

Погоджено
 Начальник управління ПФУ
 в м. Северодонецьку
 _____ О. С. Белікова
 _____ 2015

Додаток 8
 Затверджено
 зборами трудового колективу
 Протокол № _____
 від _____ 2015

Голова профспілки
 _____ А. А. Князева
 _____ 2015

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
управління Пенсійного фонду України в м. Северодонецьку

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для посадових осіб, службовців та робітників управління ПФУ розроблені згідно зі ст. 142КЗпП України з метою чіткої організації і зміцнення трудової дисципліни, підвищення продуктивності та ефективності праці, раціонального використання робочого часу.

1.2. Правила поширюються на всіх працівників управління ПФУ.

1.3. Всі питання, що пов'язані з використанням Правил внутрішнього трудового розпорядку, змінами у режимі роботи, преміюванням – вирішуються роботодавцем в межах наданих їй повноважень за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийому на роботу і звільнення працівників

2.1. Порядок прийому на роботу посадових осіб регламентується Законом України „Про державну службу”.

2.2. Прийом на роботу службовців та робітників здійснюється у відповідності до законодавства України про працю.

2.3. Право приймати на роботу відповідно до Положення про управління ПФУ (п. 3.1) має начальник управління. Прийом на посаду начальників структурних підрозділів управління здійснюється за погодженням з начальником Головного управління ПФУ Луганській області.

2.4. При прийнятті на роботу громадянин (згідно ст. 24 КЗпП України) повинен пред'явити:

- трудову книжку, що оформлена в установленому порядку (особам, що приступають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше 5 днів після прийому на роботу);
- паспорт та довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- документ про освіту;

- посвідчення про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування;
- декларацію про доходи за попередній календарний рік;
- написати заяву на ім'я начальника управління;
- заповнити особовий листок обліку кадрів та написати автобіографію;
- фотокартки (3 X 4 см.);
- військовий білет (при наявності);
- медичну довідку.

2.5. Прийом на роботу оформлюється наказом начальника управління.

2.6. З наказом знайомлять працівника, робиться відповідний запис у трудовій книжці, заповнюється особова картка (ф. П-2).

2.7. При прийомі на роботу працівника ознайомлюють з колективним договором, роз'яснюють його права та обов'язки, інформують під розпис про умови праці.

Особа, що відповідає за охорону праці повинна провести:

- вступний інструктаж з охорони праці та протипожежної охорони.

Керівник структурного підрозділу повинен ознайомити посадову особу з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- положення про структурний підрозділ;
- посадовою інструкцією;
- провести первинний інструктаж з охорони праці та протипожежної безпеки.

2.8. Дія трудового договору може бути припинена з ініціативи працівника, роботодавця і за іншими підставами, передбаченими законодавством України (ст. ст. 28, 36-41 КЗпПУ і т. п.), з обов'язковим дотриманням процедури й умов звільнення, визначених законодавством, для відповідної підстави.

2.9. За домовленістю між робітником і роботодавцем договір припиняється в термін, визначений сторонами згідно п. 1 ст. 36 КЗпПУ.

2.10. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це роботодавця письмово за два тижня (ст. 38 КЗпПУ). Трудовий договір може бути розірвано і до закінчення терміну попередження про звільнення при наявності домовленості між працівником і роботодавцем. Якщо є поважні причини, перелічені в ст. 38 КЗпПУ, роботодавець зобов'язаний розірвати трудовий договір у термін, про який просить працівник.

2.11. В день звільнення роботодавець повинен повернути працівнику трудову книжку з внесеним записом про звільнення, видати копію наказу про звільнення і виплатити всі належні йому від управління суми. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.12. Під час укладання трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством (ст.25 КЗпП України).

3. Робочий час і час відпочинку

3.1. В управлінні встановлюється п'ятиденний робочий тиждень.
Вихідні дні: субота, неділя.

3.2. Розпорядок роботи наступний:

- початок роботи: 8.00;
- перерив на прийом їжі і відпочинок: з 12.00 до 12.45;
- закінчення роботи: понеділок – четвер: 17.00;
п'ятниця: 15.45.

3.3. При наявності умов, передбачених ч. 3 ст. 32 КЗпП України, роботодавець може змінювати режим роботи, попередивши про це працівників за два місяці.

3.4. Облік часу виходу на роботу і її закінчення ведеться головним спеціалістом по кадрам в таблиці обліку використання робочого часу.

3.5. Робота у вихідні дні компенсується працівникові в порядку, передбаченому законодавством (ст. 72 КЗпП України).

3.6. Залучення працівників до понаднормових робіт, робіт у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється в порядку, установленому законодавством (ст. ст. 62, 71, 73 КЗпП України).

3.7. Працівники управління мають право на щорічну відпустку, тривалість якої для державних службовців складає 30 календарних днів. Для службовців (завідуючий господарством) та робочих (прибиральниці, робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків) щорічна відпустка складає 24 календарних дні. Державним службовцям, які мають стаж роботи на державній службі понад 10 років встановлюється додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, починаючи з одинадцятого року. Ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожен наступний рік. Тривалість додаткової відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

3.8. Графік відпусток складається на кожний календарний рік до 5 січня. Він затверджується начальником управління за погодженням із профспілковим комітетом і під розпис доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників і можливості для їхнього відпочинку (ст. 79 КЗпП України). Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках, передбачених законодавством і за згодою сторін.

3.9. Про дату початку відпустки працівнику повідомляється письмово не пізніше чим за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.10. Працівники управління мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.

4. Основні права й обов'язки посадових осіб, службовців, робітників

4.1. Посадові особи повинні виконувати посадові інструкції, які затверджуються наказом, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки, своєчасно проходити медичні огляди.

