Муниципальное унитарное предприятие «Дюртюливодоканал»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МУП «Дюртюливодоканал»
от 03 сентября 2025 г. № 107

С учетом мнения
Совета трудового коллектива
Протокол от 22 августа 2025 г. № 13

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МУП «Дюртюливодоканал»(далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МУП «Дюртюливодоканал».

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в МУП «Дюртюливодоканал».

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками. Факт ознакомления с Правилами подтверждается личной подписью работника в соответствии с порядком, установленным законодательством и локальными актами работодателя.

1.5. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются директором МУП «Дюртюливодоканал».

1.6. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения директором МУП «Дюртюливодоканал» и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.

2.2. При заключении трудового договора на работу лицо обязано предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- ИНН;
- фото 3*4 (для удостоверений, личных дел);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинская книжка, согласно СанПиН 2.1.4.1074-01, Приказу Минздрава № 29н (2021 г.) и ст. 213 ТК РФ;
- заключение предварительного медосмотра;
- заявление о приеме на работу;
- личный листок;

2.3. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в МУП «Дюртюливодоканал», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.4. Кандидаты на должности, связанные с эксплуатацией централизованных систем водоснабжения, а также иные лица, в отношении которых это предусмотрено трудовым законодательством, обязаны пройти предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр за счет средств работодателя.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.6. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для директора МУП «Дюртюливодоканал»и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации – 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.

2.7. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.8. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.9. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.10. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.13. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.14. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию такого приказа.

2.15. До подписания трудового договора работодатель в лице специалиста по персоналу обязан ознакомить работника под подпись со следующими документами:

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- с должностной инструкцией.

Факт ознакомления подтверждается личной подписью работника.

2.16. Перевод на другую работу и перемещение производятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.17. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом, и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, а также приказом о переводе.

2.18. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.19. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.21. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.22. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором МУП «Дюртюливодоканал». При этом отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для его увольнения.

2.23. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

2.24. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

2.25. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.26. Адрес, куда следует направить трудовую книжку, работник указывает в заявлении. Сведения о трудовой деятельности направляются по адресу местожительства работника, если от него не поступали иные требования. По желанию работника трудовая книжка и сведения о трудовой деятельности могут направляться работнику как по территории Российской Федерации, так и за ее пределы.

2.27. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника. Если трудовая книжка на работника не ведется и он при увольнении не получил сведения о трудовой деятельности, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

2.28. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

3. Особенности приема, перевода и увольнения дистанционных работников

3.1. Дистанционными работниками считаются работники, которые заключили трудовой договор или дополнительное соглашение к нему о такой работе, а также работники, которых работодатель временно перевел на дистанционную работу по своей инициативе в случаях, установленных Трудовым кодексом.

3.2. Прием на работу, перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

3.3. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

3.4. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан направить ему экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

3.5. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

3.6. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

3.7. При заключении, изменении или расторжении в электронном виде трудового договора, дополнительных соглашений к нему, договора о материальной ответственности, ученического договора работодатель должен использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись. В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования электронной цифровой подписи.

3.8. Работники МУП «Дюртюливодоканал» могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

3.9. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему. График чередования составляет руководитель отдела кадров и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

3.10. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- принятия решения о переводе работников на дистанционную работу органом госвласти или органом местного самоуправления.

Срок перевода на дистанционную работу в этих случаях не может превышать период, в течение которого имеет место обстоятельство, из-за которого работодатель принял такое решение.

3.11. Временный перевод работников МУП «Дюртюливодоканал» на дистанционную работу по инициативе работодателя оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на такой перевод не требуется. Вносить изменения в трудовой договор с работниками не нужно.

3.12. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником в процессе работы может осуществляться различными способами:

- путем обмена электронными документами, с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен по корпоративной электронной почте d.voda@mail.ru;
- по личному мобильному и домашнему номерам телефонов, которые с согласия работника указываются в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к трудовому договору;
- через различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен.

3.13. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.14. Работодатель обязан обеспечить дистанционных работников, в том числе переведенных на такой режим работы временно по инициативе работодателя, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник использует свое или арендованное оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации, ему выплачивается компенсация и возмещаются иные расходы, связанные с выполнением дистанционной работы.

3.15. Работодатель компенсирует дистанционному работнику использование своего или арендованного оборудования, программно-технических средств и средств защиты информации. Размер компенсации составляет — 30 руб. за рабочий день. Более высокий размер компенсации может быть предусмотрен трудовым договором или дополнительным соглашением к нему. Если размер компенсации, установленный в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему, превышает 35 руб., для ее получения работник обязан документально подтвердить расходы, превышающие указанную сумму.

