

ПРОТОКОЛ № _____
загальних зборів трудового колективу
ФОП _____

« ____ » _____ р.

м. Івано-Франківськ

Загальна кількість працівників — ____ осіб.

Присутні на зборах — ____ осіб.

Голова загальних зборів трудового колективу – ФОП _____

Секретар – ____ (ПІБ) _____

Порядок денний:

- 1) Обрання уповноваженого представника від трудового колективу.
- 2) Затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку ФОП _____.

По першому питанню:

Виступив(ла): ____ (ПІБ) _____, ____ (посада) _____, який (яка) запропонував(ла) обрати уповноваженим представником від трудового колективу ____ (ПІБ) _____, ____ (посада) _____.

Голосували: “За” ____ осіб,
“Проти” ____ осіб,
“Утрималися” ____ осіб.

Вирішили: обрати уповноваженим представником від трудового колективу ____ (ПІБ) _____, ____ (посада) _____.

По другому питанню:

Слухали: ФОП _____ (голову загальних зборів трудового колективу) який надав трудовому колективу на розгляд проект Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Виступив(ла): ____ (ПІБ) _____, уповноважений представник від трудового колективу, який(яка) від імені трудового колективу, доповів(ла), що працівники ФОП _____ не мають заперечень щодо проекту Правил внутрішнього трудового розпорядку та запропонував затвердити їх в наданій редакції та ввести в дію з _____.

Голосували: “За” ____ осіб,
“Проти” ____ осіб,
“Утрималися” ____ осіб.

Вирішили: затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку в наданій редакції та ввести їх в дію з _____.

Голова загальних зборів _____
трудового колективу _____
(ФОП _____)
Уповноважений _____
представник **трудового** _____
колективу _____

ЗАТВЕРДЖЕНО
Зборами трудового колективу
ФОП _____
Протокол від __. _____. _____. Р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
ФОП _____

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) **ФОП ПІБ.** (далі — Роботодавець) розроблені відповідно до чинного законодавства про працю України.

1.2. Правила визначають трудові обов'язки працівників, режим роботи, засади регулювання трудових відносин та затверджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, досягнення високої ефективності та якості роботи працівників, запровадження умов стимулювання та відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників підприємства.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує **ФОП ПІБ.** в межах своїх повноважень.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору відповідно до КЗпП.

2.2. Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає Роботодавець згідно із чинним законодавством про працю.

2.3. Під час укладення трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, довідку про присвоєння ідентифікаційного коду, а у випадках, передбачених законодавством, — також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), стан здоров'я та інші документи. За ініціативою Працівника, Роботодавець може внести запис про прийняття даної особи на роботу в трудову книжку.

Військовозобов'язані особи, військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток.

Забороняється вимагати від осіб, які працевлаштовуються, відомості й документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Прийняття на роботу оформляється письмовим договором, де визначаються істотні умови договору із працівником та наказом, який оголошується працівнику під підпис. У наказі мають зазначатися: найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010 та умови праці.

2.5. Під час укладення трудового договору з метою перевірки відповідності працівника виконуваний роботі може встановлюватися обумовлене угодою сторін випробування на строк до трьох місяців (для робітників — до одного місяця).

2.6. До початку роботи за укладеним трудовим договором чи в разі переведення працівника в установленому порядку на іншу роботу адміністрація (дирекція) підприємства зобов'язана:

2.6.1. роз'яснити працівнику його права і обов'язки та проінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на

здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

2.6.2. ознайомити працівника з Правилами та колективним договором;

2.6.3. визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.6.4. створити працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна;

2.6.5. проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.5. Роботодавець зобов'язаний видати працівнику на його вимогу довідку про його роботу, із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.7. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством про працю.

2.8. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця письмовою заявою не пізніше ніж за два тижні до звільнення. За домовленістю між працівником і директором підприємства трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника з поважних причин, передбачених чинним законодавством (ч. 1 і 3 ст. 38 КЗпП), Роботодавець звільняє працівника у строк, зазначений працівником у заяві про звільнення.

2.9. Строковий трудовий договір може бути розірваний з ініціативи працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, порушення Роботодавцем законодавства про працю, умов трудового договору, а також з інших поважних причин.

2.10. Розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця допускається у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 40, 41 КЗпП).

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом Роботодавця.

Роботодавець зобов'язаний внести записом про звільнення в трудову книжку у разі, якщо від Працівника надійшло відповідне прохання.

2.12. У разі звільнення працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, провадиться в день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення ним вимоги про розрахунок.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. дотримуватися режиму робочого дня, встановленого цими Правилами;

3.1.2. перебувати на робочому місці протягом робочого дня, за винятком перерв для відпочинку та харчування;

3.1.3. своєчасно, якісно і в повному обсязі виконувати свої трудові обов'язки;

3.1.4. виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;

3.1.5. працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці;

3.1.6. вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця;

3.1.7. дбайливо ставитися до майна і вживати заходів до запобігання шкоді;

3.1.8. дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

3.1.9. вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі (простої, аварії) і негайно повідомляти про те, що трапилося, Роботодавцеві;

3.1.10. утримувати своє робоче місце в чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти на території;

3.1.11. проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

3.1.12. вживати заходів для негайного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі (простій, аварія) або ускладнюють її і негайно повідомляти про подію Роботодавцю;

3.1.13. дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами;

3.1.14. не розголошувати комерційної таємниці підприємства та відомостей, що належать до конфіденційної інформації підприємства.

