

ЗАТВЕРДЖЕНО

на загальних зборах трудового колективу
ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ»
протокол загальних зборів трудового колективу
від «14» червня 2021р. № 1

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЛУГАНСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ НАУКОВО – ВИРОБНИЧИЙ ЦЕНТР СТАНДАРТИЗАЦІЇ, МЕТРОЛОГІЇ ТА СЕРТИФІКАЦІЇ» (ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ»)

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ» розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі КЗпП України), Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про відпустки», інших нормативно правових актів, що регулюють трудові відносини в Україні. Правила внутрішнього трудового розпорядку вводяться в дію з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

1.3. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

1.4. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.

До працівників, які порушують трудову дисципліну, в порядку, передбаченому діючим законодавством, застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.5. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин:

- роботодавця (власника, або уповноваженого ним органу; адміністрації);
- працівника.

1.6. Питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією підприємства у межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, разом або за погодженням із профспілковим комітетом. Ці питання можуть вирішуватись також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують свої здібності до продуктивної праці шляхом укладання трудового договору (безстрокового та строкового) між працівником і роботодавцем, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, передбачену посадовою інструкцією, з підпорядкуванням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець - виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю та колективним договором.

При прийнятті на роботу працівник має подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт громадянина України, або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування. При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- військово – облікові документи (військовий квиток або тимчасове посвідчення, посвідчення про приписку до призовної дільниці, тощо);
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного коду), крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- дві фотокартки розміром 3x4, (військовозобов'язані – три фотокартки);
- інші документи (документ про стан здоров'я, наявність пільг, тощо); особи з інвалідністю - довідку до акту огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації;
- письмову згоду на обробку і використання персональних даних.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, в тому числі відомості про партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.2. Трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі. Додержання письмової форми є обов'язковим: при організованому наборі працівників; при укладенні контракту; у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі; при укладенні трудового договору з неповнолітнім; при укладенні трудового договору про дистанційну роботу або про надомну роботу; в інших випадках, передбачених законодавством України.

2.3. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (крім трудового договору про дистанційну роботу) роботодавець зобов'язаний:

- 1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати під розписку про умови праці;
- 2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 4) проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.4. При укладенні трудового договору про дистанційну роботу роботодавець повинен забезпечити виконання п. 2.2 цих Правил, а також надати працівникові рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які роботодавець надає працівнику для виконання певного обсягу робіт. Ознайомлення може відбуватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронного зв'язку. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між роботодавцем та працівником.

Прийняття на роботу оформлюється наказом генерального директора, що доводиться до відома працівника під розпис. У наказі має бути зазначено: прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) працівника, назва структурного підрозділу до якого приймається працівник, назва посади відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», дата прийняття на роботу, умови оплати праці (посадовий оклад), додаткові умови (термін трудового договору, тривалість випробувального терміну, тривалість робочого часу, тощо).

При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП України. Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника, остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює генеральний директор.

2.5. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.6. Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.7. Дія трудового договору може бути припинена тільки з підстав, передбачених законодавством України.

2.8. З ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі

ст.ст.38, 39 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво підприємства письмово за два тижні.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення адміністрацією підприємства законодавства про працю, колективного договору та з інших причин, передбачених чинним законодавством.

2.9. Припинення дії трудового договору з ініціативи роботодавця проводиться з підстав, передбачених ст.ст. 28, 40 та 41 КЗпП України.

2.10. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7, 7¹, 7² та 8 ст. 36 КЗпП України.

Дія трудового договору на вимогу третіх осіб припиняється відповідно до статей 7, 45, 199, абзацу четвертого статті 43¹ КЗпП України.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом генерального директора, який доводиться до відома працівника під розпис.

2.12. Роботодавець зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

3. Основні обов'язки працівників

Працівники підприємства зобов'язані:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- починати роботу відповідно до режиму робочого дня, встановленого на підприємстві;
- перебувати на робочому місці впродовж робочого часу, за винятком перерв на відпочинок і харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі свої посадові обов'язки, забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження адміністрації підприємства;
- дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають роботі або ускладнюють її виконання, негайно інформувати про це адміністрацію підприємства;
- підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок, палити лише у спеціально відведених для цього місцях;
- ефективно використовувати персональні комп'ютери, оргтехніку, інше устаткування, дбайливо ставитися до майна підприємства, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі;
- неухильно дотримуватись норм і вимог антикорупційного законодавства України, локальних актів підприємства щодо протидії та запобігання корупції;

- не розголошувати відомості, що стали відомими у зв'язку з роботою на підприємстві, в тому числі ті, що належать до комерційної таємниці підприємства.

4. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація підприємства зобов'язана:

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним працівником робоче місце, для кожного працівника створити здорові та безпечні умови праці;
- забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, персональними комп'ютерами, оргтехнікою, іншим устаткуванням, а працівників - спецодягом і засобами індивідуального захисту в порядку та на умовах, визначених діючим законодавством України;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці, вживати заходи для вчасного усунення причин і умов, то перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної роботи працівників, систематичного підвищення кваліфікації;
- давати чіткі розпорядження працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність та точність їх виконання;
- дотримуватись обумовлених трудовим договором умов оплати праці, виплачувати працівникам заробітну плату в установленні законодавством і колективним договором строки;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організовувати облік робочого часу працівників;
- дотримуватись вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на підприємстві;
- неухильно дотримуватись норм і вимог антикорупційного законодавства України, локальних актів підприємства щодо протидії та запобігання корупції.

5. Робочий час і час відпочинку на підприємстві

5.1. Для працівників підприємства встановлено 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя) згідно статті 50 КЗпП України.

Під час прийняття на роботу, а також впродовж дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку (стаття 56 КЗпП України).

5.2. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- початок роботи о 8.00;
- перерва на відпочинок і харчування з 12.00 до 12.30 (30 хвилин);
- закінчення роботи о 16.30.

Під час виконання роботи поза межами підприємства (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальновстановленому для підприємства, на яке він відряджений.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету

Міністрів України та ст. 67 КЗпП України робота провадиться за змінним графіком. День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи. Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за змінним графіком роботи.

5.3. Робота у вихідні дні забороняється за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

5.4. Гнучкий режим робочого часу.

За письмовим погодженням між працівником і роботодавцем для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом (розпорядженням) роботодавця. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми ч. 3 ст. 32 КЗпП України не застосовуються.

Гнучкий режим робочого часу - це форма організації праці, за якою допускається встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік тощо), норми тривалості робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу передбачає:

- 1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки. При цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;
- 2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;
- 3) час перерви для відпочинку і харчування.

Гнучкий режим робочого часу не застосовується в випадках, обумовлених специфікою діяльності, коли виконання обов'язків працівником потребує його присутності в чітко визначені правилами внутрішнього трудового розпорядку години роботи або коли такий режим є несумісним з вимогами щодо безпечних умов праці.

У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачених завдань роботодавець може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким встановлено гнучкий режим робочого часу, загальний режим роботи на підприємстві, в установі, організації. У такому разі норми ч. 3 ст. 32 КЗпП України не застосовуються.

Гнучкий режим робочого часу може встановлюватися:

- 1) за заявою працівника з прийнятими для нього часовими межами графіка роботи без дотримання вимог щодо повідомлення працівника не пізніше ніж за два місяці

про зміну режиму роботи;

2) роботодавцем - у разі виробничої необхідності з обов'язковим повідомленням працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи.

Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівників з умовами та специфікою гнучкого режиму робочого часу не менше ніж за два місяці до запровадження такого режиму, забезпечити облік відпрацьованого часу та ефективний контроль за найбільш повним і раціональним використанням робочого часу працівником.

Роботодавець виходячи із структури робочого часу та встановленого облікового періоду норми його тривалості для кожного окремого працівника, узгоджує час роботи працівника, для якого встановлено гнучкий режим робочого часу, з режимом роботи інших працівників шляхом регулювання фіксованого, змінного часу і часу перерви для відпочинку і харчування.

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

У разі порушення встановленого гнучкого режиму робочого часу, крім застосування відповідних дисциплінарних стягнень, працівник може бути переведений на загальний режим роботи без дотримання вимоги щодо повідомлення працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці.

5.5. Надомна робота.

Надомна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником за місцем його проживання або в інших визначених ним приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для надання послуг, виконання робіт або функцій, передбачених установчими документами, але поза виробничими чи робочими приміщеннями роботодавця.

Типова форма трудового договору про надомну роботу затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері трудових відносин.

У разі запровадження надомної роботи робоче місце працівника є фіксованим та не може бути змінено з ініціативи працівника без погодження з роботодавцем у спосіб, визначений трудовим договором про надомну роботу. Рішення роботодавця про відмову в наданні згоди на зміну робочого місця з ініціативи працівника має бути обґрунтованим.

Працівник у разі неможливості виконання роботи на фіксованому робочому місці з незалежних від нього причин має право змінити робоче місце, за умови повідомлення роботодавця не менше ніж за три робочі дні до такої зміни у спосіб, визначений трудовим договором про надомну роботу.

При виконанні роботи за трудовим договором про надомну роботу на працівників поширюється загальний режим роботи підприємства, якщо інше не передбачено трудовим договором. При цьому, тривалість робочого часу не може перевищувати норм, що застосовуються на підприємстві.

