

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Управління автомобільного транспорту Донецької облдержадміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників управління автомобільного транспорту Донецької облдержадміністрації (далі - Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України та інших нормативно - правових актів.

1.2. Правила визначають функціональні обов'язки працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників управління автомобільного транспорту Донецької облдержадміністрації (далі - управління) та доводяться до їх відома під підпис.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються начальником управління автомобільного транспорту Донецької облдержадміністрації (далі - начальник управління) в межах наданих йому актами законодавства повноважень, а у випадках, передбачених законодавством України, спільно або за погодженням з представником трудового колективу управління автомобільного транспорту Донецької облдержадміністрації (далі - представник трудового колективу), уповноваженим трудовим колективом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ УПРАВЛІННЯ

2.1. Працівники управління реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору в установленому законом порядку.

Призначення на посади та звільнення з посад здійснюється відповідно до Конституції України, діючого трудового законодавства.

2.2. Відповідно до Положення про управління автомобільного транспорту Донецької облдержадміністрації (далі - Положення) право прийому працівників на роботу і їх звільнення має начальник управління.

Начальника управління далі вважати як «Роботодавця».

2.3. Працівники управління приймаються на роботу за трудовими договорами.

2.4. Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані надати:

- паспорт, або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- у випадках передбачених законодавством - документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи;

- звільнені з лав Збройних сил України - військовий квиток або тимчасове посвідчення, яке видається замість військового квитка; призовники - посвідчення про приписку до призовної дільниці.

Під час укладання трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

2.5. Прийом на роботу оформляється наказом начальника управління, що оголошується працівнику під розпис.

2.6. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, укладений у письмовій формі.

2.7. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не було видано, але працівника фактично було допущено до роботи.

2.8. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівниками підприємств, установ, організацій, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

2.9. Під час укладення трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути зазначена у наказі про прийняття на роботу.

Строк випробування при прийнятті на роботу працівника не може перевищувати трьох місяців, якщо інше не встановлено законодавством України.

Контроль за проходженням працівником випробування покладається на безпосереднього керівника структурного підрозділу управління.

2.10. До початку роботи за укладеним договором начальник управління або уповноважена ним особа зобов'язаний:

- ознайомити працівника з цими Правилами ;
- роз'яснити працівникові права і обов'язки, ознайомити з посадовою (робочою) інструкцією (під підпис);
- проінформувати працівника про умови праці, наявні на робочому місці;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

2.11. На всіх працівників управління, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Ведення трудових книжок здійснюється в порядку, передбаченому Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженій спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

2.12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши начальника управління письмово за два тижні.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), роботодавець повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник. Розірвання трудового договору з ініціативи

працівника допускається і під час перебування останнього у відпустці, як основній так і в додатковій.

2.13. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.14. Припинення трудового договору оформлюється у випадках, передбачених законодавством, наказом начальника управління. Наказ оголошується працівнику під розпис.

2.15. У день звільнення працівнику видається належно оформлена трудова книжка і провадиться повний розрахунок.

Записи про причини звільнення в трудову книжку вносять у точній відповідності із формулюваннями чинного законодавства та з обов'язковим посиланням на відповідну норму закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА ТА РОБОТОДАВЦЯ

3.1. Працівник управління зобов'язаний:

3.1.1. Виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими та нормативними актами.

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення керівництва.

3.1.3. Своєчасно прибути на робоче місце та почати роботу, перебувати на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок та харчування.

3.1.4. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки.

3.1.5. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і негайно повідомляти про це керівництво.

3.1.6. Дбайливо ставитися до майна управління, раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоди, яка може бути заподіяна управлінню.

3.1.7. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території управління.

3.1.8. Уважно ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, які заважають нормальній роботі колег, ображають їх і принижують їхню честь і гідність та порушують роботу управління, дотримуватись правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками.

3.2. Роботодавець зобов'язаний:

3.2.1. Ознайомити працівника з цими Правилами та посадовою інструкцією.

3.2.2. Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору.

3.2.3. Забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментами і приладдям.

3.2.4. Організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт.

3.2.5. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму.

3.2.6. Здійснювати виплату заробітної плати двічі на місяць: аванс - 15 числа поточного місяця, остаточний розрахунок - 30 числа (у лютому -

28 числа) поточного місяця. Виплачувати заробітну плату напередодні у випадку, якщо день її сплати співпадає з вихідним, святковим, неробочим днем.

3.2.7. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

3.2.8. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти.

3.2.9. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально - трудових питань в управлінні.

3.2.10. Створювати умови для відпочинку працівників.

VI. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКА ТА РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Працівник має право:

4.1.1. Вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного договору.

4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

4.1.3. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.4. Звертатися до керівництва управління з пропозиціями щодо поліпшення організації праці, підвищення ефективності виробництва.

4.1.5. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.1.6. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Роботодавець має право:

4.2.1. Вимагати від працівника дотримання положень цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.2. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Норма тривалості робочого часу працівників управління не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. В управлінні встановлено п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 12 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні дні – субота, неділя.

5.3. Початок роботи управління - о 9 годині, закінчення - о 18 годині, (у п'ятницю - о 17 годині) перерва для відпочинку і харчування з 13 години до 13 години 48 хвилин.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 48 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і працівник управління може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

5.4. Напередодні святкових та неробочих днів, що визначені статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

5.5. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні, як правило, не допускається. Залучення працівників управління до надурочної роботи, роботи у

вихідні, святкові та неробочі дні провадиться у випадках та за умов, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом начальника управління.

Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується відповідно до чинного законодавства.

5.6. Облік робочого часу в управлінні здійснюється у таблиці робочого часу.

5.7. Працівникам надаються відпустки із збереженням на їх період місця роботи і заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю на менше 24 календарних днів.

Також працівникам управління надаються щорічні додаткові відпустки та інші види відпусток відповідно до чинного законодавства.

5.8. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується начальником управління за погодженням з представником трудового колективу. Графік складається на кожен календарний рік не пізніше 05 січня відповідного року

Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності управління та особистих інтересів працівників і можливості їх відпочинку. Графік доводиться до відома кожного працівника під розпис.

5.9. Про дату початку відпустки працівник повідомляється письмово за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.10. Надання відпусток працівникам оформлюється наказом начальника управління.

5.11. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, поліпшення якості обслуговування, новаторство у праці та інші досягнення в роботі до працівників управління можуть застосовуватись такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження почесною грамотою;
- преміювання.

6.2. Заохочення оголошуються наказом начальника управління, доводяться до відома працівника і трудового колективу управління. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни, цих Правил до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника

раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП України);

- прогул (у т. ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, п. 4 ст. 40 КЗпП України);

- появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП України).

За інші порушення трудової дисципліни застосовується догана.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення роботодавець враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни вимагається письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. У разі відмови працівника надати письмове пояснення складається відповідний акт.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи 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 із дня вчинення проступку.

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

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом начальника управління і повідомляється працівнику під розпис.

7.7. 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 кінця року (на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу).

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі VI цих Правил, до працівника не застосовуються.