

ЗАТВЕРДЖЕНІ

загальними зборами трудового колективу
КП "Чорноморськводоканал"
Протокол загальних зборів трудового
колективу
від "06" березня 2018 р. № 19

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА "Чорноморськводоканал"

1. Загальні положення.

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників **комунального підприємства «Чорноморськводоканал»** розроблено на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та роботодавцем, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

1.2 Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників комунального підприємства «Чорноморськводоканал», які перебувають з ним у трудових відносинах.

1.3 Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативно-правовим актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами комунального підприємства «Чорноморськводоканал» та трудовими договорами (контрактами), що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконання трудових обов'язків працівників комунального підприємства «Чорноморськводоканал» (надалі іменується "підприємство").

1.4 Під роботодавцем підприємства у цих правилах розуміються директор підприємства.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників.

2. Прийняття на роботу

2.1 Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на підприємстві.

2.2 Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з підприємством, зобов'язана подати до адміністрації підприємства такі документи:

а) трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);

б) паспорт громадянина України або документ, що його замінює;

в) військовий квиток (щодо осіб, які звільнені із Збройних Сил України);

г) особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

За пропозицією роботодавця, особа, яка влаштовується на роботу у підприємстві, може надати будь-які довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації згаданої особи.

2.3 При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація підприємства вправі також вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку.

2.4 При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.

2.5 При прийнятті на роботу з кожним працівником укладається трудовий договір, ознайомившись під підпис з умовами праці, що передбачені Законом України "Про охорону праці".

Після укладання трудового договору працівникові належить скласти письмову заяву про прийняття на роботу із зазначення строку, протягом якого працівник виявив намір перебувати у трудових відносинах із підприємством.

Укладений трудовий договір та письмова заява працівника є підставою для видачі наказу (розпорядження) роботодавця про прийняття на роботу, який має бути оголошений працівникові і містити відмітку (розписку працівника) про факт ознайомлення.

У наказі (розпорядженні) обов'язково зазначається найменування роботи (посади) працівника, яка визначається на підставі штатного розпису підприємства.

2.6 У випадках, коли за рішенням роботодавця працівника було фактично допущено до роботи, початком роботи вважається день, коли працівник був фактично допущений до роботи. Документальне оформлення трудових відносин із працівником, як це визначено у пункті 1.5 розділу II цих Правил, є обов'язковим і в тих випадках, коли працівник був фактично допущений до роботи.

2.7 При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу роботодавець зобов'язаний:

а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами її виконання та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки;

б) ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно-правовими актами, що діють, на підприємстві;

в) проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки.

2.8 Упродовж всього строку перебування працівника в трудових відносинах з підприємством, здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається чинним в Україні законодавством.

Припинення трудових відносин

2.9 Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України та умовами трудового договору з працівником.

2.10 Після погодження строків припинення трудових відносин з роботодавцем, працівник має право припинити роботу, а роботодавець зобов'язаний видати працівнику трудову книжку та провести з ним розрахунок.

2.11 Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) роботодавця.

2.12 У день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок.

Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати відповідним формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників

3. Працівники зобов'язані:

3.1 Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

3.2 Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями;

3.3 Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями;

3.4 Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі підприємства, негайно інформувати про такі обставини адміністрацію;

3.5 Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, утримуватись від паління в будівлі, в якій розташоване підприємство та на робочих місцях, дотримуватися встановленого порядку поведіння з матеріальними цінностями і документами;

3.6 Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.7 З повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним з клієнтами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

3.8 Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами, які затверджуються роботодавцем.

4. Основні обов'язки роботодавця

4. Роботодавець зобов'язаний:

4.1 Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

4.2 Забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, а також матеріалами та обладнанням, що є необхідним для виконання трудової функції.

4.3 Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну платню своєчасно і у встановленому порядку.

4.4 Вчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного виявлення і раціонального використання внутрішніх резервів, забезпечення наукового обґрунтованого нормування витрат сировини, матеріалів, енергії.

4.5 Забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни; постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

4.6 Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.).

4.7 Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

4.8 Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

4.9 Вчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти особистій технічній творчості.

4.10 Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань.

4.11 Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників; вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи.

4.12 Уважно ставитися до працівників та, у разі виникнення такої потреби, (за умов наявності відповідної можливості), у встановленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу.

