

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Загальними зборами трудового колективу Підприємства «Центр СПБ» Харківської обласної громадської організації «Союз працівників сфери безпеки» СПБ

Протокол загальних зборів №1 від 28.02.2017 р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників підприємства «Центр СПБ» ХОГО «Союз працівників сфери безпеки» СПБ

1. Загальні положення

- 1.1. Відповідно до Кодексу законів про працю України трудовий розпорядок в підприємстві «Центр СПБ» ХОГО «Союз працівників сфери безпеки» СПБ (далі - Підприємство) визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Підприємства (далі - Правила).
- 1.2. Трудова дисципліна в Підприємстві забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю.
- 1.3. У трудовому колективі створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.
- 1.4. Ці Правила обов'язкові для виконання особами, які перебувають у трудових відносинах з Підприємством.
- 1.5. Трудовий розпорядок працівників Підприємства, з якими укладено трудовий договір (контракт), визначається з урахуванням положень контракту.

2. Порядок прийому та звільнення працівників

- 2.1. Прийом на роботу в Підприємство здійснюється відповідно до трудового законодавства України.
- 2.2. Прийняття на посаду та звільнення з посади здійснюється на підставі наказу по підприємству.

3. Організація внутрішнього трудового розпорядку в Підприємстві

- 3.1. Виконавчий орган Підприємства відповідно до трудового законодавства та Статуту Підприємства організовує внутрішній трудовий розпорядок у Підприємстві, зокрема:
 - 3.1. до початку роботи:
 - роз'яснює працівникові його права і обов'язки та інформує під розпис про умови праці;
 - ознайомлює працівника з цими Правилами;
 - визначає працівникові робоче місце, забезпечує його необхідними для роботи засобами;
 - інструктує працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
 - 3.2. забезпечує ведення у встановленому законодавством порядку трудових книжок працівників Підприємства;
 - 3.3. організовує працю працівників, облік їх робочого часу, створює умови для зростання продуктивності праці, забезпечує трудову, виробничу, службову дисципліну, неухильне додержання законодавства про працю та правил охорони праці, уважно ставиться до потреб і запитів працівників, поліпшує умови їх праці, створює умови, необхідні для належного збереження дорученого їм майна.

4. Робочий час та час відпочинку

- 4.1. З урахуванням визначеної Статутом Підприємства господарської діяльності на Підприємстві встановлюється норма тривалості робочого часу, затвердженого Міністерством соціальної політики України, 40 часовий робочий тиждень.

- 4.2. Організація надурочних робіт чи роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється виконавчим органом Підприємства з дотриманням вимог трудового законодавства.
- 4.3. У робочий час не допускається відволікання працівників від виконання ними своїх трудових обов'язків, крім випадків передбачених законодавством.

5. Заохочення за сумлінну працю

- 5.1. За сумлінну працю до працівників Підприємства можуть застосовуватись заохочення:
- 5.1.1. подяка;
- 5.1.2. грошова премія.
- 5.2. Заохочення оголошуються наказом Підприємства в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників Підприємства згідно з правилами їх ведення.

6. Основні обов'язки працівників Підприємства

6.1 Працівники Підприємства при виконанні трудових (службових) обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися вимог законодавства, цих Правил, а також:

- працювати сумлінно;
- своєчасно і точно виконувати усні та письмові вказівки виконавчого органу Підприємства, керівників його структурних підрозділів;
- додержуватися трудової, службової, виконавської дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці;
- дбайливо ставитися до майна Підприємства та вживати заходів до запобігання його пошкодження чи знищення;
- використовувати робочий час для виконання трудових (службових) обов'язків;
- утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам Підприємства виконувати свої трудові обов'язки;
- дбайливо утримувати своє робоче місце, обладнання та засоби у належному санітарному, технічному і протипожежному стані, дотримуватися чистоти та правил зберігання майна Підприємства.

7. Відповідальність

- 7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника Підприємства може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:
- 7.1.1. догана;
- 7.1.2. звільнення.
- 7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно до вимог трудового законодавства 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.
- 7.3. При застосуванні дисциплінарного стягнення порушник трудової дисципліни повинен надати свої письмові пояснення з цього приводу.
- 7.4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.
- 7.5. При обранні виду стягнення виконавчий орган Підприємства повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.
- 7.6. Стягнення оголошується в наказі Підприємства і повідомляється працівникові під розписку.
- 7.7. Працівники у встановленому трудовим законодавством порядку несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Підприємству внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

Директор



О.Л.Лисяк