по финансам-  начальник ФЭС | 5 |
| Главный бухгалтер | 5 |
| Начальник ПКУ | 4 |
| Начальник УГПП | 4 |
| Начальник службы по организации перевозок | 5 |
| Инженер по снабжению | 3 |
| Водители легковых служебных автомобилей | 3 |



Директор В.И. Стрельцов

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК Н.И. Антонова

Приложение № 6 .

ПРОГРАММА

социальной помощи работникам МУП «Горавтотранс»

* 1. Оплачивать ритуальные услуги по погребению работников предприятия в сумме не менее 3000 рублей на каждый случай.
  2. Оказывать материальную помощь в случае смерти близких родственников (родителей, детей, супругов) в сумме не менее 4000 рублей по представлению свидетельства о смерти.
  3. Предоставлять 3 дня на похороны близких родственников в счет очередного отпуска, отпуск без сохранения заработной платы с последующей отработкой, отгулы.
  4. При выходе на пенсию работникам, проработавшим на предприятии не менее 15 лет, производить единовременную выплату в размере не менее 10000 рублей.
  5. Оказывать материальную помощь работникам предприятия на приобретение дорогостоящих лекарств в размере не менее 1000 рублей.

**УТВЕРЖДЕНЫ**

**КОНФЕРЕНЦИЕЙ РАБОТНИКОВ**

**МУП «ГОРАВТОТРАНС»**

**ПРАВИЛА**

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

МУП «ГОРАВТОТРАНС»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации (России) граждане РФ имеют право на труд, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы. Каждый имеет право на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, на равные вознаграждения за равный труд без какой бы то ни было дискриминации и не менее установленного законом минимального размера. Принудительный труд запрещен.

Каждый работник имеет право:

а) На возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;

б) На отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

в) на объединение в профессиональные союзы;

г) на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных предусмотренных законом случаях;

д) на судебную защиту своих трудовых прав.

Работник **обязан:**

е) Добросовестно выполнять трудовые обязанности;

ж)Соблюдать трудовую дисциплину;

з) Бережно относиться к имуществу предприятия;

и) Выполнять установленные нормы труда.

2. Администрация МУП «Горавтотранс» обязана создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении предприятием.

3. Работники предприятия решают вопрос о необходимости заключения с администрацией коллективного договора.

4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, созидательному выполнению режимных требований и укреплению трудовой дисциплины.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

е) справку о состоянии здоровья, в случаях, предусмотренных действующими законами и нормативными актами.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством. При приеме на работу письменно оформляется трудовой договор, в котором отражены обязательства администрации (условие и оплата труда, режим работы, сроки договора, льготы и компенсации и др.) и работника (выполнение трудовых обязанностей, соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности производственной санитарии, трудовой и исполнительной дисциплины). На основании договора издается приказ, который объявляется работнику под подпись. В приказе должно быть указано наименование профессии (должности) в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.3. При приеме на работу или при переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация **обязана:**

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

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в МУП «Горавтотранс»- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране;

в) оформить трудовой договор и вручить принимаемому работнику один экземпляр.

Примечание: ознакомление работников с предстоящей работой, условиями труда и обязанностями до их назначения на работу приказом, производится на предстоящем месте работы в отделе кадров, инженером по охране труда и технике безопасности, инженером службы по безопасности движения.

* 1. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующем законодательством.
  2. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и другие случаи), администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация МУП «Горавтотранс» обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующим выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам. Расторжение трудового договора по инициативе администрации производится только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.6. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Работник **обязан:**

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности;

б) своевременно и качественно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормам выработки, нормированным производственным заданиям;

в) улучшать качество работы, не допускать упущения и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину; соблюдать требования по обеспечению охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной одежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

г) проходить медицинские осмотры;

д) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории МУП «Горавтотранс», соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;

е) беречь имеющуюся собственность, эффективно и добросовестно использовать автотранспортные средства и самоходные машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать сырье, горюче-смазочные материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей квалификации или должности определяется квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих, уставом автомобильного транспорта, а также должностными и рабочими инструкциями, техническими правилами, положениями.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация МУП «Горавтотранс» **обязана:**

а) правильно организовать труд работников, чтобы каждый работник работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение своего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, машин, станков и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы. Создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы;

б) постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда оплаты труда, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;

в) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

г) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое обслуживание автотранспортных средств и самоходных машин.

При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при выполнении работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация МУП «Горавтотранс» по согласованию с профсоюзным комитетом принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

д) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, дорожно-транспортных происшествий, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих. Обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной обувью, специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, своевременно рассматривать рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства;

е) обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников. Создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

ж) выплачивать заработную плату не реже, чем два раза в месяц.

