«СОГЛАСОВАНО» Представитель работников МУП г. Астрахани «Коммунэнерго» _____ В.В. Поляков «10» ноября 2020 год	**«СОГЛАСОВАНО»** Председатель ППО МУП г. Астрахани «Коммунэнерго» _____ А.Т. Гуров «10» ноября 2020 год	**«УТВЕРЖДАЮ»** И.о. директора МУП г. Астрахани «Коммунэнерго» _____ В.Н. Мигин «10» ноября 2020 год

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ г. АСТРАХАНИ «КОММУНЭНЕРГО»

на 2020-2023гг.

г. Астрахань
ул. Пушкина,46/пер. Гаршина,2
тел: (8512)55-93-14

ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ РАБОТОДАТЕЛЕМ ПРИ РЕГЕСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1. Полное наименование организации с указанием аббревиатуры: Муниципальное унитарное предприятие г. Астрахани «Коммунэнерго»;
2. Фамилия, имя отчество:
   - руководителя организации: и.о. директора Мигин Владимир Николаевич 8 (8512) 55-93-14;
   - председатель ППО: Гуров Артем Геннадьевич.
3. Почтовый адрес: 414006, г. Астрахань, ул. Пушкина,46/пер. Гаршина,2
4. Вид экономической деятельности: Производство, передача и распределение пара и горячей воды (тепловой энергии)
5. Организационно-правовая форма организации: Унитарная
6. Вид собственности организации: Муниципальная
7. Основные виды деятельности: Выработка и распределение пара и горячей воды (тепловой энергии)
8. Дата номер и место регистрации учредительных документов:
   - устав МУП г. Астрахани «Коммунэнерго» от 30.06.2003 года;
   - свидетельство о государственной регистрации ОГРН 203300200064 от 16.07.2003 года.
9. Средняя заработная плата работников: 22 741,90 рублей
10. Численность работников: 462 человека
11. Документы определяющие сроки, место и порядок проведения коллективных переговоров:
    - приказ о проведении коллективных переговоров № 328/1 от 16.09.2020 г.;
    - протокол заседания комиссии № 1 от 18.11.2020 г.
12. Документы, подтверждающие полномочия представителей сторон при проведении коллективных переговоров по подготовке, заключению или изменению коллективного договора:
    - копия устава МУП г. Астрахани «Коммунэнерго»;
    - копия распоряжения администрации МО «Город Астрахань» №210-р-л от 03.08.2020 г. о назначении Мигина В.Н. исполняющим обязанности;
    - приказ МУП г. Астрахани «Коммунэнерго» № 1059 от 06.08.2020 г.о назначении Мигина В.Н. и.о. директора МУП г. Астрахани «Коммунэнерго»;
    - протокол № 1 конференции работников от 18.11.2020 г.;
    - протокол счетной комиссии №1 от 18.11.2020 г.;
    - выписка из протокола №1 отчетно-выборного собрания от 10.12.2019 г. об избрании Гурова А.Г. председателем первичной профсоюзной организации МУП г. Астрахани «Коммунэнерго».

Руководитель предприятия В.Н. Мигин

2

УТВЕРЖДАЮ

Комитет по управлению
имуществом г. Астрахани

ТЮРИН О.А.

«30» июня 2003 г.

Старое наименование:

УСТАВ

унитарного муниципального предприятия

«Коммунэнерго Трусовского района»

Новое наименование:

УСТАВ

муниципального унитарного

предприятия г.Астрахани

«Коммунэнерго»

(новая редакция)

г. Астрахань
2003 год

1.Общие положения.

1.1 Муниципальное унитарное предприятие г. Астрахани «Коммунэнерго», именуемое в дальнейшем «Предприятие», создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» и постановлением Администрации города Астрахани от 27.01.1995 года № 247.

1.2. Имущество Предприятия принадлежит на праве собственности муниципальному образованию «Город Астрахань».

От имени муниципального образования «Город Астрахань» права собственника имущества Предприятия осуществляет мэр города и комитет по управлению имуществом г. Астрахани в рамках его компетенции, установленной нормативно-правовыми актами, определяющими его статус.

Учредителем Предприятия является муниципальное образование «Город Астрахань», в лице комитета по управлению имуществом г.Астрахани, именуемое в дальнейшем «Учредитель».

1.3. Предприятие является юридическим лицом с момента внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

Предприятие пользуется правами, соответствующими предмету и целям его деятельности, предусмотренным в уставе Предприятия, и несет связанные с этой деятельностью обязанности.

1.4. Предприятие имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в учреждениях банков на территории Российской Федерации, круглую печать, содержащую полное фирменное наименование на русском языке и указание на место нахождения.

1.5. Предприятие имеет бланки и штампы со своим фирменным наименованием, собственную эмблему, а также вправе иметь зарегистрированный в установленном порядке товарный знак, другие средства индивидуализации.

1.6. Предприятие приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Предприятие в своей деятельности руководствуется Законами, нормативными актами Российской Федерации, актами органов местного самоуправления и настоящим Уставом.

1.8. Взаимоотношения между Предприятием и Учредителем определяются договором на право хозяйственного ведения имуществом.

1.9. Учредитель не отвечает по обязательствам Предприятия, равно как и Предприятие не отвечает по обязательствам Учредителя. Предприятие отвечает по своим обязательствам в пределах всего имеющегося у него имущества, на которое согласно действующему законодательству может быть обращено взыскание.

1.10. Полное фирменное наименование Предприятия: Муниципальное унитарное предприятие г. Астрахани «Коммунэнерго».

Сокращенное наименование Предприятия: МУП г. Астрахани «Коммунэнерго».

Место нахождения Предприятия: 414006 г: Астрахань, ул. Пушкина, 58.

2. Предмет, цели и виды деятельности.

2.1.Основными целями создания Предприятия являются: первоочередное выполнение работ, услуг для нужд муниципального образования «Город Астрахань» и удовлетворение общественных потребностей в производстве продукции с высокими потребительскими

свойствами и качеством в целях получения прибыли и обеспечения производственного и социального развития предприятия.

2.2. Виды деятельности Предприятия:

- Выработка и распределение пара и горячей воды (тепловой энергии);
- распределение электрической энергии;
- производство материалов и оборудования, обеспечивающих деятельность тепловых и электрических сетей;
- монтаж и наладка сетей электроснабжения;
- монтаж и наладка сетей уличного освещения;
- монтаж и наладка тепловых сетей;
- монтаж и наладка котельного оборудования;
- оказание автотранспортных услуг;
- иные, не противоречащие законодательству виды деятельности.

2.3.Виды деятельности, подлежащие лицензированию, осуществляются Предприятием только после получения в установленном порядке лицензии.

3. Права и обязанности предприятия.

3.1. Предприятие строит свои отношения с юридическими и физическими лицами во всех сферах хозяйственной деятельности в соответствии с целями и видами своей деятельности и на основе хозяйственных договоров и иных юридических актов.

3.2. Предприятие свободно в выборе форм и предмета хозяйственных договоров и обязательств, любых других условий хозяйственных взаимоотношений с иными предприятиями, которые не противоречат действующему законодательству, настоящему Уставу и договору о закреплении имущества на праве хозяйственного ведения, заключенному с Учредителем.

3.3. Определяет на договорной основе производственно-хозяйственные, финансовые и иные взаимоотношения с Учредителем, если иное не определено действующим законодательством, в том числе актами органов местного самоуправления.

3.4. Предприятие реализует товары, работы, предоставляет услуги по ценам и тарифам, установленным самостоятельно или на договорной основе, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - по тарифам, утвержденным органами местного самоуправления и Региональной энергетической комиссией.

3.5. Предприятие в целях комплексного обеспечения и стабилизации работ, предусмотренных Уставом, имеет право с согласия собственника имущества создавать филиалы и открывать представительства, не являющиеся юридическими лицами, в соответствии с действующим законодательством.

Создание Предприятием филиалов и открытие представительств регулируется нормами ст. 5 Федерального закона «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

3.6. Для выполнения уставных целей Предприятие имеет право:

- арендовать или приобретать основные и оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов, кредитов, ссуд и других источников финансирования с согласия Учредителя;
- получать в платное или бесплатное пользование основные и оборотные средства, сдавать в аренду или вносить в виде вклада имущество, продавать, передавать в пользование находящееся в пользовании имущество в порядке и пределах, установленных договором о закреплении имущества на праве хозяйственного ведения и Гражданским кодексом РФ;
- получать и выполнять заказы от предпринимателей и организаций;
- планировать свою деятельность и определять перспективы развития на основе

заключенных договоров, исходя из динамики спроса потребителей на выполняемые работы, оказываемые услуги, производимую продукцию;

- осуществлять все виды коммерческих сделок путем заключения договоров с юридическими и физическими лицами;

- получать и использовать прибыль в соответствии с действующим законодательством.

- определять и устанавливать форму и систему оплаты труда, структуру и штатное расписание;

- самостоятельно, исходя из объема выполняемых работ, в соответствии с заключенными договорами определять общую численность работников, их профессиональный и квалификационный состав;

- устанавливать для своих работников дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с действующим законодательством;

- в установленном порядке определять размер средств, направляемых на оплату труда работников предприятия, на техническое и социальное развитие;

- осуществлять иные правомочия юридического лица.

3.7. Предприятие может быть участником (членом) коммерческих организаций только с согласия собственника имущества.

3.8. Предприятие обеспечивает гарантированные действующим законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия труда и меры социальной защиты своих работников.

3.9. Предприятие вправе осуществлять заимствования только по согласованию с собственником имущества объема и направлений использования привлекаемых средств. Порядок осуществления заимствований определяется органами местного самоуправления.

3.10. Предприятие обязано:

- нести ответственность за нарушение договорных, кредитных, арендных, расчетных и налоговых обязательств;

- обеспечивать выполнение норм действующего трудового законодательства;

- осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

4. Имущество и средства предприятия.

4.1. Предприятие на дату регестрации настоящего Устава наделено уставным фондом в размере 100000 (сто тысяч) рублей.

Уставный фонд Предприятия определяет минимальный размер его имущества, гарантирующего интересы кредиторов Предприятия.

Решение об изменении уставного фонда принимается собственником имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Имущество Предприятия формируется за счет:

- имущества, закрепленного за ним на праве хозяйственного ведения собственником имущества;

- доходов Предприятия от его деятельности;

- иных не противоречащих законодательству источников.

4.3. Право на имущество, закрепляемое за Предприятием на праве хозяйственного ведения собственником имущества, возникает с момента передачи такого имущества Предприятию.

4.4. Имущество Предприятия отражено в самостоятельном балансе, является неделимым и не может быть распределено по вкладам (долям, паям), в том числе между работниками Предприятия.

4.5. Предприятие не вправе создавать в качестве юридического лица другое унитарное предприятие путем передачи ему части своего имущества (дочернее предприятие).