3.16. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 1000 руб.

3.17. Выплаты, предусмотренные пунктами 3.15 и 3.16, выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца – 5-го числа каждого

месяца. Оплата производятся пропорционально отработанному времени. За дни, когда работник не выполняет трудовую функцию по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т. д., компенсационную выплату он не получает.

3.18. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

3.19. Работник обязан обеспечивать возможность оперативной связи с непосредственным руководителем в течение установленного рабочего времени, а также проверять корпоративную электронную почту не реже одного раза в час для получения рабочих заданий и своевременного реагирования на запросы.

3.20. Если дистанционный работник не выходит на связь, его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность руководителя отдела кадров. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

3.21. Помимо общих оснований, предусмотренных трудовым законодательством, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут:

- если в период работы дистанционный работник без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд;
- если работник, который трудится дистанционно постоянно, переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ.

4.1.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.1.11. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.13. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации.

4.1.14. Работникам, имеющим ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель такого работника призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации, либо поступил на военную службу по контракту или заключил контракт о добровольном содействии Вооруженным Силам Российской Федерации, предоставляются следующие дополнительные гарантии:
а) преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации при сокращении численности или штата работников;
б) право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска по их желанию в удобное для них время (пункт 6.23 настоящих Правил);
в) запрет на привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни без их письменного согласия;
г) запрет на направление в служебные командировки без их письменного согласия.

4.1.15. Гарантии, предусмотренные подпунктами «в» и «г» пункта 4.4.1 настоящих Правил, предоставляются работникам, имеющим ребенка в возрасте до четырнадцати лет.

4.1.16. Для получения указанных гарантий работник обязан предоставить работодателю документы, подтверждающие право на их получение (копии документов о призыве второго родителя по мобилизации, заключении контракта, свидетельства о рождении ребенка и др.).

4.1.17. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.2.6. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

4.2.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.

4.2.8. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

4.2.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.2.10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.2.11. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.2.12. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

4.2.13. Соблюдать запрет работодателя на курение вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

4.2.14. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.2.15. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

4.2.16. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине в этот же день известить о причинах невыхода своего непосредственного руководителя любым доступным способом — по телефону, электронной почте или иным способом.

4.2.19. Сообщать работодателю о получении микротравмы.

4.2.20. Согласовывать с непосредственным руководителем или директором МУП «Дюртюливодоканал» день (дни) прохождения диспансеризации, которая предусмотрена законом. Чтобы подтвердить прохождение диспансеризации, работник должен представить справку из медицинской организации. Срок — не позднее следующего рабочего дня со дня прохождения диспансеризации.

4.2.21. Сообщать работодателю об изменении своих персональных данных в целях своевременной актуализации сведений в кадровых документах, получения гарантий и компенсаций, установленных законом или локальными актами организации, а также сдачи работодателем корректной отчетности. Для этого работник должен в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения документа, подтверждающего изменения, представить в отдел кадров:

- при изменении имени, фамилии, отчества – паспорт, свидетельство о смене имени, фамилии или отчества;
- при смене местожительства (прописки) – паспорт с отметкой о новом местожительстве;
- при вступлении в брак – свидетельство о вступлении в брак, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);
- при расторжении брака – свидетельство о расторжении брака, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);
- при рождении ребенка – свидетельство о рождении ребенка;
- при получении образования, повышении квалификации: диплом, удостоверение, свидетельство и др.;
- при получении награды, звания – подтверждающий документ: приказ, распоряжение, наградной лист, свидетельство и др.;
- при изменении сведений воинского учета – военный билет и другие документы об изменении сведений, необходимых для ведения воинского учета.

4.2.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

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

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:

- на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- курение в вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

5.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.9. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.10. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

5.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

5.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

5.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

5.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.2.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.2.12. Рассматривать представления Совета трудового коллектива о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

5.2.13. Работодатель исполняет обязанность по квотированию рабочих мест в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», иными применимыми нормативными правовыми актами, а также в порядке, установленном законодательством РФ и субъекта РФ для трудоустройства участников специальной военной операции.

Для трудоустройства лиц, подлежащих квотированию (инвалидов и участников СВО), Работодатель:

- создает и выделяет квотируемые рабочие места;
- принимает локальные нормативные акты, регулирующие вопросы квотирования;
- ежемесячно представляет в уполномоченный орган (центр занятости населения) установленную отчетность о выполнении квоты.

