

Погоджено:

Затверджено:

Об'єднаний представницький орган
первинних профспілкових організацій
підприємства (№2 від 30.09.2016р.)

наказом №70-1/1 від 30.09.2016р.
по Ставищенському ЖКП

_____/_____/_____ В.С.Слизченко

Правила внутрішнього трудового розпорядку Ставищенського житлово-комунального підприємства

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу адміністрацією підприємства за погодженням об'єднаного представницького органу первинних профспілкових організацій підприємства (далі за текстом – ОПО) запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Враховуючи характер роботи підприємства, або інтересів працівника або в інших випадках (в т.ч. сезонні працівники), трудовий договір на підприємстві укладається у письмовій формі на визначений та невизначений строк, встановлений за погодженням сторін і є строковим або безстроковим (п.1,п.2 ч.1, ч.2 ст.23 КЗпП України). Зміни та доповнення до трудових договорів вносять у встановленому законодавством порядку шляхом підписання відповідно змін чи укладення додаткових угод. У разі підписання строкового трудового договору або/чи додаткових угод сторонами, він вважається погодженим зі строком та умовами договору або/чи угод.

2.2. Адміністрація підприємства визначає робоче місце кожного працівника у трудовому договорі або/чи в посадовій інструкції. У посадовій інструкції або/чи в трудовому договорі визначаються також межі перебування працівників на роботі в робочий час.

2.3. Адміністрація підприємства має право вимагати від працівників виконання робіт, обумовлених трудовим договором та посадовою інструкцією. При виробничій необхідності адміністрація підприємства має право перевести працівника строком до одного місяця на іншу роботу, що не обумовлена трудовим договором без його згоди, якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відведення або ліквідації наслідків стихійного лиха, виробничих аварій, а також інших обставин з оплатою не нижче середнього заробітку. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу не обумовлену трудовим договором допускається лише за його згодою.

2.4. Підприємство розробляє та затверджує для кожного працівника його посадову інструкцію (обов'язки), ознайомлює його з ними і вимагає їх виконання. В посадових обов'язках чи в трудовому договорі може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин тощо. Такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника на

підставі наказу по підприємству і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків. При виробничій необхідності працівник може залучатись до іншої роботи на підприємстві, яка дозволяється йому за станом здоров'я за умови дотримання ст.33 КЗпП України.

2.5. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно та неухильно виконувати свої посадові обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати накази керівника підприємства та уповноважених ним осіб, дотримуватись Правил внутрішньої трудової дисципліни і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника, на вимогу адміністрації підприємства надає звіти про виконання своїх конкретних обов'язків за визначений період.

2.6. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штатного розкладу підприємства та інших випадках передбачених чинним трудовим законодавством. У випадках встановлених законодавством, щодо звільнення працівника з ініціативи власника працівники персонально попереджаються адміністрацією підприємством про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці до звільнення. При цьому, підприємство пропонує працівнику іншу вакантну роботу по спеціальності та фаху, а у випадку неможливості перевести працівника або відмови працівника від переведення трудовий договір з працівником припиняється на підставі п.6.ч.1 ст 36 КЗпПУ України. При звільненні працівника з вказаних у цьому пункті підстав, йому проводиться виплата всіх сум, що належать йому в день звільнення (ст.116 КЗпПУ).

2.7. Звільнення працівників проводиться після використання наявних та додаткових можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

3. Нормування та оплата праці

3.1. Організація праці та її оплата здійснюються відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», «Про державний бюджет», Галузевої угоди, колективного договору, інших нормативно-правових актів.

Заробітна плата виплачується за місцем роботи грошовими знаками України два рази на місяць, 22 (двадцять другого) і 7 (сьомого) числа наступного за відпрацьований місяця, але не рідше двох разів на місяць (ст. 115 КЗпПУ) у випадку, якщо день виплати заробітної плати співпадає із вихідним днем, вона виплачується напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується в переддень до її початку.

3.2. Мінімальна заробітна плата встановлюється не менше визначеної чинним законодавством України.

3.3. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.4. При укладенні строкового та безстрокового трудового договору адміністрація доводить до відома працівника про розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, у відповідності з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.5. Всі питання, що стосуються оплати праці, на підприємстві регулюються з дотриманням Закону України «Про оплату праці» та інших законодавчих актів України.

3.6. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати (в разі встановлення), а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

3.7. Гранічний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 100 відсотків посадового окладу.