4.6.Собственник имущества, в лице Учредителя передает предприятию в хозяйственное ведение муниципальное имущество, которое составляют основные и оборотные средства.

4.7. Предприятие распоряжается имуществом, принадлежащим ему на праве хозяйственного ведения, в порядке, установленном Федеральными законами, договором на праве хозяйственного ведения и иными нормативными правовыми актами.

4.8. Предприятие за счет остающейся в его распоряжении чистой прибыли создает резервный фонд в размере 20 % от уставного фонда Предприятия, путем ежегодных отчислений в размере 10 % от чистой прибыли до его полного формирования.

Предприятие за счет чистой прибыли создает также иные фонды:

Фонд развития производства - 30%
Фонд социального развития - 10 %;
Фонд материального поощрения - 50 %.

Средства, зачисленные в указанные фонды, могут быть использованы только на цели, определенные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим Уставом.

4.9. Предприятие ежегодно перечисляет в бюджет города часть прибыли, остающейся в его распоряжении после уплаты налогов и иных обязательных платежей, в порядке, в размерах и сроки, указанные в договоре на право хозяйственного ведения.

4.10. Предприятие не вправе продавать принадлежащее ему недвижимое имущество, сдавать его в аренду, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственного общества или товарищества или иным способом распоряжаться таким имуществом без согласия собственника имущества.

4.11. Движимым и недвижимым имуществом Предприятие распоряжается только в пределах, не лишающих его возможности осуществлять деятельность, цели, предмет, виды которой определены настоящим Уставом. Сделки, совершенные Предприятием с нарушением этого требования, являются ничтожными.

4.12. Предприятие не вправе без согласия собственника совершать сделки, связанные с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, а также заключать договоры простого товарищества.

5. Управление Предприятием.

5.1. Предприятие возглавляет директор, назначаемый собственником имущества. Порядо-к назначения, а так же заключения, изменения и прекращения трудового договора с директором устанавливается органами местного самоуправления.

5.2. Директор Предприятия:

- является единоличным исполнительным органом предприятия и в своей деятельности подотчетен собственнику имущества;
- организует выполнение решений собственника имущества и полностью несет ответственность за его деятельность перед собственником;

- действует от имени предприятия без доверенности, представляет его интересы во всех организациях и учреждениях и в отношениях с частными лицами, совершает в установленном порядке сделки от имени Предприятия;
- распоряжается имуществом предприятия в соответствии с действующим законодательством и договором на праве хозяйственного ведения, заключает договоры, в том числе и международные, выдает доверенности и другие документы в порядке, установленном законодательством;
- открывает в банках расчетные и другие счета предприятия, издает приказы и распоряжения в пределах своей компетенции, дает указания, обязательные для исполнения работниками Предприятия;
- распоряжается денежными и материальными ценностями, а так же совершает иные действия, предусмотренные законодательством, необходимые для деятельности предприятия;
- утверждает структуру и штаты Предприятия, устанавливает штатное расписание и должностные оклады;
- осуществляет прием на работу работников Предприятия, заключает с ними, изменяет и прекращает трудовые договоры, поощряет их и накладывает взыскания в порядке, установленном законодательством;

  Назначение главного бухгалтера, заключение, изменение и прекращение с ним трудового договора осуществляется по согласованию с собственником имущества.
- отчитывается о деятельности Предприятия в порядке и в сроки, которые определяются собственником имущества.

5.3. Директор не вправе выступать учредителем юридического лица, занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, предпринимательской деятельностью.

5.4. Директор Предприятия несет в установленном законом порядке ответственность за убытки, причиненные предприятию его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества Предприятия.

5.5. Директор Предприятия подлежит аттестации в порядке, установленном собственником имущества.

5.6. К сделкам Предприятия, в совершении которых имеется заинтересованность директора, применяются нормы, содержащиеся в ст. 22, ст. 23 ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

6. Организация и оплата труда, социальная деятельность.

6.1. Структура и штатное расписание Предприятия определяется исходя из необходимости выполнения производственных задач, конкретной экономической ситуации, создания условий для высокопроизводительного и безопасного труда.

6.2. Предприятие самостоятельно определяет размеры и формы оплаты труда работников, максимальный размер которых не ограничивается, применяет внутренний хозрасчет и другие методы оплаты и экономического стимулирования.

6.3. Предприятие привлекает для работы по трудовому соглашению или договору подряда граждан или коллективы, не являющиеся штатными работниками предприятия, с оплатой труда по соглашению сторон.

6.4. Взаимоотношения между администрацией Предприятия и работником определяются трудовыми договорами. В трудовых договорах оговариваются условия труда и отдыха, размеры и порядок основной и дополнительной оплаты труда.

6.5. Работники предприятия подлежат социальному и медицинскому страхованию и социальному обеспечению в соответствии с законодательством.

7. Учет, отчетность и контроль.

7.1. Предприятие ведет бухгалтерский учет и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. Руководители и специалисты Предприятия несут персональную ответственность за факты приписок, искажения данных и отчетности и могут привлекаться к административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством.

7.3. Предприятие ежеквартально представляет Учредителю, отраслевым отделам администрации города отчет о результатах своей деятельности за истекший период.

Учредитель утверждает бухгалтерскую отчетность и отчеты Предприятия.

7.4. Учредитель вправе затребовать любые хозяйственные и финансовые документы, а предприятие обязано их представить.

7.5.Контроль за производственной, хозяйственной и финансовой деятельностью, за использованием по назначению, эффективностью использования и сохранностью муниципального имущества, соблюдением условий договора на право хозяйственного ведения имуществом Предприятия осуществляется органом, осуществляющим полномочия собственника, и другими уполномоченными органами.

7.6. Решение о проведении аудиторских проверок и утверждении аудитора принимает собственник имущества.

8. Внесение изменений в Устав, реорганизация и ликвидация предприятия.

8.1. Изменения в Устав Предприятия вносятся по решению Учредителя, подлежат государственной регистрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

8.2. Предприятие может быть реорганизовано по решению собственника имущества в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом и Федеральным законом «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

8.3.Предприятие считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

При реорганизации Предприятия в форме присоединения к нему другого муниципального унитарного предприятия, Предприятие считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении присоединенного предприятия.

8.4. Предприятие может быть ликвидировано по решению собственника имущества или по решению суда по основаниям и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.5. Ликвидация Предприятия влечет за собой его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

В случае принятия решения о ликвидации Предприятия собственник имущества назначает ликвидационную комиссию.

С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Предприятия.

8.6. Предприятие считается ликвидированным с момента исключения его из Государственного реестра юридических лиц.

8.7. При прекращении деятельности Предприятия все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются на государственное хранение в государственные архивы.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ * МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ * «Коммунэнерго» * г. АСТРАХАНЬ * ИНН 3018070

Инспекция МНС России по Трусовскому району г.Астрахани
Выдано Свидетельство о государственной регистрации
"16" июля 2003 года
ОГРН 2033002200068
Должность зам. руководителя инспекции
Подпись Канаева Л.Н.
М.П.
Экземпляр документа хранится в регистрирующем органе.

Прошито и пронумеровано на 1 листах

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ г. АСТРАХАНИ
«Коммунэнерго»
ИНН 3018018

10

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АСТРАХАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 февраля 2009 года № 271

Об утверждении изменений в Устав
МУП г.Астрахани «Коммунэнерго»

Руководствуясь Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», в целях приведения Устава муниципального унитарного предприятия г.Астрахани «Коммунэнерго» в соответствие с Уставом муниципального образования «Город Астрахань», в связи с обращением муниципального унитарного предприятия г.Астрахани «Коммунэнерго» от 25.10.2008 № 2168:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемые изменения в Устав муниципального унитарного предприятия г.Астрахани «Коммунэнерго».

2.Муниципальному унитарному предприятию г.Астрахани «Коммунэнерго»:

2.1.Оформить и зарегистрировать изменения в Устав предприятия в установленном порядке,

2.2.Представить в комитет имущественных отношений города Астрахани подтверждающие документы.

2.3.Сообщить об изменениях в Устав во все заинтересованные организации.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления администрации города возложить на заместителя мэра города - председателя комитета имущественных отношений города Астрахани Шабанову М.Р.

Мэр города С.А. Боженов

Сектор делопроизводства

Утверждены
Постановлением
администрации
города Астрахани
от 03.02. 2009 № 271

Устав
муниципального унитарного предприятия г.Астрахани «Коммунэнерго»
(изменения)

Раздел 1. Общие положения.

Пункт 1.2. изложить в следующей редакции:

«1.2.Имущество «Предприятия» принадлежит на праве собственности муниципальному образованию «Город Астрахань».

От имени муниципального образования «Город Астрахань» права собственника имущества «Предприятия» осуществляет администрация города Астрахани.

Учредителем «Предприятия» является муниципальное образование «Город Астрахань», в лице администрации города Астрахани, именуемое в дальнейшем «Учредитель».

В пункте 1.10. слова «ул. Пушкина, 58» заменить словами «ул. Пушкина, 46/ пер. Гаршина, 2»

Согласовано
И.о. заместителя мэра города -
председателя комитета имущественных
отношений города Астрахани
Л.Н. Самбаев

г. Астрахань
2009

Сектор делопроизводства

Сектор делопроизводства

РОССИЯСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ АСТРАХАНИ
«Коммунэнерго»
ОГРН 1083018000

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД АСТРАХАНЬ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

03 августа 2020 года № 210-р-л

О Лунгу В.А.
и назначении Мигина В.Н.
исполняющим обязанности
директора

1. Отменить досрочно поручение об исполнении Лунгу Валерием Александровичем, главным инженером муниципального унитарного предприятия г. Астрахани «Коммунэнерго», обязанностей директора муниципального унитарного предприятия г. Астрахани «Коммунэнерго» 05 августа 2020 года.

2. Назначить Мигина Владимира Николаевича исполняющим обязанности директора муниципального унитарного предприятия г. Астрахани «Коммунэнерго», временно, на период с 06 августа 2020 года до назначения на должность директора муниципального унитарного предприятия г. Астрахани «Коммунэнерго» по результатам конкурса.

Основание: заявление Мигина В.Н.

3. Мигину В.Н. в срок до 20 августа 2020 года произвести прием-передачу имущества муниципального унитарного предприятия г. Астрахани «Коммунэнерго» от Лунгу В.А.

Акт приема-передачи имущества представить на утверждение в управление муниципального имущества администрации муниципального образования «Город Астрахань».

И.о. главы администрации М.Н. Пермякова

ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ

КОПИЯ ВЕРНА
Начальник отдела экспертиз проектов муниципальных правовых актов и делопроизводства управления контроля и документооборота администрации муниципального образования «Город Астрахань»
КРИВОШЕЙ Т.Н.

