



Директор PM&E, Ілс
(уповноважена особа)

Сергій КЛИМЕНКО
(ПІБ, підпис)

лютого 2024р.

Погоджено

На загальних зборах колективу PM&E, Ілс
1 лютого 2024 року Протокол № 1

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників PM&E, Ілс

1. Загальне положення.

Згідно зі статтею 43 Конституції України, громадяни мають право на працю, яку вони вільно обирають або на яку вільно погоджуються.

1.1. Ці Правила розроблені у відповідності з чинним законодавством України і мають на меті сприяти створенню умов для продуктивної діяльності працівників товариства.

1.2. Кожний громадянин, що влаштовується на роботу, знайомиться з Правилами у директора товариства, працюючи на робочих місцях, про що розписуються.

1.3. Ці правила розповсюджуються на всіх працівників та зобов'язують їх дотримуватись вимог без обмежень та застережень.

2. Порядок прийняття та звільнення робітників та службовців.

2.1. Громадяни реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору з власником товариства, в особі директора.

2.2. Приймаючи громадянина на роботу директор зобов'язаний прийняти від громадян наступні документи:

- трудову книжку (або довідку про останнє заняття, військовий квиток);
- паспорт або інше посвідчення особи;
- документу про освіту, кваліфікацію;
- документу про стан здоров'я.

2.3. Забороняється вимагати від працюючих подання документів не передбачених чинним законодавством.

2.4. Прийняття на роботу оформлюється наказом і оголошується особі, що працевлаштовується, під розписку.

2.5. При влаштуванні на роботу, при переведенні працівника у встановленому порядку на іншу роботу керівник підрозділу зобов'язані:

- ознайомити його з дорученою роботою, оплатою праці, роз'яснити його права і обов'язки;
- ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку, що діє на товаристві;

- провести інструктаж з охорони праці, пожежної безпеки, з інших правил охорони праці. При укладанні трудового договору майбутній працівник має бути проінформований власником під розписку про умови праці на товаристві, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про його права та компенсації за роботу в таких умовах згідно з законодавством.

2.6. На всіх робітників та службовців, які пропрацювали більше 5 днів, заповнюються трудові книжки в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.7. Припинення трудового договору дозволяється тільки на підставах, передбачених законодавством.

2.7.1. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк попередивши про це за два тижні. Після закінчення зазначеного строку працюючий має право припинити роботу, а керівництво товариства зобов'язане видати трудову книжку і провести з ним розрахунок.

2.7.2. Строковий договір підлягає розірванню на вимогу працівника у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню службових обов'язків, та з інших причин, передбачених законодавством або Статутом товариства.

2.7.3. Розірвання трудового договору з ініціативи власника не допускається без попереднього погодження з профспілковою організацією, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

2.8. У день звільнення товариство зобов'язане видати трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок.

Записи про причини звільнення потрібно заносити в трудову книжку в точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки робітників та службовців.

3.1. Перелік обов'язків (робіт), які виконує кожний робітник або службовець за своєю спеціальністю, кваліфікацією, посадою визначається Єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником посад, а також технічними правилами, посадовими інструкціями, положеннями, умовами контракту, нормативними документами, затвердженими у встановленому порядку.

3.2. Робітники та службовці зобов'язані:

- працювати сумлінно, чесно, дотримуватись дисципліни праці і порядку на товаристві, своєчасно і точно виконувати розпорядження, використовувати час для продуктивної праці, утримуватись від дій, які заважати б іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- своєчасно та ретельно виконувати роботи за завданнями, дотримуватись норм часу і нормативних завдань;
- додержуватись технологічної дисципліни, забезпечувати належну якість продукції та робіт, не допускати браку та упущень в роботі;
- дотримуватись вимог охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, гігієни праці, які передбачені відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватися передбаченими засобами індивідуального захисту;
- вживати заходи для найшвидшого усунення причин і умов, що перешкоджають або заважають нормальному виконанню робіт (зокрема аварій, поламок обладнання, пошкодження комунікацій), негайно повідомляти керівництво про виникнення аварійних ситуацій;
- утримувати своє робоче місце, устаткування у справному стані, порядку і чистоті, дотримуватись чистоти в підрозділах та на території товариства;
- берегти власність товариства, дбайливо ставитись до обладнання, інструментів та приладів, бережно користуватися спецодязом та засобами індивідуального захисту, раціонально витрачати паливо, енергію та інші матеріальні ресурси, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- дотримуватись загальноприйнятих норм поведінки в стосунках з людьми;

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила експлуатації устаткування, механізмів та інших засобів виробництва;
- проходити в установленні порядок та строки попередні та періодичні медогляди;
- співробітничати з власником в організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення виробничих ситуацій, які створюють загрозу його життю чи здоров'ю або оточуючих людей та навколишньому середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

4. Основні обов'язки власника.

4.1. Керівництво зобов'язане.

