

Приложение № 1
к коллективному договору
МУП «Липецкпассажиртранс»
на 2016-2018 г.г.
г. Липецк

УТВЕРЖДАЮ

Директор МУП
«Липецкпассажиртранс»

В.М.Гурьев

« » _____ 2016г.

Мнение единого
представительного органа
работников учтено:
протокол № 2
от «15» 10.2015

Муниципальное унитарное предприятие «Липецкий пассажирский транспорт»

П Р А В И Л А внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального унитарного предприятия «Липецкий пассажирский транспорт» - это локальный нормативный акт, являющийся приложением и неотъемлемой частью коллективного договора, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также вопросы регулирования трудовых отношений на предприятии.

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать

рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в предприятии.

1.3. Трудовая дисциплина - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами предприятия.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников МУП «Липецкпассажиртранс».

Подчинение Правилам внутреннего трудового распорядка является основным условием работы в МУП «Липецкпассажиртранс».

1.5. Правила вступают в силу со дня их утверждения и являются неотъемлемой частью коллективного договора.

1.6. Местом хранения Правил является отдел управления персоналом предприятия.

2. Порядок входа на территории подразделений предприятия.

2.1. Вход на территории подразделений предприятия, в связи с повышенной опасностью предприятия, осуществляется:

2.1.1. Для работников предприятия - по электронным пропускам МУП «Липецкпассажиртранс» с предъявлением их работникам охраны, при утрате или порче электронного пропуска работнику по личному заявлению на имя директора предприятия с объяснением причин порчи или утраты выдается временный или постоянный пропуск.

2.1.2. Для граждан, не работающих на предприятии, в том числе работников вышестоящих организаций, работников ГИБДД, полиции, прокуратуры, контролирующих и общественных организаций - по временным пропускам и только в сопровождении представителей подразделений, которые посещают данные лица.

2.2. Работникам запрещается: передавать свой пропуск другим лицам.

2.3. Запрещается проносить и провозить на территории предприятия взрывчатые, биологически, химически опасные и радиоактивные вещества.

3. Порядок приема и увольнения работников.

3.1. Прием на работу.

3.1.1. Прием работников на работу в МУП «Липецкпассажиртранс» и их увольнение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами предприятия. Работник при приеме на работу заключает письменный трудовой договор, который составляется в двух экземплярах, каждый из них подписывается работником и директором предприятия. Один экземпляр передается работнику под роспись, другой хранится у работодателя. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания директором предприятия, если иное не указано в трудовом договоре.

3.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу,

предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку установленного образца, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку за полную ее стоимость.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) (при поступлении на работу впервые оформляется работодателем);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (когда по военному билету непонятно место службы — работника направлять в военкомат);
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о прохождении медицинского освидетельствования.

Прием на работу без вышеуказанных документов не допускается.

3.1.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

3.1.4. При приеме на работу работодатель знакомит работника с объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, его правами и обязанностями, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором, картой аттестации рабочего места, а также работник проходит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, стажировку в соответствии с Положением о подборе и расстановке кадров на предприятии.

3.1.5. Изменение условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.1.6. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним выдаются работнику по цене их приобретения.

3.2. Отстранение от работы.

3.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе):

- работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. Работник обязан пройти медицинское освидетельствование в специализированном медицинском учреждении в течение двух часов и представить документ о результате освидетельствования;
- работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование),

флюорографическое обследование, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении (в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации) противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе).

3.2.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3.3. Прекращение трудового договора.

Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством.

3.3.1. Работники имеют право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменном виде за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу и работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с записью о причине увольнения в соответствии с действующим законодательством и ссылкой на статью и пункты Закона и произвести с ним окончательный расчет.

3.3.2. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию, необходимость ухода за больным членом семьи и другие случаи), а также по соглашению сторон работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник. При этом указание работником в заявлении конкретной даты и причины увольнения обязательно.

3.3.3. При увольнении по сокращению численности (или штата) по соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.3.4. Пенсионер, увольняющийся после выхода на пенсию по собственному желанию впервые, увольняется без отработки (право реализуется единовременно). Если увольнение повторно после выхода на пенсию, то увольнение производится на общих основаниях.

3.3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку. Днем увольнения считается последний день работы.

4. Основные обязанности и права работников.