Порядок преміювання працівників підприємства визначається Положенням про преміювання.

3.8. Адміністрація підприємства:

3.8.1. Дотримується вимог, передбачених законодавством щодо визначення конкретних розмірів тарифних ставок і окладів, не нижче встановлених державою соціальних гарантій;

3.8.2. Нараховує заробітну плату працівникам підприємства за погодинною системою оплати праці. Робітникам будівельної бригади нарахування по заробітній платі може проводитись за погодинною або відрядною системою оплати праці. У зв'язку з виробничою необхідністю переведення працівників підприємства з погодинної на відрядну оплату праці чи навпаки проводиться наказом по підприємству;

3.8.3. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи або порушення трудової дисципліни, фінансових труднощів підприємства скасовує або зменшує наказом по підприємству доплати і/або/чи надбавки.

3.8.4. Не допускає оплати праці нижче мінімального розміру, встановленого законодавством України;

3.8.5. Проводить виплату премії за основні результати господарської діяльності, винагород за підсумками роботи за рік та інших видів заохочень, які передбачені для керівних працівників, спеціалістів та робочих в установленому порядку, виходячи з фінансових можливостей підприємства;

3.8.6. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці може допускати зміну істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших - працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці (ст. 32 КЗпПУ);

3.9. Спори з питань оплати праці розглядати в порядку вирішення трудових спорів, відповідно до ЗУ «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів);

3.10. У випадку відсутності роботи не з вини працівників на час простою, можуть бути переведені за їх згодою на іншу роботу на тому ж підприємстві на весь час простою.

3.11. Час простою не з вини працівника, оплачується не нижче двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). В окремих випадках час простою не з вини працівника, може зберігатися за ними середню заробітну плату, згідно чинного трудового законодавства України, та за погодженням з профспілковим комітетом по можливості використовувати його на інших ділянках роботи;

3.12. Розрахунок відпускних проводити згідно існуючого порядку нарахування незалежно за який період надана ця відпустка.

4. Встановлення гарантій, компенсацій та пільг

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість, а також в інших випадках, передбачених законодавством України, зокрема для здійснення депутатських повноважень відповідно до п.3 ст.49 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» за відповідних підстав та завчасним повідомленням (узгодженням) адміністрації підприємства.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. Відповідно до колективного договору на підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники, крім тих, яким встановлено окремий графік:

початок роботи – понеділок-четвер 08:00 - 17:15, п'ятниця 8:00 – 16:00

перерва для відпочинку і харчування – з 12:00 до 13:00,

субота і неділя – вихідні дні.

5.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин у тиждень.

5.3. На безперервному виробництві адміністрація встановлює графік змінності відповідно: котельні по 12/24 години, очисні споруди 12/24 години, готель 12/24 години, охоронці (сторожа) 12/24 години, де провадити підсумований облік робочого часу за рік.

5.4. На підприємстві встановлюються годинні тарифні ставки працівників з урахуванням мінімальної заробітної плати, на рівні законодавчо встановленого розміру та виходячи із середньомісячного фонду робочого часу встановлені чинним законодавством.

5.5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.6. Працівникам підприємства тривалість щорічної відпустки встановлюється 24 (двадцять чотири) календарних днів (ст.75 КЗпПУ).

Працівникам, які мають додаткові відпустки, як ліквідатори ЧАЕС надається відповідна відпустка тривалістю передбаченою чинним законодавством.

5.7. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, батьку який виховує дитину без матері щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

5.8. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією підприємства до 01 лютого поточного року, для чого не пізніше 15 січня надається об'єднаному представницькому органу (далі – ОПО) на розгляд. ОПО до 01 лютого надають погоджений графік відпусток адміністрації підприємства. У разі неподання ОПО відповідного графіка, адміністрація одноособово його затверджує. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника, а також виробничий процес підприємства. Перелік категорій працівників, які мають право на надання їм відпустки у зручний для них час, визначається згідно ст. 10 Закону України «Про відпустки».

5.9. Перелік посад і професій, що мають право на додаткову відпустку й тривалість такої відпустки визначається відповідно до чинного законодавства України та додатку до Колективного договору.

5.10. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і адміністрацією підприємства (ст. 84 КЗпПУ), тривалістю не більше 15 календарних днів на рік. У випадку простою з незалежних від підприємства причин адміністрація може надати працівникам відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більше 30 календарних днів за рік. При наданні такої відпустки з ініціативи адміністрації працівник може бути повідомлений про початок відпустки не менше ніж за десять днів до його початку.