4.2. Службовці, робітники повинні виконувати інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки, своєчасно проходити медичні огляди.

4.3. Службовці та робітники повинні:

- додержуватись Конституції України та інших актів законодавства України;
- працювати чесно, сумлінно виконувати покладені на них обов'язки та Присягу державного службовця, виявляти ініціативу й творчість у роботі;
- постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;
- вчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце і приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- утримувати свої робочі місця, обладнання в чистоті, а також додержуватись чистоти, встановленого порядку збереження матеріальних цінностей та документів;
- виконувати у повному обсязі в строк доручені завдання;
- дбайливо відноситися до майна управління, дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей;
- додержуватися дисципліни праці;
- поводитися етично по відношенню до інших працівників та відвідувачів управління.

4.4. Працівник має право:

- вимагати належних, безпечних і здорових умов праці;
- вимагати надання йому спецодягу, засобів індивідуального захисту, установлених законодавством;
- вчасно одержувати заробітну плату, не нижче визначеної законом й колективним договором;
- оскаржити неправомірні дії посадових осіб, у тому числі застосовані до нього дисциплінарні стягнення;
- звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;
- брати участь у професійних союзах з метою захисту своїх прав і інтересів;
- на інші права, надані трудовим законодавством.

4.5. Працівника, що по стану здоров'я, відповідно до медичного висновку, вимагає надання більш легкої роботи, роботодавець повинний перевести, при наявності та за згодою працівника, на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і при необхідності установити скорочений робочий день.

5. Основні права й обов'язки роботодавця

5.1. Роботодавець здійснює свої обов'язки самостійно, а у відповідних випадках – спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

5.2. Роботодавець повинен:

- створити належні умови для здійснення працівниками своїх обов'язків;
- проводити інструктажі працівникам щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки й інших правил безпеки проведення робіт, перевіряти знання відповідних інструкцій з охорони праці;

- вживати необхідних заходів по профілактиці виробничого травматизму, професійних і інших захворювань працівників;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством і колективним договором терміни;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- створювати умови для підвищення кваліфікації працівників;
- створювати умови для відпочинку працівників;
- виконувати інші обов'язки, покладені на нього трудовим законодавством і колективним договором.

5.3. Роботодавець має право:

- очікувати від працівника дотримання положень Правил і вживати необхідних заходів по залученню порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального і матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог дійсних Правил.

6. Робочий час і його використання

6.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота й неділя.

6.2. Напередодні святкових і неробочих днів (стаття 73КЗпП України) тривалість робочого дня з 40-годинним робочим тижнем скорочується на одну годину.

6.3. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи відповідно до статті 20 Закону України „Про державну службу” державні службовці зобов'язані за розпорядженням роботодавця з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується згідно чинного трудового законодавства.

6.4. Відповідно до статті 20 Закону України „Про державну службу” державні службовці зобов'язані за розпорядженням керівника органу, можуть бути відкликані з щорічної або додаткової відпустки з подальшим наданням невикористаної відпустки протягом відповідного року або приєднанням до відпустки майбутнього року.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання обов'язків, установлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються наступні міри заохочення:

- оголошення подяки;
- видача грошової премії, за наявності економії фонду заробітної плати, нагородження Почесною Грамотою управління. За особливі трудові заслуги працівники представляються до нагородження Почесною грамотою ГУ ПФУ, Почесною відзнакою Пенсійного фонду України, заохочувальною відзнакою Пенсійного фонду України нагрудним знаком „За заслуги” I, II, III ступеня державних нагород та присвоєння почесних звань;
- зарахування до кадрового резерву.

Заохочення, застосовуються за погодженням із профспілковим комітетом.

Заохочення оголошуються наказом (постановою) і заносяться до трудової книжки працівника.

7.2. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається перевага у просуванні по службі.

8. Відповідальність працівників за порушення правил

8.1. За порушення трудової дисципліни, а саме невиконання або неякісне виконання з вини працівника обов'язків, що на нього покладені, до працівника може бути застосована одна з таких мір стягнення:

- догана;
- звільнення.

8.2. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване за наступні порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або дійсними Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися міри дисциплінарного або суспільного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпПУ);

- прогул (у тому числі відсутність на роботі більш трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпПУ);

- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпПУ);

- здійснення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. Дрібного) майна управління, устанавленого вироком суду, що вступили в законну силу (п. 8 ст. 40 КЗпПУ). За інші порушення трудової дисципліни застосовується винятково догана.

8.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення начальник управління враховує ступінь ваги зробленої провини і нанесений їм збиток, обставини, при яких зроблена провини, і попередню роботу працівника.

8.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником управління й оформлюються наказом по управлінню (про що повідомляється працівникові під розпис).

8.5. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника потрібно отримати письмове пояснення провини. Відмовлення працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмовлення надати роз'яснення складається акт за підписом інших двох працівників управління.

8.6. Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не з огляду на час звільнення працівника від роботи в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня здійснення провини.

8.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що немає дисциплінарного стягнення.

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

8.8. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення міри заохочення, перераховані в розділі 6 дійсних Правил, до працівника не застосовують.

8.9. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. Незалежно від дисциплінарного стягнення, згаданого в п. 7.1 дійсних Правил, на умовах, визначених колективним договором або Положенням про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників до працівників можуть застосовуватися ще і наступні заходи впливу:

- повне або часткове позбавлення премії;
- зменшення або скасування доплат, винагород і інших заохочувальних виплат.

9. Порядок вирішення трудових спорів

9.1. Трудові спори, що виникають між працівником і керівництвом апарату, розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права відповідно статті 225 КЗпП України, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати – без обмеження будь-яким строком.