4.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и локальными нормативными актами предприятия;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с Положением об оплате труда со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав всеми не запрещёнными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- получение информации и документации, необходимых для исполнения должностных обязанностей; обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.

4.2. Работники обязаны:

- 4.2.1. Работать добросовестно, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МУП «Липецкпассажиртранс», дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать продолжительность рабочего времени), своевременно и точно исполнять обязанности в соответствии с трудовым договором, Должностной инструкцией, распоряжения администрации (вышестоящих руководителей), повышать производительность труда, улучшать качество работы, соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, антитеррористические требования и требования транспортной безопасности, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний по охране труда;
- 4.2.2. Бережно относиться к имуществу предприятия, принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному производству работ или затрудняющих его (простой, авария и т. п.). Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества предприятия.
- 4.2.3. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), ежегодное флюорографическое обследование.

- 4.2.4. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме непредвиденных случаев, работник обязан сообщить администрации незамедлительно. Уведомлять администрацию предприятия о получении листка нетрудоспособности не позднее со дня его открытия, в случае отсутствия таковой возможности по уважительной причине сообщить незамедлительно при её возникновении. Сдать листок нетрудоспособности в следующий день после его закрытия.
- 4.2.5. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и порядке, передавать их по смене в исправном состоянии;
- 4.2.6. Исполнять распоряжения непосредственного руководителя, связанные с трудовой функцией.
- 4.2.7. Соблюдать чистоту в подразделениях и на всей территории предприятия, исполнять распоряжения непосредственного руководителя по уборке закрепленной территории, подсобных помещений и т.п.
- 4.2.8. Соблюдать порядок хранения материальных ценностей, документов, принадлежащих предприятию. Запрещается хранить в шкафах для одежды деньги, драгоценности, ценные бумаги и предметы.
- 4.2.9. Бережно использовать подвижной состав, оборудование, инструмент, спецодежду; экономно использовать сырье, материалы, запасные части, топливо и другие материальные ресурсы.
- 4.2.10. Вести себя достойно, соблюдать правила общественного порядка, не допускать распития спиртных напитков на территории предприятия, курения вне специально отведенных мест, нецензурной речи, драк, выражений, шуток, унижающих честь и достоинство человека.
- 4.2.11. Обеспечивать сохранность и защиту персональных данных работников, ставших ему известными в пределах должностных обязанностей.
- 4.2.12. Работник обязан не допускать действий, негативно влияющих на выполнение трудовых обязанностей другими работниками.
- Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, Единым тарифно-квалификационным справочником должностей работников, а также техническими правилами, технологией ремонтов, и положениями, утвержденными в установленном порядке.

5. Основные права и обязанности работодателя.

5.

5.1. Работодатель имеет право:

- управлять предприятием, принимать самостоятельные решения в пределах своих полномочий и в соответствии с законодательством;
- определять необходимую для деятельности предприятия численность работников;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного

отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка предприятия;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и локальными нормативными актами предприятия;
 - устанавливать режим труда и отдыха работников в соответствии с действующим законодательством;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
 - привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности, взыскивать ущерб в соответствии с законодательством,
 - в случае возникшей необходимости и при увольнении требовать от работника возврата выданных ему для выполнения должностных обязанностей технических средств предприятия;
- осуществлять контроль за выполнением работниками должностных обязанностей, локальных документов, правовых актов, в том числе с использованием технических средств, фото, и видео наблюдения .

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, трудовое законодательство и иные нормативные акты, локальные нормативные акты предприятия, условия коллективного договора, соглашений;
- правильно организовать труд работников, создавать условия для роста производительности труда, обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия на нарушителей трудовой и производственной дисциплины, соблюдать Правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников., обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- принимать меры по сокращению ручного, малоквалифицированного и тяжелого труда за счет внедрения достижений науки и техники, модернизации производства;
- своевременно доводить до подразделений, бригад плановые задания, а также своевременно знакомить работников со всеми локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями, касающимися трудовой функции работников и их законных прав;
- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивая при этом материальную заинтересованность работников в результатах работы;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма,

профессиональных заболеваний работников. В соответствии с нормами и положениями обеспечивать работников спецодеждой и средствами индивидуальной защиты;

- контролировать знание и соблюдение работниками требований по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, антитеррористической и транспортной безопасности;
- предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством, коллективным договором;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, информацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения;
- принимать локальные нормативные акты в соответствии с законодательством.

6. Рабочее время и его использование.