5.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.2.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ.

5.2.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.

5.2.19. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников.

5.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

6. Режим рабочего времени и времени отдыха

6.1. В МУП «Дюртюливодоканал» устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы – 8:00, время окончания работы – 17:00.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

6.2. Работникам, указанным в п. 6.1. предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Время начала перерыва – 12:00, время окончания перерыва– 13:00 ч.

При сменной работе работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания (обед) продолжительностью 1 час. Технологический процесс на участках является автоматизированным и не требует постоянного непрерывного присутствия работника на рабочем месте в течение всей смены. Работник имеет возможность в пределах установленного перерыва покинуть рабочее место для приёма пищи и отдыха, в специально отведённом для этого места (комната приёма пищи) или за пределы территории организации.

Время начала и окончания перерыва для каждой смены:

- для дневной смены: перерыв 1: с 11:00 до 11:30; перерыв 2: с 14:00 до 14:30 часов;
- для ночной смены: перерыв 1: с 20:00 до 20:30; перерыв 2: с 03:00 до 03:30;

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не подлежит оплате на основании части 1 статьи 108 Трудового кодекса РФ.

6.3. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

6.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.5. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

И национальные праздники в Республике Башкортостан: Ураза-байрам, Курбан- байрам, 11 октября день Республики Башкортостан. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, на основании приказа работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Оплата работы в выходной или нерабочий праздничный день производится не менее чем в двойном размере.

6.7. По желанию Работника, работавшего 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.

День отдыха по желанию Работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

День отдыха предоставляется Работнику на основании его письменного заявления. Дату отдыха Работник согласовывает с непосредственным руководителем с учетом организационных, производственных и технологических процессов организации. Заявление с визой непосредственного руководителя о согласовании даты выходного Работник передает в отдел кадров.

В случае если на день увольнения Работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период работы в МУП «Дюртюливодоканал», в день увольнения Работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности в МУП «Дюртюливодоканал».

6.8. Оплата сверхурочной работы производится исходя из размера заработной платы работника, установленного в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха согласно времени, отработанного сверхурочно. Работник указывает желаемую компенсацию в согласии на привлечение к сверхурочной работе.

6.9. Работодатель может установить отдельным категориям работников ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников, для которых может быть установлен такой режим работы, утверждается приказом руководителя. Указанные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Указанные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

6.10. Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, инвалидам I и II группы, а также работникам, которым установлен неполный рабочий день.

6.11. По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

6.12. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Неполное рабочее время указанным работникам устанавливается на удобный для них срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени. Режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) в МУП «Дюртюливодоканал».

6.13. Учет рабочего времени ведется табельщиком в табеле учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками организации. Табельщик также ведет контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

6.14. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Время нахождения работника в командировке отмечается в журнале учета командировок.

6.15. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия и при условии, что такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- инвалидов;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- опекунов детей в возрасте до 14 лет;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;

6.16. Работники, указанные в пункте 6.15 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе и работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке. Указанные работники также должны быть письменно ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

6.17. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными

федеральными законами, работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней.

6.18. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

6.19. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

6.20. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.

6.21. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

6.22. Очередность предоставления отпусков – график отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

6.23. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время. В удобное время отпуск предоставляется, в частности:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- Героям Советского Союза, Героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации, направленным на службу в войска национальной гвардии по мобилизации, поступившим на военную службу по

контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии Вооруженным силам РФ или войскам национальной гвардии, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

6.24. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Не использованная 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. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.25. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения зарплаты, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.26. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны — до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников ОВД, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, — до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам —до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до пяти календарных дней;
- других случаях, установленных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

6.27. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

6.28. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце. Указанные дни работник может использовать ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать однократно до 24 дней подряд.

6.29. Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом работник должен согласовать с работодателем заранее. Для этого работник не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года сообщает в отдел кадров работодателя пожелания о датах использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом в следующем календарном году. С учетом пожеланий работника работодатель ежегодно составляет график использования дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом не позднее чем за две недели до начала следующего календарного года.

6.30. Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, работник должен предоставить в отдел кадров заявление по установленной форме не позднее чем за две недели до даты начала отдыха вне зависимости от того, берет работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика.