«Коммунэнерго»

072624

12

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	**36716412**

МУП г.Астрахани "Коммунэнерго"
наименование организации

Номер документа	Дата составления
1059	**06.08.2020**

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	**06.08.2020**
по	

Табельный номер
00188

Мигина Владимира Николаевича
фамилия, имя, отчество

в **Общее руководство**
структурное подразделение

Исполняющий обязанности директора
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

Основное место работы, полная занятость
условия приема на работу, характер работы

Основание: Распоряжение администрации МО "Город Астрахань" от 03.08.2020г № 210-р-л, заявление Мигина В.Н.

Выписка верна Начальник ГКО _____ И.А. Коломийцына
должность личная подпись расшифровка подписи (М.П.)

ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ -
ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ

АСТРАХАНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА

ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ МУП Г. АСТРАХАНИ
«КОММУНЭНЕРГО»

ВЫПИСКА

из протокола № 1 отчётно-выборного собрания

«10» декабря 2019 г.

Состоит на учёте 43 члена профсоюза.
Присутствуют на собрании 23 члена профсоюза.
Кворум для работы имеется.

Выписка из повестки дня:

3. Выборы председателя первичной профсоюзной организации МУП г. Астрахани «Коммунэнерго».

По третьему вопросу повестки дня:
СЛУШАЛИ: председателя профкома Гурова А.Г. о выборах председателя первичной профсоюзной организации МУП г. Астрахани «Коммунэнерго».

В результате открытого голосования и в соответствии с Уставом Общероссийского Профсоюза работников жизнеобеспечения была предложена кандидатура Артёма Геннадьевича Гурова. Других кандидатур не было выдвинуто.

Результаты открытого голосования: «за» - 23, «против» - нет, «воздер.» - нет.

ПОСТАНОВИЛИ: Избрать Гурова А.Г. председателем первичной профсоюзной организации МУП г. Астрахани «Коммунэнерго» Общественной организации — Общероссийский профессиональный союз работников жизнеобеспечения с 10.12.2019 г. на срок пять лет.

(голосовали: единогласно «за»).

В соответствии с Уставом Профсоюза Артём Геннадьевич Гуров входит по должности в состав профсоюзного комитета и является председателем профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МУП г. Астрахани «Коммунэнерго» Общественной организации — Общероссийский профессиональный союз работников жизнеобеспечения.

Выписка верна:
Председатель первичной профсоюзной организации **А. Г. Гуров**

14

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
г. АСТРАХАНИ «КОММУНЭНЕРГО»

ПРИКАЗ № 328/1

«16» 09 2020г. г. Астрахань

«О проведении коллективных
переговоров по подготовке
и заключению коллективного договора»

В целях соблюдения действующего трудового законодательства,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести коллективные переговоры с целью разработки проекта коллективного договора и его последующего заключения.
2. Начать коллективные переговоры не позднее 21.09.2020 г. и разработать проект коллективного договора в срок до 16.11.2020 г., заключить коллективный договор между работодателем и работниками в срок до 23.11.2020 г. и зарегистрировать его в уведомительном порядке в соответствующем органе по труду.
3. Местом проведения коллективных переговоров определить кабинет № 21 расположенный по адресу: 414006 г. Астрахань, ул. Пушкина,46/пер. Гаршина,2 .

И.о. директора **В.Н. Мигин**

Исп.: Кокина Е.И.
Вн.: 109

15

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
Г. АСТРАХАНИ «КОММУНЭНЕРГО»

ПРОТОКОЛ № 1
конференции работников

г. Астрахань «18» ноября 2020 года

Всего работников организации 462 человек
Работниками избрано 18 представителей структурных подразделений
Присутствует на конференции 18 человек (кворум есть, список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Об избрании председателя и секретаря конференции работников.
2. Об утверждении регламента проведения конференции.
3. Об избрании счетной комиссии для проведения тайного голосования.
4. Об избрании представителя работников для представления интересов работников при ведении коллективных переговоров на период действия коллективного договора.

ПО ПЕРВОМУ ВОПРОСУ:

СЛУШАЛИ:

Старший экономист ССТЭ Шуляк Э.А. предложила избрать руководителя СПК, ОТиЭБ Гнатива В.С. - председателем, ведущего юрисконсульта Чистякова К.В. - секретарем конференции работников.

ГОЛОСОВАЛИ:

"за" – 18 чел.; "против" - 0 чел.; "воздержались" – 0 чел.

РЕШИЛИ:

Избрать председателем конференции работников руководителя СПК, ОТиЭБ Гнатива В.С., ведущего юрисконсульта Чистякова К.В.

ПО ВТОРОМУ ВОПРОСУ:

СЛУШАЛИ:

Председательствующий Гнатив В.С. предложил утвердить следующий регламент конференции: решения принимать большинством голосов открытым голосованием (за исключением тайного голосования по вопросу об избрании представителя работников).

ГОЛОСОВАЛИ:

"за" – 18 чел.; "против" - 0 чел.; "воздержались" – 0 чел.

РЕШИЛИ:

Решения принимать большинством голосов открытым голосованием (за исключением тайного голосования по вопросу об избрании представителя работников).

ПО ТРЕТЬЕМУ ВОПРОСУ:

СЛУШАЛИ:

Председательствующий работников избрать счетную комиссию в составе 3 человек и поручить счетной комиссии организовать процедуру тайного голосования и подсчет голосов.

Специалист ИМТС и ХО Прошунина И.И. предложила кандидатуры начальника ПТО Бобкова А.С., инженера ОЗСДиРИ Алексеенко Л.Е., ведущего инженера Абонентской службы Сабельникову И.А.

ГОЛОСОВАЛИ:
"за" - 18 чел.; "против" – 0 чел.; "воздержались" - 0 чел.

РЕШИЛИ:
Избрать для проведения тайного голосования по выборам представительного органа работников счетную комиссию в составе 3 человек:
специалист ИМТС и ХО Прошунина И.И.
инженер ОЗСДиРИ Алексеенко Л.Е.,
ведущий инженер Абонентской службы Сабельникову И.А.
Поручить счетной комиссии организовать процедуру тайного голосования и подсчет голосов.

ПО ЧЕТВЕРТОМУ ВОПРОСУ:
СЛУШАЛИ:
Системный администратор Конев Д.В. предложил выдвинуть представителем работников кандидатуру инженера службы по расчетам и режимам Каргина И.С.
Мастер АДГ Носалев М.В. предложил кандидатуру слесаря - ремонтника ремонтной группы участка котельных №1 Полякова В.В.
Иных кандидатур не поступило.
Инженер ОЗСДиРИ Алексеенко Л.Е. с предложением внести кандидатуры Каргина И.С. и Полякова В.В. в бюллетени для тайного голосования.

ГОЛОСОВАЛИ:
"за" - 18 чел.; "против" – 0 чел.; "воздержались" - 0 чел.

РЕШИЛИ:
Для проведения тайного голосования в бюллетень включить следующие кандидатуры:
инженера службы по расчетам и режимам Каргина И.С.
слесарь-ремонтник ремонтной группы участка котельных №1 Поляков В.В.
По результатам тайного голосования после подсчета голосов счетной комиссией оглашены результаты тайного голосования:
Представителем работников избран слесарь-ремонтник ремонтной группы участка котельных №1 Поляков В.В.

Председатель В.С. Гнатив

Секретарь К.В. Чистякова

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ ГОРОДА АСТРАХАНИ «КОММУНЭНЕРГО»

ПРОТОКОЛ СЧЕТНОЙ КОМИССИИ №1

г. Астрахань «18» ноября 2020 года

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Об избрании председателя и секретаря счетной комиссии.

СЛУШАЛИ:

Ведущий инженер Абонентской службы Сабельникова И.А. предложила избрать председателем счетной комиссии начальника ПТО Бобкова А.С., секретарем счетной комиссии инженера ОЗСДиРИ Алексеенко Л.Е.

ГОЛОСОВАЛИ:

"за" – 3 чел.; "против" - 0 чел.; "воздержались" – 0 чел.

РЕШИЛИ:

Избрать председателем счетной комиссии начальника ПТО Бобкова А.С., секретарем счетной комиссии инженера ОЗСДиРИ Алексеенко Л.Е.

Председатель А.С. Бобков

Секретарь Л.Е. Алексеенко

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ ГОРОДА АСТРАХАНИ «КОММУНЭНЕРГО»

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ № 1

г. Астрахань «18» ноября 2020 года

ПРИСУТСТВУЮТ:

От имени работников:

1. Председатель ППО – Гуров А.Г., действующий на основании Устава Общественной организации – Общероссийского профессионального союза работников жизнеобеспечения и выписки из протокола №1 от 10.12.2019 года;
2. Представитель работников МУП г. Астрахани «Коммунэнерго» – Поляков В.В., действующий на основании протокола № 1 от 18.11.2020 года;

От работодателя:

1. Исполняющий обязанности директора МУП г. Астрахани «Коммунэнерго» – Мигин В.Н.
2. Главный инженер – Дмитриев А.В.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение вопроса об избрании председателя и секретаря заседания комиссии;
2. Утверждение регламента проведения заседания комиссии;
3. Заключение коллективного договора на 2020-2023 г.г..

ПО ПЕРВОМУ ВОПРОСУ:

СЛУШАЛИ:

И.о. директора МУП г. Астрахани «Коммунэнерго» Мигин В.Н. предложил избрать председателем заседания комиссии председателя первичной профсоюзной организации Гурова А.Г., секретарем заседания комиссии главного инженера Дмитриева А.В.

ГОЛОСОВАЛИ:

"за" – 4 чел.; "против" - 0 чел.; "воздержались" – 0 чел.

РЕШИЛИ:

Избрать председателем заседания комиссии председателя первичной профсоюзной организации Гурова А.Г., секретарем заседания Дмитриева А.В.

ПО ВТОРОМУ ВОПРОСУ:

СЛУШАЛИ:

Председатель собрания Гуров А.Г. предложил утвердить следующий регламент проведения заседания комиссии: решения принимать большинством голосов открытым голосованием.

ГОЛОСОВАЛИ:

"за" – 4 чел.; "против" - 0 чел.; "воздержались" – 0 чел.

РЕШИЛИ:

Решения принимать большинством голосов открытым голосованием.

ПО ТРЕТЬЕМУ ВОПРОСУ:

СЛУШАЛИ:

Председатель заседания комиссии Гуров А.Г. предложил принять разработанный коллективный договор на 2020-2023 г.г. в связи истечением срока действия коллективного договора №337 от 23.11.2015 года.

ГОЛОСОВАЛИ:

"за" – 4 чел.; "против" – 0 чел.; "воздержались" - 0 чел.