5.11. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам за особливий характер роботи, у відповідності з ЗУ «Про відпустки» та ПКМУ №1290 від 17.11.1997р. (список №1, 2), Галузевою угодою між Департаментом житлово-комунального господарства і паливно-енергетичного комплексу Київської ОДА та Київською обласною організацією профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення.

5.12. В разі виробничої необхідності підприємство залучає працівників до роботи у вихідні дні або переносить робочий час в межах календарного дня з письмовим розпорядженням по підприємству та повідомленням об'єднаного представницького органу. Оплату роботи у вихідні дні проводити згідно ст. 107 КЗпП України.

5.13. У зв'язку з виробничою необхідністю та згідно ст.62 КЗпПУ, за погодженням Об'єднаного представницького органу підприємства, згідно наказу по підприємству адміністрація може застосовувати надурочні роботи у випадках:

- при проведенні робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;

- при проведенні громадсько необхідних робіт по водопостачанню... опаленню, освітленню, каналізації... - для усунення випадкових або несподіваних обставин, які порушують правильне їх функціонування;

- при необхідності закінчити почату роботу, яка внаслідок непередбачених обставин чи випадкової затримки з технічних умов виробництва не могла бути закінчена в нормальний робочий час, коли припинення її може призвести до псування або загибелі державного чи громадського майна, а також у разі необхідності невідкладного ремонту машин, верстатів або іншого устаткування, коли несправність їх викликає зупинення робіт для значної кількості трудящих;

- для продовження роботи при нез'явленні працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви.

5.14. Всі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати в приміщеннях підприємства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

5.15. Категорично забороняється всім працівникам підприємства залишати територію підприємства (дільниці) та робоче місце в робочі години. Виїзд працівників з території дільниці (підприємства) допускається лише для виконання завдань дільниці, згідно положення про дільницю та лише на службовому транспорті і в присутності майстра. Про виїзд за територію

підприємства (дільниці) майстер завчасно повідомляє про це начальника (а в разі відсутності – заступника/інженера) підприємства.

При відлученні керівників (майстрів) відділів, дільниць з території дільниці та робочого місця по службових питаннях в т.ч. і виконання посадових обов'язків (для придбання товарів, контроль за роботою працівників дільниці, здачу звітів, подання листів, відправки телефонограм, відвідування лікаря та інше), вони зобов'язані повідомити про це начальника (а в разі відсутності – заступника/інженера) підприємства.

6. Прийом та звільнення працівників

6.1. Прийом працівників на роботу в підприємство та звільнення з роботи здійснює керівник підприємства.

6.2. При прийомі на роботу з працівником підприємства укладається трудовий договір у письмовій формі (ст.24 КЗпПУ), який є строковим на визначений строк, встановлений за погодженням сторін або на виконання певної роботи в т.ч. сезонної або безстроковий (п.1,2,3 ч.1, ч.2 ст.23 КЗпПУ).

6.3. Укладення трудового договору оформляється наказом по підприємству про зарахування на роботу.

6.4. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору, правилами внутрішнього розпорядку, посадовою інструкцією, положення про дільницю (структурний підрозділ) під розписку.

6.5. Начальник дільниці (майстр дільниці) складає табель на працівників дільниці та несе персональну відповідальність за його достовірність.

6.6. Звільнення працівників підприємства здійснюється, згідно умов передбачених чинним законодавством України, трудовим, колективним договорами.

7. Умови і охорона праці

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника підприємства (уповноваженого ним органу), який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

7.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди (можуть бути передбачені і інші обов'язки працівників).

7.4. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно власника лише у службових цілях.

7.5. Адміністрація зобов'язується забезпечити працюючих основними засобами індивідуального захисту, згідно з встановленими нормативами.

7.6. По охороні праці жінок та підлітків, адміністрація зобов'язується дотримуватися виконання вимог ст. 11 та ст. 12 Закону України «Про охорону праці».

8. Прикінцеві положення

8.1. Строк дії цих правил – безстроковий.

8.2. Договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін.

8.3. Зміни і доповнення до цих правил можуть вноситись та розглядатись за поданням адміністрації підприємства або об'єднаним представницьким органом первинних профспілкових організацій підприємства. Пропозиції щодо зміни і доповнень повинні бути аргументовані та законні.