з) в непрерывно действующих подразделениях время ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности, утвержденными руководителями подразделений с учетом мнения профсоюзного комитета с учетом установленной продолжительности рабочего времени на данный период. График сменности доводится до сведения работающих не позднее, чем за месяц до введения его в действие;

и) работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить через каждую неделю в часы, определенные графиком сменности; до начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы;

к) администрация подразделений обязана организовать учет явки работников и уход с работы; работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену); на непрерывных работах работающему запрещается оставлять работу до прихода сменщика; в случае неявки сменяющего работника, сообщается старшему по работе, который срочно обязан принять меры к замене сменщика другим работником;

л) на тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и приема пищи установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность для приема пищи в течение рабочего дня (смены). Перечень таких работ устанавливается администрацией подразделения по согласованию с профсоюзным комитетом.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ МУП «ГОРАВТОТРАНС»

1. Водителям, диспетчерам, контролерам, кондукторам УГПП устанавливается месячный график работы, утвержденный директором предприятия и с учетом мнения профсоюзных комитетов, в соответствии с утвержденным расписанием движения автобусов городских пассажирских маршрутов.

Кассирам УГПП устанавливается месячный график работы, утвержденный директором предприятия и с учетом мнения профсоюзного комитета.

Водителям междугородних автобусов и дежурных автомобилей ПКУ устанавливается месячный график работы, утвержденный директором предприятия и с учетом мнения профсоюзного комитета.

Водителям автобусов и автомобилей ПКУ, занаряженных для работы в другие предприятия, устанавливается график работы этих предприятий.

Диспетчеру ПКУ устанавливается месячный график работы, утвержденный директором предприятия и с учетом мнения профсоюзного комитета.

Кассирам ТЭА устанавливается месячный график работы, утвержденный директором предприятия и с учетом мнения профсоюзного комитета.

Работникам РММ устанавливается месячный график работы, утвержденный директором предприятия и с учетом мнения профсоюзного комитета. Работникам аппарата управления устанавливается пятидневная рабочая неделя, начало работы в 8 час. 00 мин., окончание в 17 час. 00 мин., обеденный перерыв с 11 час. 30 мин. до 12 час. 18 мин., продолжительность рабочего дня - по годовому графику работы.

1. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных законодательством.
2. Женщинам, имеющим детей, может быть установлен скользящий (гибкий) график работы в соответствии с Положением.
3. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников от их непосредственной деятельности, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки);

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

1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией предприятия, с учетом мнения профсоюзного комитета, с учетом обеспечения нормального хода работы предприятия и благоприятных условий для отпуска рабочих и служащих, график отпусков составляется на последующий календарный год не позднее 17 декабря текущего года и доводится до сведения всех рабочих и служащих.
2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его заявлению, с разрешения директора МУП «Горавтотранс» может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, который своевременно оформляется приказом. В необходимых случаях по согласованию сторон отпуск может быть отработан работником в последующий период, исходя из условий и возможностей производства.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

* 1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества обслуживания пассажиров, за безаварийную работу и содержание транспорта в технически исправном состоянии, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
* объявление благодарности
* выдача премии
* награждение ценным подарком.

Поощрения применяются администрацией или совместно с профсоюзными комитетами МУП «Горавтотранс». Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

* 1. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, в соответствии с законом). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе. Рабочие и служащие МУП «Горавтотранс» за особые трудовые заслуги представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, нагрудными значками, знаками, и к присвоению почетных званий (в соответствии с действующим Положением и нормативными актами)

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.
2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

* Замечание;
* Выговор
* Увольнение

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, за прогул без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также совершение по месту работы хищения. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

Запрещается распивать спиртные напитки и находиться в нетрезвом состоянии на территории предприятия во внерабочее время.

Запрещается игра в азартные игры на территории предприятия в рабочее и не рабочее время.

Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул, лишается премии полностью или частично.

1. Дисциплинарные взыскания, предусмотренные в пункте 7.2. настоящих Правил налагаются директором МУП «Горавтотранс», а в его отсутствии - лицом, на которого приказом возложено исполнение обязанностей директора. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение работников предприятия.
2. Работники предприятия проявляют строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности; применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор); ставят перед администрацией вопросы о применении нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.
3. До применения взыскания от нарушителя дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания, с указанием мотивов его применения, объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.
6. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
7. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания и прекращения действия иных мер, применяемых администрацией, за нарушение трудовой дисциплины, если член предприятия не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.
8. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.