6.31. На основании заявления работника и документов, которые подтверждают право работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

7. Оплата труда

7.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).
7.2. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 30-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 15-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.
7.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого.
7.4. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается договором.
7.5. Заработная плата может выплачиваться работнику:
- в месте выполнения им работы через кассу;
- переводиться в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.
7.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.
7.7. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:
- составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
7.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала.
7.9. Заработная плата работника состоит из оклада, компенсационных выплат (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующих выплат (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).
7.10. Заработная плата работника, полностью отработавшего норму часов и выполнившего нормы труда, не может быть менее минимального размера оплаты труда (МРОТ), действующий на момент расчета.
7.11. Компенсационные выплаты, включаемые в состав заработной платы:
- за работу в особых климатических условиях;
- за работу с вредными или опасными условиями труда;
- за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и т.п.);
-другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда.

7.12. К выплатам, не входящим в состав заработной платы, в частности, относятся выплаты, указанные в ст. 165 ТК РФ, которые производятся:
- при направлении в служебные командировки;
- при переезде на работу в другую местность;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с получением образования;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) при увольнении работника.
7.13. Стимулирующие выплаты:
- доплаты и надбавки стимулирующего характера (за стаж, за напряженность, за интенсивность, учёную степень, за наставничество и т.п.);
- премии (за выполнение конкретной работы, особо важного задания, по итогам отчётного периода и т.п.);
- персонально- стимулирующий коэффициент (ППК).
7.14. Условия начисления выплат определяются Коллективным договором, Положением об оплате труда, Порядком определения размера персонально- повышающего коэффициента работников МУП «Дюртюливодоканал», и другими локальными нормативными актами.
7.15. Премирование осуществляется при достижении показателей, установленных в положении об оплате труда, и при условии финансово-экономической возможности Работодателя.
На предприятии могут быть применены следующие виды премии:
- премии по итогам работы с учетом личного вклада работника за определенный период (месяц, квартал, иной период текущего года);
- премия за добросовестное выполнение трудовых обязанностей с учетом личного вклада каждого работника по итогам календарного года (годовая премия).
-единовременные премии (разовые).
7.16. При принятии решения о выплате премий учитывается наличие у работника дисциплинарных взысканий, наложенных на работника в том периоде, за который может быть выплачена премия.
7.17. При наличии дисциплинарного взыскания премия за соответствующий период может быть снижена, при этом совокупный размер месячной заработной платы не может быть уменьшен более чем на 20 процентов. Ограничения по уменьшению заработной платы не применяются, если есть иные основания для уменьшения или невыплаты премии, установленные локальными нормативными актами.
7.18. В целях обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работодатель проводит ежегодную индексацию заработной платы в порядке и на условиях, установленных отдельным Положением об оплате труда, утверждаемым работодателем. Индексация проводится не реже одного раза в год.
7.19. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляются в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.20. Порядок выполнения работы по наставничеству.

7.20.1. Работодатель вправе на основании приказа и с письменного согласия Работника, выраженного в заключении дополнительного соглашения к трудовому договору, поручить ему выполнение работы по наставничеству – оказанию помощи другому работнику в овладении профессиональными навыками, адаптации на производстве и на рабочем месте.
7.20.2. Содержание, сроки, форма и объем работы по наставничеству, а также размер доплаты устанавливаются в дополнительном соглашении к трудовому договору. Доплата наставнику

устанавливается в размере не менее 10 процентов от его должностного оклада. Конкретный размер доплаты определяется в зависимости от сложности, содержания и объема поручаемой работы по наставничеству, количества обучаемых работников и их категории (например, вновь принятый работник, работник, осваивающий новую профессию).
7.20.3. Назначение работника наставником и установление доплаты осуществляется на основании приказа Работодателя исключительно после заключения с Работником дополнительного соглашения к трудовому договору.
7.20.4. Любая из Сторон вправе досрочно отказаться от выполнения условий о наставничестве, предупредив об этом другую Сторону в письменной форме не менее чем за пять рабочих дней.
7.20.5. Досрочный отказ от наставничества не является дисциплинарным проступком и не влечет для Работника каких-либо негативных последствий.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.

8.2. В МУП «Дюртюливодоканал» применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии.

8.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

8.4. Решение о поощрении работника принимает директор на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника и издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

8.5. Сведения о поощрении в случаях, установленных трудовым законодательством, вносятся в трудовую книжку работника, если он не перешел на электронные сведения.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Работник несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. До наложения взыскания от работника 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.

9.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения.

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

9.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.9. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

10. Материальная ответственность работодателя перед работниками

10.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

10.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

10.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязуется выплатить их с уплатой денежной компенсации в размере не ниже одной сто

пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм.

10.5. Сумма денежной компенсации рассчитывается за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно.