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка предприятия и условиями трудового договора, должен исполнять трудовые обязанности.

6.1. Начало и окончание ежедневной работы (смены), перерыва для отдыха и питания, продолжительность рабочей смены устанавливаются по категориям персонала на основании Режимы рабочего времени, разработанного администрацией с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации предприятия с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю (Приложение № 1).

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени. Работники чередуются по сменам равномерно, переход из одной смены в другую определяется графиками сменности, утвержденным администрацией с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

6.2. До начала смены каждый работник обязан отметить свой приход на работу, по окончании работы - уход с работы в порядке, установленном в подразделении.

6.3. Учёт рабочего времени, контроль за его использованием осуществляются в соответствии с Положением о табельном учете (Приложение № 2).

6.4. Не допускается оставление рабочего места в течение рабочей смены без разрешения непосредственного руководителя.

6.5. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, иного токсического опьянения администрация не допускает к

работе в данный рабочий день (смену). При несогласии работник обязан пройти медицинское освидетельствование в медицинском учреждении в течение двух часов с момента отстранения от работы и предоставить документ с результатами освидетельствования.

6.6. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника, о неявке сменщика работник докладывает непосредственному руководителю, который принимает меры к его замене.

6.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Администрация может привлечь работника к сверхурочной работе только в случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника и учётом мнения выборного профсоюзного органа. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.8. Запрещается в рабочее время проведение собраний, заседаний или совещаний по вопросам, не связанным с деятельностью предприятия и не согласованных с руководителем предприятия.

7. Время отдыха, отпуска.

7.1. В течение ежедневной работы (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который используется им по своему усмотрению и в рабочее время не включается. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить невозможно, работнику должна быть предоставлена возможность приёма пищи в течение рабочего времени на рабочем месте. Перечень таких работ, порядок и место приёма пищи устанавливаются администрацией с учетом рабочих мест.

7.2. Очередные ежегодные отпуска предоставляются работникам предприятия продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам на основании действующего законодательства и коллективного договора предприятия. Продолжительность дополнительного отпуска указывается в трудовом договоре.

7.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа предприятия на основании графика отпусков.

График отпусков составляется на каждый год за две недели до наступления календарного года.

7.5. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, повышение сбора доходов, качества обслуживания пассажиров и подвижного состава, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе руководителем предприятия применяются следующие меры поощрения:

- объявление Благодарности;

- вручение Благодарственного письма;
- награждение премией или ценным подарком;
- вручение приветственного адреса по случаю трудового юбилея или трудового отличия;
- награждение Почетной грамотой.

8.2. Администрация, трудовые коллективы подразделений или представительные органы работников ходатайствуют перед вышестоящими органами о представлении работников за особые трудовые заслуги к награждению отраслевыми и государственными наградами.

При применении поощрений обеспечивается сочетание мер морального и материального стимулирования.

8.3. Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Дисциплинарные взыскания.

9.1. Нарушением трудовой дисциплины является неисполнение или ненадлежащее исполнение работником трудовых обязанностей, возложенных на него должностными, производственными, технологическими инструкциями и положениями, правилами по эксплуатации и ремонту оборудования, транспорта независимо от того, повлекло или могло повлечь это нарушение отрицательные последствия для нормальной производственной деятельности предприятия.

9.2. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного, общественного, а также дополнительного воздействия.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.4. Дисциплинарное взыскание может сочетаться:

- с лишением (полностью или частично), в установленных Положениями об оплате труда порядке:

- премий;
- льгот, предусмотренных п.п. 7.5., 7.9 настоящего коллективного договора, кроме того,

- снижение классности по решению тарифно-квалификационной комиссии, на основании ходатайства комиссии по безопасности движения при совершении ДТП с пострадавшими или материальным ущербом в крупном и особо крупном размере;

9.5. Дисциплинарные взыскания применяются директором предприятия на основании материалов проверки, представленных непосредственным руководителем, согласованных с курирующим заместителем директора и правовым отделом.

9.6. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен,

предшествующая работа и поведение работника.

9.7. При применении дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

Отказ от дачи объяснения не является препятствием для применения взыскания.

9.8. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаруженные проступки, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

9.9. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по индивидуальным трудовым спорам предприятия, государственную инспекцию труда или в судебном порядке.

9.11. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его органом или должностным лицом по ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников, а также по просьбе самого работника, если он не совершил нового проступка и проявил себя добросовестным работником.

