

**ЛКП «ЗАЛІЗНИЧНЕТЕПЛОЕНЕРГО»**

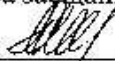
**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Протоколом розширеного засідання  
профкому та адміністрації ЛКП

«Залізничнестеплоенерго»

від 06.01.11р. № 1

Голова засідання

 О.І.Прийма

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

# ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ці правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), інших нормативно-правових актів, які регулюють сферу трудових відносин.

1.2. Метою Правил є: чітка організація та зміцнення трудової дисципліни; створення безпечних умов праці; підвищення продуктивності та ефективності праці; підвищення продуктивності та ефективності праці; раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників ЛКП «Залізничнетеплоенерго» незалежно від посади та виконуваної роботи.

1.4. Керівництво підприємства в особі директора створює умови, покликані запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів та суперечок в колективі, а в разі їх виникнення – забезпечує вирішення таких спорів та суперечок на взаємовигідних засадах.

1.5. Керівництво підприємства створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за добросовісну працю та її високу якість. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності, перелічені в розділі 7 цих Правил.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівник реалізує своє право на працю шляхом укладення трудового договору із підприємством ЛКП «Залізничнетеплоенерго». Працівник зобов'язаний виконувати роботу, визначену в трудовому договорі, посадовій (робітничій) інструкції, та підлягає правилам внутрішнього трудового розпорядку. Роботодавець, у свою чергу, зобов'язаний виплачувати працівникові заробітну плату й забезпечувати передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін умови праці, необхідні для виконання роботи.

2.2. Право приймати на роботу згідно зі статутом ЛКП «Залізничнетеплоенерго» має директор підприємства.

2.3. Для працівників, яких приймають на роботу, встановлюють такі випробні терміни:

- адміністративно-управлінський персонал – 3 місяці;
- інші працівники – 1 місяць.

Випробні терміни не встановлюються для осіб, перелічених у останньому абзаці ст. 26 КЗпП, а також інших осіб, яким неможливо встановити випробний термін згідно з чинним законодавством.

На період випробного терміну працівнику не виплачують надбавки, доплати (крім таких, що є обов'язковими до виплати за вимогами законодавства) та премії.

Умова про випробування повинна бути прописана в наказі про прийняття на роботу.

2.6. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний:

- написати заяву про прийняття на роботу;
- пред'явити паспорт;

- передати уповноваженому працівникові відділу кадрів трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (особи, яких приймають на роботу за сумісництвом, та ті, що працюють вперше, трудову книжку не подають, але від них можна вимагати надати завірнені копії трудових книжок, щоб підтвердити факт роботи за спеціальністю);

- пред'явити свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Звільнені з лав Збройних сил України подають військовий квиток.

Не дозволено приймати на роботу без поданих зазначених документів.

При прийнятті на роботу заборонено вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, у т.ч. відомості про реєстрацію.

2.7. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець вправі вимагати від працівника диплом або інший документ, який підтверджує здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах.

2.8. Осіб віком до 18 років працевлаштовують на роботу лише після попереднього медичного огляду (ст. 191 КЗпП) і в подальшому до досягнення 21 року вони зобов'язані щорічно проходити медичний огляд.

2.9. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи після медичного огляду.

2.10. Прийняття на роботу оформлюють наказом роботодавця, з яким ознайомлюють працівника під підпис.

У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.11. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказу не було видано, але працівника фактично (з відома роботодавця) допущено до роботи.

2.12. З працівником, який не подав трудової книжки і не є таким, що працевлаштовується вперше, трудовий договір може бути укладено виключно на умовах сумісництва.

2.13. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуть трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом заносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудову книжку оформлюють не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.14. При прийнятті на роботу або переведенні на іншу роботу працівника обов'язково:

- ознайомлюють з Правилами, колективним договором та посадовою (робітничою) інструкцією (під підпис);

- роз'яснюють його права й обов'язки;

- інформують під підпис про умови праці, про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та про можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, про права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства й колективного договору;

- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

- повідомляють правила збереження комерційної таємниці, вимоги внутрішньо-об'єктного підприємства, правила поведіння й перебування на такій території.

2.15. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (ст. ст. 28, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП тощо), з обов'язковим дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством для відповідної підстави.

2.16. За домовленістю між працівником і роботодавцем договір припиняють у строк, визначений сторонами за п.1 ст. 36 КЗпП.

2.17. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні (ст. 38 КЗпП). Трудовий договір може бути розірвано й до закінчення терміну попередження про звільнення за наявності домовленості між працівником і роботодавцем. За наявності поважних причин, перелічених у ст. 38 КЗпП, роботодавець зобов'язаний розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.18. Строковий трудовий договір може бути розірвано достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених частиною першою статті 38 КЗпП (ст. 39 КЗпП).

2.19. У день звільнення роботодавець повинен повернути працівникові трудову книжку з внесеним записом про звільнення, видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від підприємства суми. Записи про причини звільнення у трудову книжку здійснюють згідно з формулюванням чинного законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### 3. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ. ЇХНЄ ВИКОРИСТАННЯ.

3.1. На підприємстві встановлено п'ятиденний робочий тиждень (крім тих працівників, які обслуговують котельні, ЦТП (бойлерні), АДС). Вихідні дні: субота, неділя.

3.2. Розпорядок роботи такий:

- початок роботи: 8 год. 30 хв.

- перерва на харчування та відпочинок: з 12 год. 30 хв. до 13 год. 15 хв.

- закінчення роботи: 17 год. 15 хв.