РЕШИЛИ:
Заключить коллективный договор в предложенной редакции на 2020-2023 г.г

Председатель А.Г. Гуров

Секретарь А.В. Дмитриев

20

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
Г. АСТРАХАНИ «КОММУНЭНЕРГО»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2020 – 2023 годы

Сторонами настоящего коллективного договора являются:

– МУП г. Астрахани «Коммунэнерго», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице и.о. директора Мигина Владимира Николаевича;

– работники предприятия, именуемые в дальнейшем «Работники», представленные представителем работников в лице слесаря-ремонтника ремонтной группы участка котельных №1 Полякова В.В. избранного собранием коллектива;

– первичная профсоюзная организация МУП г. Астрахани «Коммунэнерго», именуемая в дальнейшем «Профсоюз», в лице председателя Гурова Артема Геннадьевича.

Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между Работниками и Работодателем, принимающими на себя взаимные обязательства и обеспечивающими их выполнение.

Коллективный договор разработан и заключен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и ее субъектов, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», на 2020-2023 годы.

Основной целью настоящего Коллективного договора является обеспечение взаимодействия Сторон, направленного на повышение эффективности деятельности МУП г. Астрахани «Коммунэнерго», путем согласования социально-трудовых интересов Работников и Работодателя на основе принципов партнерства, а также расширение социально-трудовых льгот и гарантий, предоставляемых Работникам, повышение их уровня жизни.

Настоящий Коллективный договор основан на принципах добровольности принятия взаимных обязательств и реальности их обеспечения.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников предприятия.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Коллективный договор вступает в силу с 23 ноября 2020 года и действует до 23 ноября 2023 года. Изменение срока действия коллективного договора осуществляется в соответствии со ст.43 ТК РФ.

1.2. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из Сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

На период действия Коллективного договора Стороны уполномочены на внесение изменений и дополнений, урегулирование возникающих между Сторонами разногласий.

Изменения и дополнения оформляются в письменном виде и подписываются Сторонами.

1.3 .Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

При реорганизации в форме слияния, присоединении, разделении, выделении, Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работники имеют право на:

-заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

– предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы в установленных действующим законодательством РФ случаях и порядке;

– полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

– разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством РФ;

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

– ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора.

2.2. Работники обязаны:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка предприятия;
– соблюдать трудовую и производственную дисциплину;
– соблюдать требования по охране окружающей среды, ГО и ЧС;
– выполнять установленные нормы труда;
– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
– бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
– возмещать вред, причиненный в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
– незамедлительно сообщить Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:
– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
– разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты и иные права Работодателя, предусмотренные действующим законодательством;
3.2. Работодатель обязан:
– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
– обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
– обеспечивать работников оборудованием и инструментом, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на

условиях, которые установлены законодательством РФ;

– предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

– рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ, коллективным договором и трудовыми договорами.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В зависимости от характера выполняемых работ на предприятии для рабочих и служащих применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями или сменный режим работы на основании графиков сменности, согласованных с главным инженером и утвержденных директором МУП г. Астрахани «Коммунэнерго».

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Режим рабочего времени и времени отдыха для Работников устанавливается Работодателем самостоятельно по согласованию с ППО, с учетом характера производства, специфики и условий труда, устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 ТК РФ).

4.4. При изменении существенных условий труда, связанных с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины) определенные сторонами условий трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, согласно ст. 74 ТК РФ.

4.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

4.6. Применение сверхурочных работ по инициативе Работодателя возможно лишь в исключительных случаях, предусмотренных ст. 99 Трудового Кодекса, с письменного согласия Работника и с учетом мнения соответствующего профсоюзного комитета.

4.7. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, работники, не достигшие возраста восемнадцати лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время (ст. 96 ТК РФ).

4.8. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются, помимо перерыва на обед, дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления присоединяются к перерыву на обед, либо в суммированном виде переносятся, как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

4.9. Ежегодно до 17 декабря текущего года Работодатель утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на следующий год. Работник вправе получить ежегодный отпуск, как в полном объеме, так и по частям. При этом одна из частей отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

4.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставлять Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставлять Работникам:

– занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда по результатам специальной оценки условий труда предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

– за ненормированный рабочий день — продолжительностью от 3х до 10 календарных дней, в соответствии с утвержденным Перечнем должностей, для которых устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

4.11. Ежегодные очередные и дополнительные отпуска предоставляются с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, согласно графику, утвержденному Работодателем, если действующим законодательством не предусмотрен иной порядок их предоставления.

Работодатель предоставляет отпуск в удобное для них время следующим категориям Работников:

– одному из работающих в организации родителей (опекуну, попечителю), имеющих 2 и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка- инвалида с детства до достижения им возраста 18 лет.

– одиноким родителям

– женам военнослужащих срочной службы, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет;

– женщины, имеющие трех и более детей;

– работники, получившие трудовое увечье;

– инвалидам 1-ой группы;

– работникам моложе 18 лет;

– участникам Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам;

– участникам ликвидации Чернобыльской аварии и приравненным к ним лицам (Закон РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» от 14.04.91 № 1244-1 в редакции на 26.04.04);

– реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий.

4.12. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска до 3-х календарных дней без сохранения среднего заработка в связи:

– со свадьбой самого работника;

– свадьбой детей;

– смертью родственников (родителей, супругов, детей).

4.13. Исчисление средней заработной платы для оплаты отпусков производится в соответствии с действующим законодательством.

4.14. Работодатель предоставляет один оплачиваемый день для оформления пенсии (по старости, инвалидности, льготной пенсии) в учреждении пенсионного фонда по месту жительства.

V. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПЕРЕОБУЧЕНИЕ. УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

5.1 Трудовые отношения при поступлении на работу на предприятие оформляются заключением письменного трудового договора. Трудовые договоры, заключаемые с работниками организации, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

5.2 Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.3 Работодатель при заключении трудового договора с работником знакомит его под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими на предприятии и относящимися к трудовой функции работника.

5.4 В трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), заключаемом с работником, могут предусматриваться:

– условия об испытательном сроке для работника;

– о неразглашении им корпоративной тайны;

– об обязанности работника отработать после обучения не менее одного года или возместить расходы по обучению работника в связи с повышением квалификации, если обучение производилось за счет средств Работодателя;

– иные условия, не ухудшающие положение работника.

5.5 Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в статье 70 Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ).

5.6 Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения

работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 57, ст. 60 ТК РФ).

5.7 Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства РФ. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8 Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, при наличии средств у предприятия.

Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и Работодателем.

В случаях, предусмотренных законодательством РФ, Работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

Работодатель обеспечивает сохранение за работником среднего месячного заработка на весь период обучения при направлении его на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации с отрывом от производства.

5.9 Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации, либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отказ работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных законодательством РФ правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

5.10 При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в

оставлении на работе отдается:

– семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств существования);

– лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

– работникам, получившим в период работы на предприятии трудовое увечье или профессиональное заболевание;

– инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

– работникам, повышающим свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы;

– одиноким родителям, имеющим на иждивении детей до 16-летнего возраста.

5.11 Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка- ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части первой ст. 81 ТК РФ).

5.12 По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного страхования (обеспечения); копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно (ст. 62 ТК РФ).

5.13 При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом органу службы занятости и профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников (свыше 10%) - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Моментом начала проведения таких мероприятий необходимо считать дату направления письменного предупреждения работникам об увольнении в связи с сокращением численности или штата.

5.14 Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с

ликвидацией предприятия, сокращением численности или штата работников предприятия, предоставляется свободное время (2 часа в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

5.15 Работодатель извещает выборные органы первичной профсоюзной организации и представителя работников предприятия о предстоящей реорганизации предприятия и предоставляет им информацию о решении по реорганизации, принятом уполномоченным органом управления предприятия, в течение 20 дней со дня принятия соответствующего решения, но не менее чем за 2 месяца до начала реорганизации.

5.16 .Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным п.п.2,3,5 ст. 81 ТК РФ, с работником-членом профсоюза производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ).

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с п. 3 части первой ст. 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

VI. ОПЛАТА ТРУДА

6.1 Оплата труда работников осуществляется с учетом дифференциации труда в зависимости от квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда.

Система оплаты труда включает:

– тарифные ставки, соответствующие разрядам выполняемых работ, оклады (должностные оклады), установленные действующим штатным расписанием;

– доплаты и надбавки компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные коллективным договором;

– сезонную надбавку, предусмотренную коллективным договором;

– систему премирования, установленную Положением о премировании работников предприятия.

6.2 Размер минимальной месячной тарифной ставки является основой для дифференциации оплаты труда всех профессионально-квалификационных групп работников с учетом сложившихся отраслевых пропорций в уровнях оплаты труда.

После проведения специальной оценки рабочих мест по условиям труда, доплату за работу, связанную с тяжелыми и вредными условиями труда, устанавливать в соответствии с результатами замеров. Начисление процента вредности (тяжести) производить от тарифной ставки с нормальными условиями труда.

6.3 Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере:

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

– работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за

день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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 (ст. 153 ТК РФ).

6.4 Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере (ст. 152 ТК РФ).

Часы сверхурочных работ, выполненные в праздничные дни, оплачиваются, как и все часы работы в этот день, в двойном размере.

6.5 Оплата времени простоя по вине работодателя осуществляется в размере двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается (ст. 157 ТК РФ).

6.6 Оплата труда водителей производится за фактически отработанное время согласно табелям учета.

Оплата труда ремонтных часов водителей и машинистов, предусмотренных в графиках ТО-1 и ТО 2, производится по часовой тарифной ставке водителя и машиниста.

6.7 Водителям автомобилей выплачиваются надбавки за классность в соответствии с Положением о порядке присвоения и снижения классности:

– II класса-10%;
– I класса-25%.

Надбавки устанавливаются к тарифной ставке за отработанное в качестве водителя время.

6.8 За совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ (за высокую интенсивность и напряженность труда), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора (не более 50 % от тарифной ставки (должностного оклада)).

6.9 За выполнение обязанностей стропальщика или рабочего люльки, наряду с основной работой, производится доплата в размере 10% от основной тарифной ставки.

6.10 За руководство бригадой:

– от 3-х до 5-и человек устанавливается доплата в размере 5 %;
– от 6-и до 10-и человек устанавливается доплата в размере 10 %

6.11 Работодатель вправе устанавливать работникам надбавки к тарифным ставкам (должностным окладам) за ненормированный рабочий день, профессиональное мастерство, высокий уровень квалификации и иные индивидуальные надбавки, влияющие на успешность деятельности структурного подразделения или предприятия в целом.

В трудовом договоре может быть установлена персональная надбавка.

Надбавка устанавливается в твердой денежной сумме или в процентном отношении к тарифной ставке или должностному окладу на определенный срок или срок действия трудового договора.

6.12 Надбавки и доплаты начисляются на:

- тарифную ставку (должностной оклад);
- оплату за работу в ночное время;
- одинарную оплату за работу в выходные, нерабочие праздничные дни и сверхурочные часы.

