**ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку для працівників Славутського управління водопровідно-каналізаційного господарства**

1. **Загальні положення**

Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені згідно статті 43 Конституції України, Кодексу законів про Працю України, які регулюють відносини між начальником і працівниками Славутського УВКГ у сфері праці, зміцнення трудової дисципліни, ефективного використання робочого часу, забезпечення високої якісної роботи підвищення її продуктивності, застосування до порушників дисципліни заходів дисциплінарного і громадського впливу.

Правила визначають основні обов'язки та права працівників, засади регулювання трудових відносин.

Правила є обов'язковими для всіх працівників Славутського УВКГ.

Правила внутрішнього трудового розпорядку схвалені загальними зборами трудового колективу.

**2. Порядок прийняття на роботу і звільнення з роботи працівників**

Працівники реалізують своє право на працю згідно з Конституцією України, Кодексу законів про Працю України, а технічні працівники — шляхом укладення трудового договору, за яким працівники зобов'язані виконувати доручену їм роботу з дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, а Славутське УВКГ зобов’язується виплачувати їм заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи. При укладанні трудового договору може бути встановлено випробування.

При прийнятті на роботу працівники мають подати:

* заяву про прийняття на роботу;
* паспорт;
* трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
* свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
* довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
* військовий квиток;

При прийнятті на роботу забороняється вимагати від громадян документи, пред'явлення яких не передбачено чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Призначення на посади та звільнення з посад працівників Славутського УВКГ здійснюється начальником згідно з чинним законодавством.

Усім працівникам не пізніше 5-го дня перебування у трудових відносинах вносяться записи до трудової книжки працівника.

Трудові книжки працівників Славутського УВКГ заповнюються і зберігаються у кадровика.

З наказами, що стосуються працівника, інспектор з кадрів ознайомлює його під розпис.

Працівник має право за своєю ініціативою розривати трудовий договір, укладений на невизначений термін попередивши про це начальника управління за 2 тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин адміністрація може розірвати договір у строк, визначений працівником, крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про Працю України.

Припинення трудового договору оформлюється наказом начальника Славутського УВКГ.

У день звільнення підприємство зобов'язане видати працівнику його трудову книжку із внесенням до неї усіх необхідних записів і провести з ним повний розрахунок. Записи про причини звільнення у трудову книжку повинні вноситись у повній відповідності з наказом та законодавством. Днем звільнення вважається останній день роботи.

* + - 1. **Основні обов’язки і права працівників Славутського УВКГ**

Основними обв'язками працівників Cлавутського УВКГ є:

* додержання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів;
* додержання прав та свобод людини і громадянина;
* постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації;
* шанобливе ставлення до громадян та їх звернень до Славутського УВКГ, турбота про високий рівень культури спілкування і поведінки;
* недопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам Славутського УВКГ;
* утримання свого робочого місця в чистоті, ефективне використання обладнання та збереження матеріальних цінностей та документів, економне використання бюджетних коштів.

Коло обов'язків працівника визначається посадовою інструкцією затвердженою начальником Славутського УВКГ.

Працівники Славутського УВКГ мають право на відпочинок, здорові та безпечні умови праці, матеріальне забезпечення та соціальне страхування відповідно до чинного законодавства.

**4. Основні обов'язки керівника**

**Славутського УВКГ**

Керівництво Славутського УВКГ зобов'язане:

- дотримуватись вимог законодавства про працю;

всебічно удосконалювати організацію праці, організовувати поширення і впровадження передових методів роботи Славутського УВКГ;

забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення працівників за результатами їх роботи, економне і раціональне витрачання фонду оплати праці, виплачувати заробітну плату у встановлений термін (7 та 20 числа кожного місяця);

здійснювати заходи, спрямовані на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, дотримання встановленого режиму праці і відпочинку;

сприяти організації оздоровленню та відпочинку працівників Славутського УВКГ;

застосувати необхідні заходи з профілактики виробничого травмування та захворювань.

**5. Робочий час та його використання**

Тривалість робочого часупосадових осіб та інших категорій працівників Славутського УВКГ відповідно до законодавства не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Початок роботи — з 08:00 год.

Перерва на обід — з 12:00 до 13:00 год.

Закінчення роботи — 17 год.00 хв.

Для невідкладної та передбаченої роботи працівники Славутського УВКГ можуть залучатися до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні у встановленому законодавством порядку, оплата за які здійснюється відповідно до законодавства про працю.

Чергування у Славутському УВКГ у вихідні дні здійснюється відповідальними працівниками відповідно до графіку. У неробочий та нічний час чергування здійснюється також сторожами.

Облік робочого часу працівників Славутського УВКГ здійснюється працівником кадрової роботи за табелями встановленої форми, інших структурних підрозділів, керівниками цих підрозділів.

Відповідно до Закону України “Про відпустки” працівникам Славутського УВКГ надається щорічна відпустка тривалістю 24 календарних днів, якщо законодавством не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі посадового окладу займаної посади.

Черговість надання щорічної відпустки визначається графіками, які затверджується начальником Славутського УВКГ, Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 1 лютого поточного року і доводиться до відома всіх працівників Славутського УВКГ. Частина невикористаної відпустки, яка залишається, надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

**Заохочення працівників за успішну роботу**

За успішне виконання своїх обов'язків, поліпшення якостей роботи, за багаторічну і бездоганну роботу, інші досягнення у праці застосовують такі заохочення працівників;

* оголошення подяки;
* видача премії;
* нагородження грамотою.

Застосування заохочень проводиться у порядку, передбаченим статтею 144 Кодексу законів про Працю України.

* + 1. **Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни**

Порушення трудової дисципліни, невиконання або несвоєчасне виконання працівником покладених на нього посадових обов'язків призводить до застосування заходів дисциплінарного і громадського впливу та інших заходів, передбачених чинним законодавством.

За порушення трудової дисципліни на працівника можуть накладатися такі стягнення:

* усне попередження;
* оголошення догани;
* звільнення з роботи.

Дисциплінарне стягнення накладається у строки, передбачені статтею 148 КЗпП України.

До застосування дисциплінарного стягнення начальник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення і одержати його, за кожне порушення трудової дисципліни може застосуватися лише одне дисциплінарне стягнення. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівнику під розпис, доводиться до відома інших працівників Славутського УВКГ.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення на працівника не було накладено нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення, Якщо працівник не допустив порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення року. Протягом дії дисциплінарного стягнення, заохочення визначені розділом 6 правил внутрішнього трудового розпорядку, до працівника не застосовується.

* + 1. **Матеріально — технічне забезпечення працівників Славутського УВКГ**

Матеріально — технічне забезпечення працівників Славутського УВКГ проводиться бухгалтерією.

Транспортне обслуговування діяльності Славутського УВКГ здійснюється службовими автомобілями.

**Начальник УВКГ Дементій ЗБАРОВСЬКИЙ**