Виконання надомної роботи не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

Забезпечення засобами виробництва, матеріалами та інструментами, необхідними для виконання працівником надомної роботи, покладається на роботодавця, якщо інше не передбачено трудовим договором. Працівник, у разі

використання своїх інструментів, має право на компенсацію відповідно до положень ст. 125 КЗпП України.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру надомна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про надомну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної роботи. У такому разі норми ч. 3 ст. 32 КЗпП України не застосовуються.

Роботодавець самостійно вирішує, в який спосіб доручати працівникові роботу і контролювати її виконання, та забезпечує достовірний облік виконаної роботи.

Надомна робота може бути запроваджена виключно для осіб, які мають практичні навички виконання певних робіт або можуть бути навчені таким навичкам.

Вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах надомної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, та роботодавець має для цього відповідні ресурси та засоби.

5.6. Дистанційна робота.

Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією роботодавця, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Типова форма трудового договору про дистанційну роботу затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері трудових відносин.

Укладення трудового договору про дистанційну роботу за наявності небезпечних і шкідливих виробничих (технологічних) факторів забороняється.

У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, що застосовуються на підприємстві.

За погодженням між працівником і роботодавцем виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території підприємства. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території підприємства встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу.

Порядок і строки забезпечення працівників, які виконують роботу

дистанційно, необхідними для виконання ними своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами, порядок і строки подання такими працівниками звітів про виконану роботу, розмір, порядок і строки виплати працівникам компенсації за використання належних їм або орендованих ними обладнання, програмно-технічних засобів, засобів захисту інформації та інших засобів, порядок відшкодування інших пов'язаних з виконанням дистанційної роботи витрат визначаються трудовим договором про дистанційну роботу.

У разі відсутності у трудовому договорі положення про забезпечення працівників необхідними для виконання ними своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами таке забезпечення покладається на роботодавця, який організовує встановлення та технічне обслуговування відповідних засобів, а також оплачує витрати, пов'язані з цим.

Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з роботодавцем, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. Період вільного часу для відпочинку (період відключення) визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу.

Працівник може вимагати від роботодавця тимчасове, строком до двох місяців, переведення на дистанційну роботу, якщо на робочому місці стосовно нього були вчинені дії, що містять ознаки дискримінації. При цьому роботодавець може відмовити працівнику в такому переведенні, якщо виконання дистанційної роботи не можливе, зважаючи на трудову функцію працівника, а також якщо працівник не навів фактів, які підтверджують, що дискримінація, сексуальне домагання чи інші форми насильства мали місце.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми ч.3 ст. 32 КЗпП України не застосовуються.

Вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах дистанційної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, та роботодавець має для цього відповідні ресурси та засоби.

5.7. Працівникам підприємства надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України. Тривалість відпустки передбачена колективним договором. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який щороку до 05 січня затверджується генеральним директором за погодженням з профспілковим комітетом і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіка враховуються інтереси підприємства, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.

Про настання терміну надання відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну. Працівник подає заяву про надання відпустки не пізніше, ніж за два тижні до дати початку відпустки або заяву, щодо перенесення відпустки із зазначенням орієнтовного терміну відпустки.

Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін трудового договору.

На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менш 14 календарних днів.

Відповідно до законодавства України про відпустки працівники мають право на додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчу відпустку, відпустку для підготовки та участі у змаганнях, додаткову відпустку окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності, соціальні відпустки: відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, відпустка у зв'язку з усиновленням дитини, додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, відпустка при народженні дитини.

5.8. За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може надаватись відпустка без збереження заробітної в порядку, передбаченому діючим законодавством України.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці до працівників підприємства застосовуються такі види заохочень:

- нагородження грамотою та іншими відзнаками підприємства;
- оголошення подяки;
- заохочення у формі грошової премії;
- нагородження цінним подарунком.

6.2. Керівник підприємства видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу (працівника). На вимогу працівника, якщо трудова книжка зберігається у нього, відомості про заохочення заносяться до його трудової книжки.

6.3. За особливі трудові досягнення роботодавець разом з профспілковим комітетом можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних або відомчих нагород.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1 Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання без поважних причин покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним

договором і цими Правилами;

- прогул (у т.ч. відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання, у тому числі дрібного майна підприємства;
- порушення вимог антикорупційного законодавства, локальних актів підприємства щодо протидії та запобігання корупції;
- перевищення службових повноважень, тощо.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів дисциплінарного стягнення: догана або звільнення.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від працівника, що порушив трудову дисципліну, письмові пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.5. При обранні виду стягнення роботодавець повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.7. Стягнення оголошується наказом, з яким працівника ознайомлюють під розпис.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені розділом 6 цих Правил. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Генеральний директор

Голова профкому

Провідний юрисконсульт

Ольга СИСОЄВА

Михайло ДУБАСОВ

Яна ЗУБКОВА