3.3. Для операторів котельні, операторів ЦТП (бойлерної) з незалежною системою опалення, диспетчерів АДС встановлено безперервний 4-бригадний графік змінності.

3.4. Зміна триває 12 годин з послідовним чергуванням змін: I зміна – із 8.00 год. до 20.00 год., II зміна – із 20.00 год. до 8.00 год., нічна зміна прирівнюється до денної.

3.5. Працівникам із змінним графіком роботи забороняється залишати роботу до появи працівника, що їх замінює.

3.6. При змінній роботі працівники повинні дотримуватись порядку прийому-здачі зміни.

3.7. Для операторів ЦТП (бойлерних), які обслуговують ЦТП методом обходу, графіки змінності складаються начальниками котельень і затверджуються гол. інженером підприємства. При переході з об'єкту на об'єкт строго дотримуватись затвердженого маршруту.

3.8. Вихідні дні для працівників із змінним графіком роботи встановлюються графіками змінності.

3.9. Крім перерви для харчування та відпочинку, працівникам наказом по підприємству можуть встановлюватися інші перерви, у тому числі передбачені законодавством.

Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

3.10. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП). Скорочений робочий час встановлюється для осіб, які мають право на це згідно з трудовим законодавством (ст. 51 КЗпП). На підприємстві на прохання інших працівників може бути встановлений скорочений час у порядку, передбаченому законодавством.

3.11. Перерву для харчування й відпочинку працівник використовує на власний розсуд.

3.12. За наявності умов, передбачених ч.3 ст. 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

3.13. Облік часу виходу на роботу та закінчення роботи ведуть у таблиці обліку використання робочого часу таблицьники відповідних служб і відділів.

3.14. Роботу у вихідні дні працівникові компенсують у порядку, передбаченому законодавством (ст. ст. 72, 107 КЗпП).

3.15. Залучати працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні дозволено в порядку, встановленому законодавством (ст. ст. 62, 71, 73 КЗпП).

3.16. Працівники підприємства мають право на щорічну відпустку, тривалість якої становить 24 календарних дні.

На час відпустки за працівником зберігається місце роботи й середня заробітна плата.

3.17. Працівникам з ненормованим робочим днем надають додаткову щорічну відпустку за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів відповідно до визначеного в колективному договорі переліку професій та посад, на яких може застосовуватися ненормований робочий день.

3.18. Графік відпусток складають на кожен календарний рік до 15 грудня року, що передує тому, за який складають графік. Його затверджує директор підприємства за погодженням із представницьким органом і під підпис доводять до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку (ст. 79 КЗпП). Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках, передбачених законодавством, та за згодою сторін.

3.19. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.20. Працівника підприємства мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.

#### **4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА**

##### **4.1. Працівник зобов'язаний:**

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- починати роботу відповідно до режиму робочого дня;
- бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи за винятком встановлених перерв на відпочинок та харчування, інших перерв;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та виготовлюваної продукції, не допускати браку та дотримуватися технологічної дисципліни;
- виконувати розпорядження роботодавця, які не суперечать чинному законодавству;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту на запобіжними пристроями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу підприємства й негайно повідомляти про таку загрозу керівництво;
- дбайливо ставитися до майна підприємства, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, у відділі та на території підприємства;
- поводитися етично стосовно інших працівників та клієнтів підприємства.

##### **4.2. Працівник має право:**

- вимагати від роботодавця забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- вимагати належних, безпечних та здорових умов праці;
- вимагати надання йому спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо згідно з нормами, встановленими законодавством;
- своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену законом та колективним договором;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, у тому числі застосовувані до нього дисциплінарні стягнення;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- на інші надачі трудовим законодавством права.

4.3. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку і у разі потреби встановити скорочений робочий день.

#### **5. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ**

##### **5.1. Роботодавець зобов'язаний (додатково до перелічених у розділі 2 цих Правил):**

- забезпечувати працівників робочими місцями та надавати роботу за умовами трудового договору;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника – спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;

- проводити вступний та періодичні інструктажі працівників щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт, перевіряти знання відповідних інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни та організувати облік робочого часу й табелювання працівників;
- створювати умови для підвищення кваліфікації працівників, здобуття освіти;
- створювати умови для відпочинку працівників;
- виконувати інші обов'язки, покладені на нього трудовим законодавством та колективним договором.

#### 5.2. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- уживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

### 6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативну, тривалу й бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді або підвищення заробітної плати.

6.2. Роботодавець видає наказ про заохочення і в урочистій обстановці доводить його до відома колективу. Відомості заохочення заносять до трудової книжки працівника.

### 7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ

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

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п.3 ст. 40 КЗпП);
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п.4 ст. 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7 ст. 40 КЗпП);
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна підприємства, встановленого вироком суду, що набрав законної сили (п.8 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни застосовується виключно догана.

7.3. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати пояснення складається акт за підписом інших двох працівників підприємства.

7.4. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор підприємства враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку й заходіян ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором підприємства й оформляються наказом по підприємству (про що повідомляють працівникові під підпис).

7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом 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.

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни й до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення терміну, згаданого в першому абзаці цього пункту.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

7.9. Незалежно від дисциплінарного стягнення, згаданого в п.7.1 цих Правил, на умовах, визначених колективним договором чи положенням про оплату праці та преміювання, до працівників можуть застосовуватися ще й такі заходи впливу:

- повне або часткове позбавлення премії;
- зменшення або скасування винагород та інших заохочувальних виплат.

Ці правила внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковими для всіх працівників ЛКП «Залізничнотеплоенерго».