- 4.1.1. Забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан механізмів, інструменту, іншого устаткування, а також нормативні запаси матеріалів та інших ресурсів, потрібних для безперебійної та ритмічної роботи.
- 4.1.2. Виплачувати заробітну плату згідно з установленими посадовими окладами, тарифними ставками, діючими на товаристві преміальними положеннями та в установленні строки.
- 4.1.3. Формувати стабільний трудовий колектив, здатний досягти високих кінцевих результатів.
- 4.1.4. Створити умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження найновіших досягнень організації виробництва і праці, підвищення якості роботи, скорочення застосування малокваліфікованої та важкої роботи, підвищення культури виробництва.
- 4.1.5. Постійно здійснювати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, підвищення і поліпшення інших показників виробництва.
- 4.1.6. Постійно вдосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати правильне застосування діючих умов оплати і нормування праці, преміювання.
- 4.1.7. Постійно здійснювати організаційну, економічну діяльність і виховну роботу, спрямовану на зміцнення дисципліни праці, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, вживати заходи впливу до порушників трудової дисципліни та аналізувати ефективність цієї роботи.
- 4.1.8. Неухильно дотримуватись законодавства про працю і охорону праці, створювати на робочих місцях умови, що відповідають нормам та вимогам Закону про охорону праці.
- 4.1.9. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань робітників та службовців у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку з травмами, шкідливими умовами праці, забезпечувати у відповідності з діючими нормами та положеннями спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального та колективного захисту.
- 4.1.10. Постійно проводити перевірку знань і контролювати дотримання працівниками всіх вимог охорони праці, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.
- 4.1.11. Постійно дбати про зростання професійної майстерності кадрів.
- 4.1.12. Не вимагати виконання робіт не передбачених договором (крім випадків, передбачених чинним законодавством).

5. Робочий час та його використання.

5.1. За умови стабільного матеріально-технічного і фінансового забезпечення тривалість робочого тижня складає 40 годин (п'ять робочих днів).

При цьому встановлюється такий розклад роботи:

	Початок	Закінчення	Перерва
Посадові особи Робітники	09.00	18.00	13.00-14.00

5.2. В умовах нестабільної роботи підприємства режим роботи затверджується наказом директора.

5.3. Початком робочої зміни вважається момент, коли робітник безпосередньо приступив до виконання своїх обов'язків.

5.4. Працівника, якій з'явився на роботу в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння керівник підрозділу до роботи не допускаю, складає акт.

5.5. Усунення від роботи працівника також допускається у випадку відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з питань охорони праці, протипожежної безпеки, в інших випадках, передбачених законодавством.

5.6. Понаднормові роботи застосовуються у відповідності з чинним законодавством.

5.7. Забороняється без попереднього узгодження з керівником:

- залишати робоче місце;
- проводити на товариство сторонніх осіб;
- виносити документацію та будь-яке майно, що належить товариству;
- виконувати на робочих місцях та устаткуванні роботи не передбачені виробничим процесом.

5.8. Тривалість щорічних відпусток визначається законодавством України та трудовим договором.

6. Заохочення за успіху в праці.

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості робіт, тривалу та бездоганну роботу та за інші досягнення застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії.

6.2. Заохочення доводяться до відома колективу та заносяться до трудової книжки працівника.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, відповідно до діючої системи заходів морального та матеріального Впливу, а також застосування інших заходів, передбачених законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни керівництво застосовує так і дисциплінарні стягнення:

- догану;
- звільнення з роботи.

7.3. Керівництво має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

7.4. До застосування стягнення порушнику трудової дисципліни ставиться вимога дати пояснення в письмовій формі. Відмова подати пояснення фіксується актом і не може бути перешкодою для накладання стягнення.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується не пізніше 1 місяця після провини без врахування часу хвороби або перебування у відпустці, і не може бути застосоване після 6 місяців з дня скоєння порушення.

7.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути накладене тільки одне стягнення.

7.7. Наказ (розпорядження) про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його скоєння повідомляється працівникові під розписку.

7.8. Якщо протягом року після стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

7.9. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, визначені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

7.10. Найбільш тяжкими порушеннями, за які працівники можуть бути звільнені з роботи після службового розслідування вважаються такі:

- скоєння за місцем роботи крадіжки (в т.ч. дрібної майна власника, яка встановлена вироком суду, що має силу закону, або постановою органу, який є компетентним накладати адміністративне стягнення чи застосовувати заходи громадського впливу;

- втрата довіри до працівників, які обслуговують грошові або матеріальні цінності;
- скоєння працівником, який виконує виховні функції аморального вчинку, що не сумісний з продовженням даної роботи;
- систематичне невиконання без поважних причин посадових обов'язків, якщо раніше працівник мав стягнення;
- поява на робочому місці у нетверезому стані (в стані наркотичного сп'яніння);
- прогул (у тому числі, відсутність на роботі більш 3 годин впродовж одного робочого дня) без поважних причин.

Директор



Сергій КЛИМЕНКО