

Дотримуйте правил

Вивчіть ці правила та користуйтеся ними в роботі.

1. Правила — обов'язковий документ.

Норма — стаття 142 КЗпП:

«Трудовий розпорядок на підприємствах, в установах, організаціях визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовими колективами за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) на основі типових правил».

2. Основне призначення Правил — визначати трудовий розпорядок у закладі.

3. Правила регламентують організаційно-правові аспекти трудових відносин керівника закладу та працівників від моменту укладання трудового договору до моменту їх припинення.

4. Правила поширюються на всіх працівників, які працюють у закладі, незалежно від статусу (основний, сумісник), строку трудового договору (на невизначений строк, строковий, тимчасовий, сезонний), виду виконуваної роботи, режиму роботи (повний робочий час, неповний робочий час), віку, статі тощо.

5. Правила затверджують трудовий колектив за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборний орган первинної профспілкової організації.

Врахуйте рекомендації

Ознайомтеся з листом Мінсоцполітики «Щодо обов'язкового затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку» від 21.06.2017 № 312/0/22-17/13. Врахуйте його рекомендації, коли складатимете чи оновлюватимете Правила.

Працівники закладу повинні підпорядковуватися внутрішньому трудовому розпорядку. Тож до початку роботи маєте ознайомити кожного працівника з Правилами.

Ви маєте право звільнити працівника з роботи, якщо:

- працівник систематично не виконує без поважних причин обов'язки, покладені на нього трудовим договором або Правилами;
 - до працівника раніше застосовували заходи дисциплінарного стягнення.
- Типової форми Правил не затверджено. Скористайтесь рекомендованою структурою Правил:

НАЗВА ОРГАНІЗАЦІЇ ВИЩОГО РІВНЯ	Гриф затвердження
НАЗВА ЗАКЛАДУ	
ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ	
00.00.0000 № _____	
Місце складення	
1. Загальні положення. 2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників. 3. Основні обов'язки працівників та роботодавця. 4. Права працівників та роботодавця. 5. Робочий час і час відпочинку. 6. Заохочення за успіхи в роботі. 7. Відповідальність працівників за порушення Правил. 8. Правила використання майна закладу під час трудової діяльності (за потреби). 9. Принципи організації трудової діяльності та взаємовідносини між роботодавцем і працівниками (за потреби).	
Директор	Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ
Візи	
Гриф погодження (за потреби)	

Якщо у Правилах передбачаєте схеми, таблиці, форми, оформлюйте їх як додатки на окремих аркушах паперу, а у відповідних пунктах робіть посилання на ці додатки. Кожний додаток до Правил повинен мати відмітку у верхньому правому куті першого аркуша з посиланням на відповідний пункт (підпункт) тексту Правил.

Передбачте у Правилах:

- тривалість щоденної роботи (зміни) при п'ятиденному робочому тижні (ст. 52 КЗпП);
- час початку й закінчення щоденної роботи, зміни (ст. 57 КЗпП);

- порядок чергування працівників у змінах при змінному режимі роботи (ст. 58 КЗпП);
- час початку й закінчення перерви (ст. 66 КЗпП);
- трудовий розпорядок у закладі (ст. 142 КЗпП);
- види заохочень і порядок їх застосування (ст. 143 КЗпП) тощо.

Текст документа поділіть на структурні елементи: розділи, підрозділи тощо. Перший розділ будь-якого локального документа — «Загальні положення». Заголовки і зміст подальших розділів залежать від теми документа. Розміщуйте їх в ієрархічному порядку: розділи, підрозділи, пункти й підпункти.

Оформлюйте арабськими цифрами нумерацію різних рівнів документа. Так кожна норма документа матиме свій ідентифікатор.

Загальна помилка — включити в документ більше чотирьох рівнів рубрикації. Це не означає, що документ має містити всього чотири розділи. Ви можете створити стільки розділів, скільки потрібно. Стежте за структуруванням матеріалу і не подрібнюйте його. Якщо в документі «напрошується» п'ятий рівень рубрикації, виділіть його в окремий підрозділ. Структурних елементів тексту може бути і менше: тільки розділи й пункти.

Будь-який документ складають у певній послідовності. Тож перед тим, як почнете працювати над Правилами, дайте собі відповіді на чотири запитання:

1

Для кого цей документ?

2

Яка мета документа?

3

Що отримаємо?



Як використаємо документ?