6.13 На период отопительного сезона Работодатель с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и мотивированного мнения представителя работников, вправе устанавливать работникам сезонную надбавку в пределах фонда оплаты труда, утвержденного регулируемым органом при формировании тарифов на текущий год. Сезонная надбавка устанавливается за фактически отработанное время к:

- должностному окладу (тарифной ставке);
- оплате за работу в ночное время;
- одинарной оплате за работу в выходные, праздничные дни и сверхурочные часы.

Сезонная надбавка устанавливается исключительно на календарный год, в отопительные месяцы (январь-апрель и октябрь- декабрь). Размер сезонной надбавки не может быть более 50% тарифной ставки (должностного оклада).

Руководитель предприятия имеет право, с учетом мотивированного мнения представителя работников и выборного органа первичной профсоюзной организации, уменьшить размер сезонной надбавки, рассчитанной в бюджете доходов и расходов предприятия на текущий год, руководителям структурных подразделений, работникам структурных подразделений или аппарату управления за:

- негрубые нарушения трудовой и производственной дисциплины;
- дисциплинарное взыскание (замечание);
- невыполнение распоряжений руководителя об устранении производственных упущений (недостатков в работе);
- недостаточное профессиональное мастерство, влекущее за собой некачественное выполнение работ (услуг);
- негрубые нарушения правил охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- технологические нарушения (отказы, инциденты), произошедшие по вине работника;
- ненадлежащее состояние оборудования и рабочего места;
- допущение поломок, простоев оборудования;
- нерациональное использование инструмента и перерасход материалов, топлива, сырья и др;
- незначительные нарушения требований нормативной документации, документов технологического процесса, должностной инструкции (функциональных обязанностей работника), стандартов системы обеспечения качества в части возложенных на работников должностных (функциональных) обязанностей.

Руководитель предприятия в одностороннем порядке имеет право лишить

сезонной надбавки руководителей структурных подразделений, работников структурных подразделений, служб или аппарата управления за:

– грубое неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей;

– технологические нарушения (аварии), произошедшие по вине работника;

– грубое несвоевременное или некачественное исполнение распоряжений руководителя, приказов по предприятию и других организационно-распорядительных документов;

– грубое нарушение трудовой дисциплины (прогул, появление на работе в состоянии алкогольного и иного токсического опьянения);

– дисциплинарное взыскание (выговор);

– грубое нарушение требований охраны труда, производственной и пожарной безопасности;

– совершение хищения, растраты, присвоения собственности предприятия или иное причинение ущерба имуществу предприятия виновными действиями работника.

6.14 Назначение сезонной надбавки вновь поступившим работникам производится после допуска к выполнению трудовых обязанностей, полученного согласно Положению «О порядке проведения работ с персоналом предприятия», разработанного на основе:

– «Правил работы с персоналом в организациях электроэнергетики РФ», утвержденных приказом Минтопэнерго России от 19 февраля 2000г. № 49;

– «Особенности работы с персоналом энергетических организаций системы жилищно-коммунального хозяйства РФ», утвержденных приказом Госстроя России от 21.06.00 № 141.

6.15 Работникам повременщикам, труд которых оплачивается по часовым тарифным ставкам при 40 - часовой рабочей неделе, оплата производится из расчета присвоенной работнику часовой тарифной ставки и среднемесячного количества рабочих часов в текущем календарном году. Данное решение оформляется приказом директора предприятия.

6.16 Работа в выходной нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, а также доплаты за сверхурочные часы работы производятся по основному месту работы (153 ТК РФ).

Если работа сотрудника за совмещение производится в рамках рабочего времени по основному месту работы, дополнительно оплата не производится.

6.17 Заработная плата выплачивается работникам через зарплатные банковские карты 10 и 25 числа каждого месяца. При этом каждому работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний. Форма расчетного листка соответствует версии программы 1С Предприятие «Зарплата и управление персоналом». Расчетный листок выдается каждому работнику строго конфиденциально.

6.18 При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

6.19 Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его

смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока, со дня подачи работодателю соответствующих документов (ст. 141 ТК РФ).

6.20 При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить с уплатой процентов (денежной компенсацией) в размере- не ниже одной одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст. 236 ТК РФ).

6.21 Работодатель обязуется ежегодно осуществлять индексацию действующих тарифных ставок и должностных окладов в пределах фонда оплаты труда, утвержденного регулируемым органом при формировании тарифов на текущий год.

VII. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

7.1 Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда на предприятии возлагаются на Работодателя.

7.2 Работодатель обязан обеспечить:

– безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

– приобретение и применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников, в том числе специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами, а так же на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

– соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

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

– недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

– организацию контроля ответственными работниками за состоянием охраны труда и техники безопасности, условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

– проведение за счет собственных средств медицинских осмотров работников, занятых на работах с вредными условиями труда, и несовершеннолетних с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

– недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в

случае медицинских противопоказаний;

– информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

– принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

– расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

– санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

– обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

– ознакомление работников с требованиями охраны труда;

– режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством.

7.3 Работник обязан:

– соблюдать требования охраны труда;

– правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

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

– проходить обязательные медицинские осмотры.

7.4 При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, Работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности. В том случае, если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается Работодателем в соответствии с законодательством РФ. Отказ работника от выполнения работ, опасных для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренными трудовым договором, не влечет за собой привлечение его к дисциплинарной ответственности.

7.5 Работодатель или работник за нарушение требований по охране труда несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

VIII. ВЫПЛАТА ПОСОБИЙ И КОМПЕНСАЦИЙ. ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ

8.1 Работникам (в порядке, установленным законодательством РФ) предоставляются следующие гарантии и компенсации:

- при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда;
- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- 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 при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя.

8.2 При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы (ст.254 ТК РФ).

8.3 Работодатель имеет право оказывать материальную помощь:

- семье работника в случае смерти самого работника в размере 10 000 рублей;
- работнику в случае смерти ближайшего родственника (матери, отца, ребёнка, супруга) в размере 5000 рублей.

8.4 При увольнении работникам выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск путем умножения среднего заработка на количество неиспользованных за время работы на предприятии дней отпуска, из расчета 2,33 дня отпуска за 1 месяц. При исчислении сроков работы, дающих право на пропорциональный дополнительный отпуск или на компенсацию за отпуск при увольнении, дни, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а дни, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1 Работодатель обязуется:

9.2 Перечислять на соответствующий счет Профсоюза жизнеобеспечения ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы.

9.3 Предоставлять профсоюзному комитету возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации и выделять для этой цели помещение.

9.4 Предоставлять возможность участия членам профоргана, не освобожденным от основной работы, в мероприятиях, проводимых профорганами (заседаниях профорганов, заседаниях вышестоящих выборных профсоюзных органов, в качестве делегатов конференций, с сохранением среднего заработка на период отвлечения от основной работы в соответствии с действующим законодательством).

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1 Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополнят настоящий.

10.2 Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

10.3 Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленным законодательством РФ.

10.4 Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех рабочих дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

10.5 Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

10.6 Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют три стороны, подписавшие его.

10.7 В течение семи дней со дня подписания, коллективный договор направляется Работодателем в соответствующий орган по труду на уведомительную регистрацию. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

10.8 Если условия хозяйственной деятельности предприятия ухудшаются или предприятию грозит банкротство, действие ряда положений коллективного договора может быть приостановлено в одностороннем порядке руководителем предприятия до улучшения финансового положения.

И.о. директора МУП г. Астрахани «Коммунэнерго» — В.Н. Мигин

Представитель работников МУП г. Астрахани «Коммунэнерго» — В.В. Поляков

Председатель первичной профсоюзной организации МУП г. Астрахани «Коммунэнерго» — А.Г. Гуров

Приложение № 1 к коллективному договору года
МУП г. Астрахани «Коммунэнерго»

«СОГЛАСОВАНО»	«СОГЛАСОВАНО»	«УТВЕРЖДАЮ»
Представитель работников МУП г. Астрахани «Коммунэнерго»	Председатель ППО МУП г. Астрахани «Коммунэнерго»	И.о. директора МУП г. Астрахани «Коммунэнерго»
_____ В.В. Поляков	_____ А.Г. Гуров	_____ В.Н. Мигин
«10» ноября 2020 год	«10» ноября 2020 год	«10» ноября 2020 год

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального унитарного предприятия города Астрахани «Коммунэнерго»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны с целью укрепления дисциплины труда, организации труда для рационального повышения эффективности производства.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников МУП г. Астрахани «Коммунэнерго» (далее – работники), основные права, обязанности и ответственность сторон договора, режим работы, меры поощрения, а также иные регулирования отношений. Правила обязательны для выполнения всеми работниками.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ И ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

2.1. Основанием приема на работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс) является письменный трудовой договор, заключенный между работником и работодателем.

2.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

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

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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.

При изменении личных данных (фамилии, адреса (регистрации), паспортных данных, состава семьи и т.д.) работник обязан в течение 10 дней сообщить об этом в кадровую службу.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. Копия приказа (распоряжения) о приеме на работу поступает в бухгалтерию, где на работника оформляется лицевой счет по заработной плате и выдаются расчетные листки при выплате заработной платы.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами МУП г. Астрахани «Коммунэнерго», непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, если работа в МУП г. Астрахани «Коммунэнерго» является для работника основной.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением лиц, перечисленных в статье 70 Кодекса).

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

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных актов МУП г. Астрахани «Коммунэнерго».

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

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

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.11. С работниками, которые будут непосредственно осуществлять обслуживание или хранение денежных средств, товарно-материальных ценностей и имущества, при приеме на

работу заключаются договоры о полной материальной ответственности. Перечень должностей, с которыми заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности указан в Приложении №1.

2.12. Перевод работника:

2.12.1. Допускается перевод работника по инициативе администрации на другую постоянную работу или перемещение на другое рабочее место на Предприятии, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.12.2. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу на Предприятии с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.13. . Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Кодексом.

Увольнение Работников, являющихся членами профессионального союза, производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа в следующих случаях:

– в связи с сокращением численности или штата работников;

– при несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

– при неоднократном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

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

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

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

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, составляется акт.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в МУП г. Астрахани «Коммунэнерго».

Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются работнику бесплатно.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник обязан:

а) Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать Правила и дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности (функции);

б) Повышать производительность труда, четко и оперативно выполнять обязанности, нести персональную ответственность за состояние дел на порученном участке;

в) Улучшать качество работы, проявлять инициативу и творческое отношение к работе, постоянно повышать уровень профессиональных знаний;

г) Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

е) Содержать в порядке свое рабочее место, соблюдать чистоту в МУП г. Астрахани «Коммунэнерго» установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, бережно относиться к имуществу МУП г. Астрахани «Коммунэнерго» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

ж) Выполнять требования о запрете курения и организации любых мероприятий с употреблением спиртных напитков в служебных кабинетах и помещениях.

и) Проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину труда.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работник имеет право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Кодексом, иными федеральными законами;

б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы и иных выплат в соответствии с трудовым договором по своей квалификации и должности;

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда для работников МУП г. Астрахани «Коммунэнерго»

ж) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

и) участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

к) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о его выполнении;

л) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

н) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей (функций);

о) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

V. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты МУП г. Астрахани «Коммунэнерго», условия коллективного договора и трудовых договоров;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

в) правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;

г) создавать условия для улучшения организации труда, повышения его эффективности и культуры;

д) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

е) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

ж) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату и производить иные выплаты в сроки, установленные Кодексом, коллективным договором, Правилами, трудовыми договорами;

з) совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда.

и) обеспечивать строгое соблюдение работниками дисциплины труда, рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой дисциплины;

к) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Кодексом;

л) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

м) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

н) создавать условия, обеспечивающие участие работников МУП г. Астрахани «Коммунэнерго», в формах, предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами коллективным договором;

о) обеспечивать в течение рабочего времени бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

п) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

р) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, другими федеральными законами иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

с) обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, уровня их экономических и правовых знаний создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в образовательных учреждениях;

т) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

а) управлять МУП г. Астрахани «Коммунэнерго» и персоналом;

б) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Кодексом, иными федеральными законами;

в) вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1 . Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законом и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

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

Видами времени отдыха являются:

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

7.3 Начало рабочего дня для работников Предприятия, работающих по основному месту работы, кроме работников, занимающих должность «Специалист абонентского отдела», устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Недельная продолжительность рабочего времени составляет 40 (сорок) часов. Рабочий день: понедельник-четверг – начинается с 08 часов 00 минут и оканчивается в 17 часов 00 минут; пятница – начинается с 08 часов 00 минут и оканчивается в 15 часов 45 минут. Обеденный перерыв с 12.00. до 12.45.

7.4 Начало рабочего дня для работников Предприятия, работающих по основному месту работы, занимающих должность «Специалист абонентского отдела», устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Недельная продолжительность рабочего времени составляет 40 (сорок) часов. Рабочий день: понедельник-четверг – начинается с 08 часов 00 минут и оканчивается в 17 часов 00 минут; пятница – начинается с 08 часов 00 минут и оканчивается в 15 часов 45 минут. Обеденный перерыв: с 12.45. до 13.30.

7.5 Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не подлежит оплате.

7.6 Для отдельных категорий работников работающих по основному месту работы, устанавливается ненормированный рабочий день, в соответствии с которым работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени **(Приложение №2)**.

7.7 Для работников структурных подразделений, занимающих должности: оператор котельной участка котельных №1, №2, аппаратчик химводоочистки участка котельных №1, №2, слесарь ремонтник участка котельных №1, №2, сторож участка котельных №1, №2, машинист насосной установки участка котельных №1, №2, слесарь контрольно-измерительных приборов и автоматики КИПиА и автоматики, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования КИПиП и автоматики, оператор аварийно-диспетчерской службы, слесарь по обслуживанию тепловых сетей аварийно-диспетчерской службы, мастер аварийно-диспетчерской службы, оператор теплового пункта СЭРТС, сторож ОМТСиХО, водитель автомобиля автотранспортного цеха, устанавливается сменная работа. Работа в четыре смены вводится в связи с тем, что длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного оказания услуг. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие либо при заключении трудового договора. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.8 Продолжительность смены: 24 часа.

Продолжительность сменного непрерывного отдыха составляет 42 часа.

Норма часов для данной категории работников составляет 40 часов:

Дни недели	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
Время работы	*В*	*12*	*4*	*8*	*В*	*12*	*4*

	Первая неделя - 40 часов

Для работников, занимающих должности в соответствии с п.7.6. раздела 7 ПВТР, применяется суммированный учет рабочего времени. Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет один год.

Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

Дни недели	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Время работы	*8*	*В*	*12*	*4*	*8*	*В*	*12*	*4*	*8*	*В*	*12*	*4*	*8*	*В*
	Вторая неделя - 44 часа							Третья неделя - 36 часов						

Норма часов за учетный период, исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени, определяется по Предприятию приказом Работодателя о рабочем времени не менее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до начала наступающего года. Учетный период включает в себя рабочее время, в т.ч. часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

Продолжительность первой части смены – 12 часов, второй части смены – 12 часов. Перерыв для отдыха и питания – 60 минут.

Первая часть смены – дневная смена: начало 08.00., окончание 20.00; перерыв – с 13.00. до 14.00.

Вторая часть смены – дневная - ночная смена: с 20.00. до 22.00., с 22.00. до 06.00., с 06.00. до 08.00.; перерыв – с 01.00. до 02.00.

Перерывы для отдыха и питания устанавливается в течение рабочей смены продолжительностью по 30 минут, не менее чем через каждые 4 часа отработанных в смену. Место для отдыха и питания – непосредственно рабочее место работника. Указанный перерыв включается в рабочее время.

7.9 Работодатель ведет табельный учет.

7.10 Нерабочие праздничные дни Работнику устанавливаются в соответствии с производственным календарем.

7.11 Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на один час.

7.12 По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

7.13 По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, им предоставляется неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.14 Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления табеля учета рабочего времени.

осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, им предоставляется неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.14 Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления табеля учета рабочего времени.

7.15 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу. Руководителя или его заместителя только с письменного согласия работников.

7.16 Запрещается в рабочее время:

а) заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью Предприятия (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

б) оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия работодателя;

в) употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе).

7.17 Работник отстраняется от работы в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- если он не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.18 Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), допускается только с предварительного разрешения Работодателя.

7.19 Для работников, должностные обязанности которых связаны с работой непосредственно с физическими лицами, допускается отсутствие на рабочем месте с обязательным уведомлением работодателя (руководителя структурного подразделения) о целях, месте и времени встреч с физическими лицами.

7.20 Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания. Разрешение на оставление рабочего места может быть дано Работодателем через непосредственного руководителя.

О любом отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать Работодателю, руководителю структурного подразделения, а также в группу кадрового обеспечения в 24-часовой срок, по истечении которого работающее по найму лицо считается неправомерно отсутствующим.

7.21 Работодатель может направить работника в служебную командировку.

VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, улучшение качества продукции, продолжительную и

безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом;
- иные виды, предусмотренные Положением о премировании работников.
- Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

8.2 Поощрения применяются Руководителем Предприятия самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений.

8.3 За успехи в работе и примерную трудовую дисциплину работники могут поощряться. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку поощренного работника.

8.4 Применение мер поощрения может быть предусмотрено сочетание материального и морального стимулирования труда. В частности, с этой целью применяются следующие виды поощрений: а) объявление благодарности; б) выдача премии; в) награждение ценным подарком; г) награждение почетной грамотой, благодарственным письмом.

8.5 Поощрения оформляются приказом, в котором устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1 Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Предприятия.

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

–замечание;

–выговор;

–увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категории работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

9.3 До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение об этом составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя работниками Предприятия - свидетелями такого отказа.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4 Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Руководитель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

9.5 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином), а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.6 Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.7 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

9.8 Право применять дисциплинарные взыскания имеет Руководитель Предприятия.

9.9 Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения Руководителя Предприятия факты совершения дисциплинарных проступков.

9.10 При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

9.11 Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, в виду его отсутствия на работе).

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

9.13 Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе Работодателя, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

9.14 Привлечение к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также ст. 232—233, 238—250 Трудового кодекса РФ.

9.15 В случае совершения работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении работника к административной и уголовной ответственности.

X. ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

10.1. Предприятие обязано:

- осуществлять государственное социальное страхование работников в соответствии с действующим законодательством;

- обеспечить работнику полную регистрацию в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы Пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносов работника.

10.2.Возмещать вред, причиненного работнику в результате несчастных случаев при исполнении ими своих трудовых обязанностей, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 года №125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний".

10.3.Выплачивать компенсацию за использование работниками личных легковых автомобилей для служебных поездок по нормам, установленным Постановлением

Правительства Российской Федерации от 08.02.2002 года №92 "Об установлении норм расходов организаций на выплату компенсаций за использование для служебных поездок личных легковых автомобилей" в порядке, установленном письмом Минфина России от 21.07.1992 года №57 "Об условиях выплаты компенсации работника за использование ими личных легковых автомобилей для служебных поездок".

10.4. Выплачивать расходы по проезду работникам, работа которых имеет разъездной характер (**Приложение №3**).

10.5.При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Предприятия либо сокращением численности или штата работников Предприятия увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия) (статья 178 Трудового кодекса РФ).

10.6.В случае расторжения трудового договора с заместителями и главным бухгалтером в связи со сменой собственника Предприятия новый собственник обязан выплатить указанным работникам компенсацию в размере не ниже трехкратного среднего месячного заработка работника, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом (статья 181 Трудового кодекса РФ).

10.7.На работника полностью распространяются льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, учредительными документами Предприятия, другими решениями руководителя Предприятия.

Приложение №1

Перечень должностей, с которыми заключается
Договор о полной индивидуальной материальной ответственности

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ
1	Кассир Бухгалтерии
2	Начальник группы информационных технологий и вычислительной техники
3	Системный администратор группы информационных технологий и вычислительной техники
4	Инспектор по кадрам группы кадрового обеспечения
5	Инженер - инспектор службы сбыта тепловой энергии
6	Инженер-инспектор по коммерческому учету тепловой энергии службы сбыта тепловой энергии
7	Начальник абонентского отдела
8	Кассир абонентского отдела
9	Инженер службы по расчетам и режимам
10	Техник по режиму и наладке службы по расчетам и режимам
11	Начальник отдела материально-технического снабжения и хозяйственного обеспечения
12	Специалист по материально-техническому снабжению отдела материально-технического снабжения и хозяйственного обеспечения
13	Начальник цеха контрольно-измерительных приборов и автоматики и электрохозяйства
14	Инженер-инспектор цеха контрольно-измерительных приборов и автоматики и электрохозяйства
15	Инженер-метролог цеха контрольно-измерительных приборов и автоматики и электрохозяйства
16	Старший мастер цеха контрольно-измерительных приборов и автоматики и электрохозяйства
17	Мастер участка контрольно-измерительных приборов и автоматики цеха контрольно-измерительных приборов и автоматики и электрохозяйства
18	Мастер участка электрохозяйства цеха контрольно-измерительных приборов и автоматики и электрохозяйства
19	Начальник аварийно-диспетчерской службы
20	Мастер аварийно-диспетчерской службы
21	Начальник службы по эксплуатации и ремонту тепловых сетей
22	Старший мастер участка тепловых сетей "Левобережный" службы по эксплуатации и ремонту тепловых сетей
23	Старший мастер участка тепловых сетей "Центральный" службы по эксплуатации и ремонту тепловых сетей
24	Мастер участка тепловых сетей "Центральный" службы по эксплуатации и ремонту тепловых сетей
25	Начальник автотранспортного цеха
26	Механик автотранспортного цеха
27	Техник по учету автотранспортного цеха
28	Инженер по эксплуатации автотранспортного цеха