3.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю (кваліфікацією, посадою) визначається колективним договором, трудовим договором (контрактом), цими Правилами, а також технічними правилами, посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку.

4. Основні обов'язки Роботодавця

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

дотримуватися вимог законодавства про працю;

4.1.1. забезпечити працівнику робоче місце, обладнане для виконання роботи, передбаченої трудовим договором;

4.1.2. забезпечувати працівників необхідними для роботи матеріалами та оргтехнікою;

4.1.3. організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;

4.1.4. вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

4.1.5. забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати. Заробітна плата виплачується на підприємстві двічі на місяць, 5-го і 20-го числа кожного місяця.

У разі якщо день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплата заробітної плати здійснюється в останній робочий день напередодні вихідного, святкового або неробочого дня.

Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки, за умови подання працівником заяви про надання відпустки не пізніше тижня до дня її початку;

4.1.6. контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

4.1.7. організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;

4.1.8. надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;

4.1.9. створювати умови для відпочинку працівників.

5. Основні права працівника

5.1. Працівник має право:

5.1.1. на належні, безпечні та здорові умови праці;

5.1.2. на заробітну плату, не нижчу від визначеної законодавством та колективним договором;

5.1.3. на підвищення за посадою залежно від освіти, кваліфікації, результатів роботи;

5.1.4. оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, установленому чинним законодавством;

5.1.5. звертатися до Роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва;

5.1.6. брати участь у зборах трудового колективу з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів.

6. Основні права Роботодавця:

6.1. Вимагати від працівника дотримання цих Правил і вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.

6.2. Вживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

7. Робочий час і його використання. Час відпочинку

7.1. На підприємстві установлюється п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень та двома вихідними днями — субота, неділя.

7.2. На підприємстві встановлюється час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку та харчування:

початок роботи — 9:00,

закінчення роботи — 18:00,

перерва для відпочинку та харчування — з 13:00 до 14:00.

Напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП) тривалість робочого дня зменшується на 1 годину (протягом військового стану не застосовується).

7.3. Працівники використовують час перерви для відпочинку та харчування на свій розсуд. У цей час вони можуть залишати робоче місце і територію підприємства.

7.4. Для окремих категорій працівників відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу.

7.5. Працівникам надаються відпустки відповідно до чинного законодавства. Основні щорічні відпустки надаються згідно з графіком відпусток, який затверджується Роботодавцем за погодженням із трудовим колективом щорічно до 10 січня. Графік доводиться до відома всіх працівників під підпис.

Тривалість основної щорічної відпустки становить 24 календарних дні.

7.6. На прохання працівника адміністрація може ухвалити рішення про поділ щорічної основної відпустки на частини з умовою, що основна безперервна її частина не може бути меншою ніж 14 днів.

7.7. Відпустки працівників можуть переноситися на інший період або перериватися лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством.

7.8. За сімейних обставин та з інших причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на період, погоджений між працівником Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів протягом року.

7.9. Обов'язково працівникам надаються відпустки без збереження заробітної плати, передбачені ст. 26 Закону від 15.11.96 р. № 504/96-ВР «Про відпустки», за наявності документа, що підтверджує право працівника на таку відпустку.

7.10. У разі залучення працівників до роботи у вихідний день така робота компенсується відповідно до законодавства у вигляді подвійної оплати або наданням іншого дня відпочинку.

7.11. Інший день відпочинку за роботу у вихідний день має надаватися, як правило, протягом місяця після залучення працівника до роботи у вихідний день.

7.12. Працівник не має права використовувати інші дні відпочинку на свій розсуд. Надання іншого дня відпочинку оформлюється наказом Роботодавця за заявою працівника.

8. Заохочення за успіхи в роботі

8.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу й бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- 8.1.1. оголошення подяки;
- 8.1.2. виплата премії;
- 8.1.3. нагородження коштовним подарунком;

9. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

9.1. За порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, до нього може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

9.2. Дисциплінарне стягнення застосовується Роботодавцем 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 перебуванням у відпустці.

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

9.3. До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

Під час обрання виду стягнення Роботодавець повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під підпис.

9.4. Звільнення як захід дисциплінарного стягнення застосовується відповідно до п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП у таких випадках:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- прогул (у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин;
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна Роботодавця;
- одноразове грубе порушення трудових обов'язків керівником підрозділу;
- винні дії працівника, який обслуговує грошові або матеріальні цінності Роботодавця, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку Роботодавця.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

ФОП Прізвище І.Б

(підпис)

дата

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

Правилами внутрішнього трудового розпорядку ФОП _____,
затверджених Зборами трудового колективу, Протокол від __. _____. _____Р.

[illegible]