9.12. В течение действия срока дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

10. Обеспечение сохранности имущества и безопасности работников МУП «Липецкпассажиртранс».

10.1. Работникам предприятия запрещается проводить, провозить или другими способами способствовать проникновению посторонних лиц на территории предприятия.

10.2. Нахождение работника на территории предприятия во время отпуска, в его выходные дни разрешается только по распоряжению администрации, разрешению непосредственного руководителя и по обоснованно уважительным причинам.

Появление на территории предприятия работника в выходные дни, дни отпуска без разрешения администрации или непосредственного руководителя является нарушением Правил внутреннего трудового распорядка.

10.3. За появление работника в рабочее время на территории предприятия в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения к работнику могут быть применены меры дисциплинарного воздействия.

10.4. По окончании работы служебные и производственные помещения, не задействованные в работе, закрываются. Ключи сдаются в установленные места

под роспись в специальном журнале.

10.5. Не задействованные для работы этажи административных зданий закрываются в 18-00 часов.

10.6. Запрещается:

- выносить, вывозить с территорий предприятия без надлежащим образом оформленного разрешения любые ценности, имущество предприятия, имущество общественных организаций;
 - курить в не отведенных для этого местах;
 - играть в азартные игры;
- распивать на территории предприятия спиртные напитки, работать в состоянии алкогольного, наркотического иного токсического опьянения;
- изготавливать различные предметы для личных целей и выносить их с территории предприятия;
- разглашать персональные данные работников, полученные в рамках выполнения должностных обязанностей, посторонним лицам или лицам, не имеющим права доступа к персональным данным работников, за исключением случаев доказательств нарушений трудовой дисциплины, должностных обязанностей, правовых актов и локальных документов.
- использовать Интернет-ресурсы, персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование не в служебных целях;
- создавать и хранить документы, содержащие конфиденциальную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютеров и каталогах сервера;
- самостоятельно изменять права сетевого доступа к информационным ресурсам предприятия.

10.7. К лицам, допустившим нарушение Правил внутреннего трудового распорядка применяются предусмотренные трудовым законодательством дисциплинарные взыскания, а также дополнительные меры воздействия, указанные в Правилах.

11. Работа с документами и оргтехникой.

11.1. Работники предприятия обязаны знать и соблюдать требования, предъявляемые к работе с документами в соответствии с Инструкцией по делопроизводству МУП «Липецкпассажиртранс», номенклатурой дел предприятия, Положением о работе с персональными данными, действующим законодательством.

11.2. Работникам запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации;

11.3. Работники обязаны все носители конфиденциальной информации (дискеты, документы и т. д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах.

11.4. Работники не должны без необходимости оставлять включенными компьютеры, разглашать пароли для входа в систему.

11.5. Работникам запрещается самостоятельная установка программного обеспечения.

11.6. Работники обязаны по окончании рабочего дня (смены) все рабочие документы, как содержащие конфиденциальную информацию, так и имеющие важное значение для предприятия, убирать в сейфы либо закрываемые шкафы.

12. Материальная ответственность работника и работодателя.

12.1. Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами в установленном порядке.

12.2. Материальная ответственность конкретизируется в письменной форме прилагаемым к трудовому договору соглашением или договором о материальной ответственности.

12.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечёт за собой освобождение сторон договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

12.4. При увольнении работника для контроля возврата выданных ему принадлежащих МУП «Липецкпассажиртранс» материальных ценностей, оргтехники, документов и т. д. оформляется обходной лист.

13. Решение проблем и спорных вопросов.

Администрация предприятия заинтересована в создании климата взаимного уважения и доверия, в решении всех вопросов и проблем работников, избежании конфликтных ситуаций.

Работник, который считает, что нарушены его права, должен поступить следующим образом:

- обсудить возникшую проблему со своим непосредственным руководителем (бригадиром, мастером, начальником подразделения);
- если выход из создавшейся ситуации не найден, обратиться к курирующему заместителю директора или директору предприятия;
- в случае возникновения разногласий между работником и администрацией по вопросу трудового законодательства, коллективного или трудового договоров, если в результате вышеуказанного порядка решения проблем стороны не пришли к согласию, работник вправе обратиться с соответствующим заявлением в комиссию по трудовым спорам, Государственную инспекцию по труду или суд.

Заместитель директора по кадрам



В.М. Ненахов