29	Специалист по обеспечению безопасности дорожного движения автотранспортного цеха
30	Начальник участка котельных №1
31	Старший мастер участка котельных №1
32	Мастер участка котельных №1
33	Инженер химик участка котельных №1
34	Начальник участка котельных №2
35	Старший мастер ремонтной группы участка котельных №2
36	Мастер ремонтной группы участка котельных №2

Приложение №2

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ
1	Директор
2	Заместитель директора по общим вопросам
3	Заместитель директора по экономике и реализации услуг
4	Главный инженер
5	Главный бухгалтер
6	Водитель автомобиля

Приложение №3

Перечень должностей,
которым устанавливается разъездной характер работы

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ
1	Заместитель главного инженера
2	Руководитель службы промышленной безопасности и охраны труда
3	Специалист по охране труда первой категории
4	Специалист по охране труда
5	Инженер по охране труда
6	Инженер службы по расчетам и режимам
7	Начальник цеха контрольно-измерительных приборов и автоматики и электрохозяйства
8	Начальник аварийно-диспетчерской службы
9	Начальник службы по эксплуатации и ремонту тепловых сетей
10	Начальник участка котельных №1
11	Начальник участка котельных №2
12	Старший мастер ремонтной группы участка котельных №2
13	Старший мастер участка котельных №1
14	Старший мастер участка тепловых сетей "Центральный" службы по эксплуатации и ремонту тепловых сетей
15	Старший мастер участка тепловых сетей "Левобережный" службы по эксплуатации и ремонту тепловых сетей
16	Старший мастер цеха контрольно-измерительных приборов и автоматики и электрохозяйства
17	Мастер участка контрольно-измерительных приборов и автоматики цеха контрольно-измерительных приборов и автоматики и электрохозяйства
18	Мастер участка электрохозяйства цеха контрольно-измерительных приборов и автоматики и электрохозяйства
19	Мастер аварийно-диспетчерской службы
20	Мастер участка тепловых сетей "Центральный" службы по эксплуатации и ремонту тепловых сетей
21	Мастер участка котельных №1
22	Мастер ремонтной группы участка котельных №2
23	Мастер по изоляции и обмуровке ремонтной группы участка котельных №1
24	Техник по режиму и наладке Служба по расчетам и режимам
25	Техник-контролёр абонентского отдела
26	Инженер-метролог цеха контрольно-измерительных приборов и автоматики и электрохозяйства
27	Инженер-инспектор цеха контрольно-измерительных приборов и автоматики и электрохозяйства
28	Инженер - инспектор службы сбыта тепловой энергии
29	Инженер-инспектор по коммерческому учету тепловой энергии службы сбыта тепловой энергии

30	Слесарь по контрольно-измерительных приборов и автоматики 6 разряда группы наладки и ремонта участка контрольно-измерительных приборов и автоматики цеха контрольно-измерительных приборов и автоматики и электрохозяйства
31	Огнеупорщик ремонтной группы участка котельных №1

53

Приложение №2 к коллективному договору (рег.№697

«СОГЛАСОВАНО»	«СОГЛАСОВАНО»	«УТВЕРЖДАЮ»
Представитель работников МУП г. Астрахани «Коммунэнерго»	председатель ППО МУП г. Астрахани «Коммунэнерго»	И.о. директора МУП г. Астрахани «Коммунэнерго»
_____В.В. Поляков	_____А.Г. Гуров	_____В.Н.Мигин
«30» ноября 2020 год	«30» ноября 2020 год	«30» ноября 2020 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников предприятия МУП г. Астрахани «Коммунэнерго»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, отраслевым тарифным соглашением в жилищно-коммунальном хозяйстве РФ и устанавливает порядок и условия премирования работников предприятия.

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.3. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх должностного оклада (месячного тарифного оклада) и постоянных доплат и надбавок, установленных руководителем предприятия.

1.4. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников предприятия в улучшении качественных и количественных результатов труда: выполнении плановых заданий, снижении затрат на производство единицы продукции, совершенствовании технологических процессов, творческом и ответственном отношении к труду.

1.5. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки руководителем предприятия труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения предприятием договорных обязательств.

1.6. Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность руководителя и зависит, в частности, от количества и качества труда работников, финансовых возможностей предприятия и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер премирования.

1.7. Премирование осуществляется при наличии финансовой возможности на основании приказа руководителя предприятия.

II. ВИДЫ ПРЕМИЙ И ИСТОЧНИКИ ВЫПЛАТЫ ПРЕМИЙ

2.1. Настоящим Положением предусматривается текущее и единовременное премирование.

2.2. Текущее премирование осуществляется по итогам работы за месяц в случае достижения работником высоких производственных показателей при одновременном безупречном выполнении работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и коллективным договором, а также распоряжениями непосредственного руководителя. При этом под высокими производственными показателями понимается: рост объемов производства, снижение расходов на оказываемые услуги, снижение величины дебиторской при одновременном контроле кредиторской задолженностей, недопущение порчи материалов в результате ее

контроле кредиторской задолженностей, недопущение порчи материалов в результате ее хранения и т.п.

2.3. Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении работников предприятия:

2.3.1. В честь юбилейных дат:

– 50, 60, 65 лет, при стаже работы на предприятиях энергетики или в системе коммунального хозяйства:

– от 5 до 10 лет - в размере 3000 рублей от должностного оклада (тарифной ставки*среднемесячное количество рабочих часов);

– от 10 лет и выше - в размере до 5000 рублей от должностного оклада (тарифной ставки * среднемесячное количество рабочих часов).

При увольнении, с вязи с достижением пенсионного возраста при стаже работы на предприятиях энергетики или в системе коммунального хозяйства:

– от 5 до 10 лет - в размере 50% от должностного оклада (тарифной ставки*среднемесячное количество рабочих часов);

– от 10 лет и выше - в размере 100% от должностного оклада (тарифной ставки * среднемесячное количество рабочих часов).

2.3.2. Если работник, ушедший на пенсию и получивший премию, указанную в п. 2.3.1 настоящего Положения, был вновь принят на работу в общество, то при следующем увольнении премия, указанная в п. 2.3.1 настоящего Положения, не выплачивается.

2.3.3. По итогам работы предприятия за год.

2.3.4. За выполнение дополнительного объема работ.

2.3.5. За качественное и оперативное выполнение особо важных и особо срочных работ, разовых заданий руководства.

2.3.6. За разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, энергоресурсов, а также в улучшении условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

2.4. Размер премии (п.2.3.4.- п.2.3.5) определяется Работодателем с учетом личного трудового вклада.

2.5. Источником выплаты премии (п.2.2.- п.2.3.) является фонд заработной платы. Премии включаются в расходы на услуги, оказываемые предприятием и в расчет среднего заработка работника.

2.6. За счет прибыли предприятия может осуществляться единовременное премирование в честь праздников: Женского дня 8 марта, Дня защитника Отечества, Дня энергетика, Дня работника ЖКХ и др.

III. РАЗМЕРЫ ПРЕМИЙ

3.1. Размер текущих премий работников предприятия может составлять до 100% тарифной ставки (должностного оклада).

3.2. Размер единовременного премирования конкретного работника предприятия может составлять до 100% его тарифной ставки (должностного оклада). Не допускается получение работником предприятия более одной единовременной премии в текущем месяце.

IV. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ, НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ПРЕМИЙ

4.1. Премирование работников предприятия производится на основании приказа директора предприятия, устанавливающего размер премии каждому работнику.

Премия начисляется на:

– должностной оклад (тарифную ставку);

– оплату за работу в ночное время;

– одинарную оплату за работу в выходные, праздничные дни и сверхурочные часы.

4.2. Начисление премии вновь поступившим работникам производится после допуска к выполнению трудовых обязанностей, полученного согласно Положению «О порядке

– «Правил работы с персоналом в организациях электроэнергетики РФ», утвержденных приказом Минтопэнерго России от 19 февраля 2000г. № 49;

– «Особенности работы с персоналом энергетических организаций системы жилищно-коммунального хозяйства РФ», утвержденных приказом Госстроя России от 21.06.00 № 141.

4.3. Руководитель предприятия имеет право уменьшить размер премии руководителям структурных подразделений, работникам структурных подразделений или аппарату управления за:

– негрубые нарушения трудовой и производственной дисциплины;

– дисциплинарное взыскание (замечание);

– невыполнение распоряжений руководителя об устранении производственных упущений (недостатков в работе);

– недостаточное профессиональное мастерство, влекущее за собой некачественное выполнение работ (услуг);

– негрубые нарушения правил охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

– технологические нарушения (отказы, инциденты), произошедшие по вине работника;

– ненадлежащее состояние оборудования и рабочего места;

– допущение поломок, простоев оборудования;

– нерациональное использование инструмента и перерасход материалов, топлива, сырья и др.;

– незначительные нарушения требований нормативной документации, документов технологического процесса, должностной инструкции (функциональных обязанностей работника), стандартов системы обеспечения качества в части возложенных на работников должностных (функциональных) обязанностей;

– отсутствие инициативы в работе, недостаточную интенсивность труда.

4.4. Руководитель предприятия имеет право не выплачивать премию за:

– грубое неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей;

– технологические нарушения (аварии), произошедшие по вине работника;

– грубое несвоевременное или некачественное исполнение распоряжений руководителя, приказов по предприятию и других организационно- распорядительных документов;

– грубое нарушение трудовой дисциплины (прогул, появление на работе в состоянии алкогольного и иного токсического опьянения);

– дисциплинарное взыскание (выговор);

– грубое нарушение требований охраны труда, производственной и пожарной безопасности;

– совершение хищения, растраты, присвоения собственности предприятия или иное причинение ущерба имуществу предприятия виновными действиями работника.

4.5. Выплата текущей премии может осуществляться в день выдачи зарплаты за истекший период.

4.6. Единовременное (разовое) премирование, осуществляется по факту выполнения работы, задания или поручения.

V. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ, НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ПРЕМИЙ

5.1. Ответственность за правильность начислений премиальных выплат работникам несет главный бухгалтер предприятия.

5.2. Контроль за исполнение настоящего Положения возлагается на директора предприятия.

5.3. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников предприятия.

56

Приложение № 3 к коллективному договору от 697 года
МУП г. Астрахани «Коммунэнерго»

«СОГЛАСОВАНО»	«СОГЛАСОВАНО»	«УТВЕРЖДАЮ»
Представитель работников МУП г. Астрахани «Коммунэнерго»	Председатель ППО МУП г. Астрахани «Коммунэнерго»	И.о. директора МУП г. Астрахани «Коммунэнерго»
_____ В.В. Поляков	_____ А.Г. Гуров	_____ В.Н. Мигин
«30» ноября 2020 год	«30» ноября 2020 год	«30» ноября 2020 год

ПОЛОЖЕНИЕ
О СУММИРОВАННОМ УЧЕТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Муниципального унитарного предприятия города Астрахани «Коммунэнерго»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о суммированном учете рабочего времени устанавливает порядок ведения учета рабочего времени отдельных категорий работников, для которых не может быть соблюдена установленная еженедельная продолжительность рабочего времени.