10.6. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, размер денежной компенсации исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

10.7. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

10.8. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

11. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

11.1. МУП «Дюртюливодоканал» ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее — СФР) сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

11.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора.

11.3. Сведения о трудовой деятельности отчета ЕФС-1 передаются в СФР в следующие сроки:

- отчеты о приеме на работу, увольнении, приостановлении или возобновлении трудового договора, заключении или прекращении договора ГПХ – не позже следующего рабочего дня после даты издания приказа либо даты заключения или прекращения договора ГПХ;
- отчеты о других кадровых событиях, например о переводе работника на другую работу передаются не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором были кадровые изменения.

11.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работникам:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

11.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя d.voda@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

11.6. Заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности работник направляет на электронную почту работодателя со своей корпоративной электронной почты или с личной, если адрес его электронной почты указан в трудовом договоре.

12. Использование телефонов в организации

12.1. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в производственных целях работниками оплачиваются работодателем. Перечень работников определяется на основании приказа директора предприятия.

12.2. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник должен:

- использовать электронную почту как основное средство общения, телефон использовать в случаях экстренной необходимости;
- использовать SMS-сообщения;
- при нахождении на территории организации для переговоров использовать офисные телефоны.

13. Учет и расследование микротравм

13.1. К микротравмам относятся: ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные при исполнении трудовых обязанностей и в других случаях, указанных в статье 226 Трудового кодекса, которые не не повлекли расстройства здоровья или наступления временной нетрудоспособности.

13.2. Основанием для регистрации микротравмы работника и рассмотрения обстоятельств и причин, которые привели к его возникновению, является обращение пострадавшего к руководителю подразделения, а при его отсутствии — к лицу который его заменяет.

13.3. Руководитель структурного подразделения при обращении работника, получившего микротравму, должен убедиться, что пострадавшему оказана необходимая первая помощь или

медицинская помощь, и незамедлительно сообщить специалисту по охране труда любым общедоступным способом следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество пострадавшего работника, должность, структурное подразделение;
- место, дату и время получения работником микротравмы;
- характер микротравмы;
- краткую информацию об обстоятельствах получения микротравмы.

13.4. Специалист по охране труда после получения информации от руководителя подразделения работника, который получил травму, или медицинского работника в течение трех календарных дней проводит рассмотрение обстоятельств и причин, которые привели к микротравме. Срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на два календарных дня. К рассмотрению обстоятельств и причин микротравмы привлекается работник, получивший травму, руководитель структурного подразделения, свидетели микротравмы при наличии.

13.5. Специалист по охране труда запрашивает письменные объяснения пострадавшего работника об указанных обстоятельствах, проводит осмотр места происшествия, а также проводит опрос свидетелей происшествия при наличии.

13.6. По результатам рассмотрения микротравмы специалист по охране труда оформляет справку. В справке он должен указать:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- место получения работником микротравмы;
- дату, время получения работником микротравмы;
- действия по оказанию первой помощи;
- характер (описание) микротравмы;
- краткие обстоятельства микротравмы;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- предложения по устранению причин, приведших к микротравме.

13.7. Специалист по охране труда производит учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

14.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

14.2. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись директору организации сдаются секретарю, который передает их директору дважды в день (как правило, в 9:00 и 14:00) и возвращает исполнителям (как правило, в 10:00 и 15:00).

14.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

14.4. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение;
- готовить пищу в пределах производственных помещений и принимать пищу за пределами специально отведённых для этого мест;
- в период перерыва для отдыха и питания (обеда), установленного в п. 6.2 настоящих Правил, выполнять какие-либо трудовые обязанности, находиться у рабочего оборудования, вести переговоры по рабочим вопросам, отвечать на служебные сообщения или иным образом использовать рабочее время, предназначенное для отдыха, без письменного распоряжения непосредственного руководителя.
- выполнение работы в обеденный перерыв допускается только на основании письменного распоряжения работодателя с оформлением привлечения к сверхурочной работе или с включением перерыва в рабочее время в соответствии с ч. 3 ст. 108 ТК РФ. В отсутствие такого распоряжения время перерыва не оплачивается и не включается в рабочее время, а самовольное выполнение работы в этот период является нарушением трудовой дисциплины.
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут при каждом разговоре);
- использовать интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

14.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями.

14.6. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.

СОГЛАСОВАНО

Специалист по персоналу _____ Л.Ф. Давлиева

«04» 09 2025 г

Главный бухгалтер _____ М.М. Димухаметова

«04» 09 2025

Мотивированное мнение совета трудового коллектива от «01» 09 2025 № 1 учтено.