4.13 У випадках, що передбачені чинним в Україні законодавством, виконання певних обов'язків роботодавця здійснюється за погодженням з трудовим колективом в особі уповноваженого ним представника.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1 На підприємстві встановлюються наступні час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

	I зміна	II зміна	III зміна
Початок роботи	8 ⁰⁰	нема	нема
Перерви	12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰		
Закінчення роботи	17 ¹⁵		

Примітка: Для бухгалтерів та начальників абонентських відділів №1 та №2 встановлено графік змінності з урахуванням роботи місцевих комунальних служб, тобто:

робочі дні — понеділок-п'ятниця;

вихідні дні — субота, неділя

графік прийому — понеділок-четвер з 8.00 до 17.15;

п'ятниця з 8.00 до 16.00;

обідня перерва з 12.00 до 13.00;

понеділок з 9.00 до 18.15;

середа з 9.00 до 18.15;

обідня перерва з 13.00 до 14.00

У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку і харчування, визначається графіком Змінності, затвердженим роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом з дотриманням установленної тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

Графіки змінності доводять до відома працівників, як правило, не пізніше, ніж за один місяць до введення їх в дію.

Працівники чергуються по змінах рівномірно.

Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватися, як правило, через тиждень у години, визначені графіком змінності.

5.2 Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, роботодавець не допускає до роботи в даний робочий день (зміну).

5.3 На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу працівника, що змінює.

У випадку неявки працівника, що змінює, працівник заявляє про це старшому по роботі, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни працівника, що змінює, іншим працівником.

5.4 На тих роботах, де за умовами виробництва перерви для відпочинку і харчування встановити не можна, працівникам повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються роботодавцем за узгодженням із профспілковим комітетом підприємства.

5.5 Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт роботодавцем може проводитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством, лише з дозволу профспілкового комітету підприємства.

5.6 Забороняється в робочий час:

а) відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (злеті, семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки тощо);

б) скликати збори, засідання, наради, з громадських питань.

5.7 Черговість надання щорічних відпусток встановлюється роботодавцем за узгодженням з профспілковим комітетом підприємства, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх робітників та службовців.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1 За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) видача премії;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження почесною грамотою;
- д) занесення в Книгу пошани.

Заохочення, передбачені підпунктами "а", "б" і "в" цього пункту, застосовуються роботодавцем за погодженням, а передбачені підпунктами "г" і "д" - разом із профспілковим комітетом підприємства. При застосуванні заохочень враховуються думки трудового колективу.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу в урочистій обстановці і заносяться в трудову книжку працівника у відповідності з правилами ведення трудових книжок.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

6.2 Працівникам, що успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються першочергово переваги і пільги в галузі соціально-культурного обслуговування (путівки в санаторії і будинки відпочинку тощо). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

За особливі трудові заслуги працівники представляються у відповідні органи до заохочення, до нагороджень орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, знаками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

6.3 Трудові колективи застосовують за успіхи в праці заходи громадського, заохочення, висувають працівників для морального і матеріального заохочення; висловлюють думку по кандидатурах, що представляються до державних нагород; встановлюють додаткові пільги і переваги за рахунок коштів, виділених відповідно до чинного порядку на ці цілі, для новаторів і передовиків виробництва, а також осіб, що тривалий час сумлінно працюють на підприємстві.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1 Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2 За порушення трудової дисципліни роботодавець застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

7.3 За прогул (у тому числі за відсутність на роботі понад 3 годин протягом робочого дня) без поважної причини роботодавець застосовує дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 2 розділу VII цих Правил.

7.4 Працівник, що ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, щеплень (без поважних причин), притягується до дисциплінарної відповідальності і відсторонюється від роботи.

7.5 Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником підприємства.

7.6 Трудові колективи виявляють сувору товариську вимогливість до працівників, що несумлінно виконують трудові обов'язки; застосовують до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського стягнення (товариське зауваження, громадська догана).

7.7 До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких його вчинено, робота і поведінка працівника, що передують вчиненню порушення.

7.9 Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення, під розписку в триденний строк. Наказ у необхідних випадках доводять до відома працівників підприємства.

7.10 Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню.

7.11 Правила внутрішнього трудового розпорядку вивіщуються в цехах (відділах) підприємства на видному місці.

Правила внутрішнього трудового розпорядку складено станом на 2018 рік