

ЗАТВЕРДЖЕНО

на загальних зборах трудового колективу
ДП «ЛУГАНСЬКСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ»
від 07.06.2019р.

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. 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.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

1.5. 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, оформлену у встановленому порядку. Особи, які приймаються вперше і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- військово – облікові документи (військовий квиток, 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;
- інші документи (документ про стан здоров'я, наявність пільг, тощо);
- 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.

2.2. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник має бути ознайомлений під розпис з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці, своїми правами та обов'язками, а також пройти інструктаж з охорони праці і пожежної безпеки.

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

2.4. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

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

2.6. 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.

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

2.8. 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, 199, 45, абзацу четвертого статті 43¹ КЗпП України.

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

2.10. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та виплачуються всі належні йому суми.

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, не палити в службових приміщеннях;
- 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;
- 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-трудова питань на підприємстві.

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 51 КЗпП України).

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

- початок роботи о 8.00 ранку;
- 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, загальноствореному 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).

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

5.4. Чергування працівників на підприємстві після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні проводиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджуються керівником

підприємства за погодженням з профспілковим комітетом. Залучення працівників до чергування провадиться письмовим наказом генерального директора, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсуються наданням додаткового відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування. Тривалість чергування не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня.

5.5. 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 в термін 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.

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.

5.6. 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). Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

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;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання, у тому числі дрібного майна підприємства;
- перевищення службових повноважень.

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 керівник підприємства 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 адміністрація підприємства повинна 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.