**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу

протокол № 01

від 12.01.2024 р.

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблено відповідно до чинного законодавства України.

Правила регулюють трудові відносини між власником і працівниками підприємства і сприяють виконанню основних завдань і функцій підприємства, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виробничої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

**2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу з керівником підприємства відповідно до Кодексу законів про працю України.

Прийняття на роботу здійснюється на підставі контракту (заяви, трудового договору, конкурсу тощо).

Про прийняття на роботу працівник зобов’язаний:

- подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки, - паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені з лав Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до чинного законодавства України, пред’являють військовий квиток;

- пред’явити паспорт.

Про прийняття на роботу, яка потребує спеціальних знань, керівництво підприємства вимагає наявність іншого документа про освіту або професійну підготовку.

Укладення договору оформлюється наказом керівника підприємства про прийняття працівника на роботу. При укладенні трудового договору угодою сторін може бути обумовлено випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

Строки випробування встановлюються відповідно до чинного законодавства України.

До початку роботи керівництво підприємства, зобов’язане:

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці та роз’яснити його права та обов’язки;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни та протипожежної безпеки.

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

При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством України, працівник звільняється у строк, про який він просить.

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

Розірвання трудового договору оформлюється наказом керівника підприємства, який оголошується працівникові під розписку.

У день звільнення працівникові видається трудова книжка та здійснюються відповідні розрахунки.

**3. ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

Працівники підприємства зобов’язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також обов’язки / функції /, визначені посадовими інструкціями;

- постійно вдосконалювати організацію своєї праці;

- підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;

- вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво;

- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити у службових приміщеннях;

- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна ,економити і раціонально витрачати матеріали,електроенергію та інші матеріальні ресурси;

- уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню сприятливого психологічного клімату у колективі.

**4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ**

Працівники мають право:

- на отримання заробітної плати відповідно до посади (роботи);

- на просування по службі згідно з чинним законодавством з урахуванням кваліфікації та здібностей і виконання своїх службових обов’язків;

- на безпечні та належні умови праці;

- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства України;

- захист своїх законних прав і інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством України

**5. ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА**

Керівництво підприємства зобов’язане:

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них безпечні і здорові умови праці;

- забезпечувати працівників обчислювальною та іншою технікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям;

- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;

- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни;

- неухильно додержуватись чинного законодавства про працю і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

- забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм у встановленому порядку матеріальну допомогу.

**6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

Тривалість робочого часу працівників підприємств становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя). Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- початок роботи: о 8-й годині;

- закінчення роботи: о 17-й годині;

- перерва на відпочинок і харчування: 1 година (з 13-00 до 14-00)

Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та затвердженого графіку.

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

За рішенням керівника працівники можуть бути відкликані з щорічної відпустки за їх згодою лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівника, так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства України.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником підприємства.

За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати строком до 15 календарних днів на рік.

**7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ**

За зразкове виконання трудових обов’язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;

- нагородження цінним подарунком.

Заохочення оголошується наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

**8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежного виконання покладених на них трудових обов’язків, перевищення повноважень.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення, як догана, звільнення з роботи.

Перед застосуванням дисциплінарного стягнення керівник підприємства зобов’язаний вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень.

Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, 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.

Упродовж строку чинності дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

 Директор КП «ІТЦ «Космос» Корольова В.О.

 Коропської селищної ради