1.2. Суммированный учет рабочего времени - продолжительность рабочего времени, вводимая в случаях, когда по условиям выполнения работы не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

1.3. Суммированный учет вводится только при сменной работе.

1.4. Настоящее положение является приложением к настоящему коллективному и является его неотъемлемой частью.

II. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ СУММИРОВАННОГО УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

2.1. Учетным периодом рабочего времени является – 1 год.

2.2. Установленная графиком еженедельная продолжительность рабочего времени в определенной степени может отклоняться от установленной нормы рабочих часов.

2.3.При определении нормы рабочего времени по каждому сотруднику не учитываются те периоды, когда сотрудник фактически не работал. К таким периодам относятся все виды отпусков, временная нетрудоспособность, выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, дни прохождения медицинского осмотра, сдача крови и дни отдыха доноров и т.д.

2.4. При этом появляющаяся недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период.

2.5. Количество рабочих часов по графику должно равняться количеству рабочих часов, согласно установленной норме за этот период.

2.6. При подсчете рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей (период выполнения государственных, общественных обязанностей, временной нетрудоспособности и др.).

III. ГРАФИК РАБОТЫ

3.1. Для работников предприятия, которым установлен суммированный учет рабочего времени, разрабатывается график сменности на учетный период, в котором определяется время начала и окончания работы.

3.2. Наличие графика работы работника обязательно, поскольку работник должен знать заранее, каким будет режим работы.

3.3. При составлении графика работы учитывается мнение представительного органа работников; график доводится до сведения сотрудников не позднее, чем за месяц до введения его в действие. Работники предприятия с графиком сменности знакомятся под личную роспись (ст. 103 ТК РФ).

IV. ПОРЯДОК УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

4.1. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником, в табеле учета рабочего времени. Табель применяется для учета времени, фактически отработанного и неотработанного каждым сотрудником предприятия, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для расчета заработной платы, для составления статистической отчетности по труду.

4.2. Табель ведется ежемесячно лицом, назначенным приказом по предприятию. Табель открывается за 2-3 дня до начала месяца на основании табеля за прошлый месяц с учетом изменений. Записи в табель и исключение из табеля производятся только на основании документов по учету личного состава (приказов о приеме на работу, переводе, увольнении); отметки о причинах неявок на работу на основании листков нетрудоспособности, справок о выполнении государственных обязанностей и др.

4.3. У сотрудников, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени, в табеле в разрезе дней месяца отражается фактически отработанное количество часов.

4.4. В конце месяца работником, ответственным за ведение табеля, определяется общее количество часов, неявок на работу, количество часов отработанных в ночное, праздничное время, в порядке замещения и т.д. Табель подписывается лицом, ведущим табель, утверждается руководителем предприятия.

V. ПОРЯДОК НАЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПРИ СУММИРОВАННОМ УЧЕТЕ

5.1. Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени в одинарном размере.

5.2. Работникам с суммированным учетом рабочего времени заработная плата рассчитывается исходя из часовой тарифной ставки.

VI.ОПЛАТА ТРУДА ПРИ РАБОТЕ В НОЧНОЕ ВРЕМЯ

6.1. Оплата труда в ночное время – время с 22 часов до 6 часов (ст. 96 ТК РФ) производится с доплатой в размере 40% от часовой тарифной ставки (ст. 154 ТК РФ).

VII.ОПЛАТА ТРУДА В НЕРАБОЧИЕ ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ (СТ.153 ТК РФ)

7.1. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере двойной часовой тарифной ставки.

VIII.ОПЛАТА ТРУДА ПРИ НЕВЫПОЛНЕНИИ НОРМ ТРУДА (155ТК РФ)

8.1. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

IX.ОПЛАТА ЗА СВЕРХУРОЧНУЮ РАБОТУ

9.1. Доплата за сверхурочную работу осуществляется по окончании учетного периода (год).

Количество часов, отработанных сотрудником сверхурочно, определяется в виде разницы между количеством рабочих часов, фактически отработанных и нормой рабочего времени за учетный период (ст. 99 ТК РФ).

По окончании учетного периода при подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, выполненная сверх нормы рабочего времени, не учитывается, поскольку она уже оплачена в двойном размере в текущем месяце.

9.2. При суммированном учете рабочего времени, оплата по истечении учетного периода (года) производится с применением коэффициента 0,5, так как эти часы уже были оплачены в одинарном размере при начислении заработной платы за соответствующий месяц.

9.5. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

59

Приложение № 4 к коллективному договору рег.№ 697

«СОГЛАСОВАНО» Представитель работников МУП г. Астрахани «Коммунэнерго» _____ В.В. Поляков «30» ноября 2020 год	**«СОГЛАСОВАНО»** Председатель ППО МУП г. Астрахани «Коммунэнерго» _____ А.Г. Гуров «30» ноября 2020 год	**«УТВЕРЖДАЮ»** И.о. директора МУП г. Астрахани «Коммунэнерго» _____ В.Н.Мигин «30» ноября 2020 год

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке присвоения и снижения классности водителям МУП г. Астрахани «Коммунэнерго»

Настоящее положение определяет условия и порядок присвоения очередного класса водителям МУП г. Астрахани «Коммунэнерго». Присвоение класса квалификации (классности) водителям производится комиссией по присвоению класса квалификации водителям МУП г. Астрахани «Коммунэнерго».

I. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. Водитель второго класса – водитель, имеющий в наличии водительское удостоверение с разрешающими отметками в категориях «В», «С», «Е» или «В», «С», «Д» или только «Д» («Д» и «Е») и определенный стаж работы водителем.

1.2.Водитель первого класса – водитель, имеющий в наличии водительское удостоверение с разрешающими отметками в категориях «В», «С», «Д», «Е» и определенный стаж работы водителем.

II. УСЛОВИЯ ПРИСВОЕНИЯ ОЧЕРЕДНОГО КЛАССА

2.1. Для присвоения классности водитель должен написать заявление в квалификационную комиссию с приложением соответствующего водительского удостоверения. За год, предшествующий подаче заявления, он не должен иметь:

- дисциплинарного взыскания;
- административного наказания;
- нарушений правил эксплуатации технического средства;
- нарушений правил техники безопасности;
- нарушений должностной инструкции, а также за три последних года работы не иметь нарушений Правил дорожного движения, повлекших за собой дорожно-транспортные происшествия или лишение водительских прав.

2.2. Для впервые принятых на работу водителей, при наличии подтверждающих документов о присвоении классности с предыдущего места работы (запись в трудовой книжке, водительское удостоверение установленного образца с разрешающими отметками), классность сохраняется.

III. ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ И СНИЖЕНИЯ КЛАССНОСТИ ВОДИТЕЛЮ

3.1. Вопрос о присвоении водителю класса рассматривается на заседании

3.1. Вопрос о присвоении водителю класса рассматривается на заседании квалификационной комиссией предприятия в течение 10 рабочих дней после подачи заявления работника и представления начальника АТЦ.

3.2. В состав квалификационной комиссии входят:

- главный инженер
- заместитель главного инженера;
- начальник автотранспортного цеха;
- руководитель СПК, ОТиЭБ;
- инспектор по кадрам.

Главный инженер является председателем квалификационной комиссии, инспектор по кадрам – секретарем.

3.3. Квалификационная комиссия в результате проведенного заседания составляет протокол, который подписывается всеми членами комиссии.

На основании протокола издается приказ предприятия о присвоении классности водителю, о чем инспектор по кадрам делает отметку в трудовой книжке работника, в карточке Т-2 и оформляет дополнительное соглашение к соответствующему договору работника (ст.57 ТК РФ).

3.4.В соответствии с разделом 6 коллективного договора МУП г. Астрахани «Коммунэнерго» устанавливаются надбавки к тарифной ставке за классность водителям:

- II класса – 10 %;
- I класса – 25 %.
- Надбавки устанавливаются к основной тарифной ставке за отработанное в качестве водителя время.
- Квалификационная комиссия своим решением может понизить (снять) класс квалификации водителю I и II класса если он:
- был подвергнут дисциплинарному взысканию или административному наказанию;
- систематически нарушал Правила дорожного движения или технической эксплуатации транспортного средства;
- признан виновным в совершении дорожно-транспортного происшествия.
- Понижение класса квалификации объявляется приказом директора предприятия с занесением в трудовую книжку и в карточку Т-2.

3.5.Водителям, которым понижен класс квалификации, а также водителям, которые в соответствии с действующим законодательством лишены права на управление транспортными средствами сроком от одного года и выше, класс квалификации может быть присвоен вновь на общих основаниях.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с коллективным договором
МУП г. Астрахани «Коммунэнерго» на 2020-2023 г.г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Ознакомлен	Дата ознакомления	Подпись
1	Гнатив Владимир Степанович	Ознакомлен.	18.11.2020г.	
2	Апекшенко Надежда Евгеньевна	ознакомлена	18.11.2020	
3	Соболькова Ирина Алексеевна	ознакомлена	18.11.2020	
4	Орлова Инна Александровна	ознакомлена	18.11.2020	
5	Пронькина Ирина Ивановна	ознакомлена	18.11.2020	
6	Дубовский Валерий Геннадьевич	ознакомлен	18.11.2020	
7				
8	Поляков Валерий Вячеславович	ознакомлен	18.11.2020	
9	Носалев Михаил Викторович	ознакомлен	18.11.2020	
10	Чистякова Кристина Вадимовна	ознакомлена	18.11.2020	
11	Зыкова Надежда Валерьевна	ознакомлена	18.11.2020	
12	Сокев Дмитрий Викторович	ознакомлен	18.11.2020	
13	Коргин Игорь Сергеевич	ознакомлен	18.11.2020	
14	Карпушина Ольга Александровна	ознакомлена	18.11.2020	
15	Бобров Алексей Сергеевич	ознакомлен	18.11.2020г.	
16	Мустер Тимур Ильдарович	ознакомлен	18.11.2020	
17	Коломейцева Ирина Тимофеевна	ознакомлена	18.11.2020	

18	Отеков Игорь Анатольевич	ознакомлен	18.11.2020	

Прошито и пронумеровано на 68 листах

и.о.директора МУП г. Астрахани
«Коммунэнерго»
_____ В.Н. Мигин

представитель работников
_____ В.В. Поляков

председатель ППО
МУП г. Астрахани «Коммунэнерго»
_____ И.Г. Гуров

Государственное казенное учреждение
Астраханской области
«Центр социальной поддержки населения
Трусовского района города Астрахани»
Зарегистрирован № 697
«23» ноября 2020 г.
Подпись