

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого апарату
Всеукраїнської громадської організації “Асоціація експертів будівельної галузі”
Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) для працівників Всеукраїнської громадської організації “Асоціація експертів будівельної галузі” (далі Роботодавець) запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, та відповідальності за її порушення.

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

Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

1 Основні обов'язки працівників

1.1 Роботодавець зобов'язаний:

- неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю;
- створювати для працівників умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;
- забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення працівників виплачувати заробітну плату двічі на місяць, в робочий день до або одразу після: 16 числа, в останній день місяця;
- здійснювати заходи, спрямовані на зміцнення трудової дисципліни, дотримання встановленого режиму праці і відпочинку;
- у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку з умовами праці;

1.2 Основними обов'язками працівників є:

- додержання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів (у т.ч. локальних), нормативних документів;
- додержання прав та свобод людини і громадянина;
- збереження службової таємниці, нерозголошення інформації про осіб, які звертаються до Роботодавця, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;
- діяти в межах своїх повноважень;
- шанобливе ставлення до громадян та їх звернень до органів місцевого самоврядування, турбота про високий рівень культури спілкування і поведінки;
- недопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам Роботодавця;
- дотримання вимог з охорони праці, техніки безпеки і протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами і інструкціями;
- вжиття заходів до негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків, та негайне повідомлення про це керівництва Роботодавця;
- утримання свого робочого місця та обладнання в чистоті та справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- збереження комунальної власності, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей).

2. Права працівників

2.1 Працівники мають право:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на оплату праці залежно від посади і відпрацьованого часу;
- на безпечні та необхідні для роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист;
- захищати свої законні права та інтереси у визначеному Законом порядку;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень в межах своїх повноважень.

2.2 Конкретні обов'язки та права працівників визначаються у посадових інструкціях.

3. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

3.1 Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників на роботу і звільнення працівників регулюється Кодексом Законів про Працю України.

3.2 При прийомі на роботу особа повинна пред'явити:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт або інший документ, що підтверджує особу;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- документ про освіту.

Трудову книжку (за наявності)

3.3. Забороняється вимагати від особи при прийнятті на роботу документи, пред'явлення яких не передбачено законодавством.

3.4. Призначення на посади та звільнення з посад працівників оформляється наказом Голови Правління Всеукраїнської громадської організації "Асоціація експертів будівельної галузі", з яким працівник ознайомлюється під розпис.

3.5. Під час прийняття на роботу може встановлюватися випробування терміном до трьох місяців.

3.6. При прийнятті особи на службу Роботодавець зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права та обов'язки;
- ознайомити працівника з посадовою інструкцією та з умовами і оплатою його праці;
- ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

Відповідальний за організацію заходів з охорони праці та заходів протипожежної безпеки зобов'язаний довести до працівника правила по охороні праці, з техніки безпеки та протипожежної безпеки.

3.7. На працівника, який працює понад п'ять днів, оформлюється трудова книжка або заносяться запис до існуючої трудової книжки. Усі записи в трудовій книжці: про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться управлінням з питань персоналу виконавчого апарату Всеукраїнської громадської організації "Асоціація експертів будівельної галузі" після видання розпорядження, але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення – в день звільнення. Записи повинні точно відповідати текстові розпорядження. Відомості про стягнення до трудової книжки не заносяться.

3.8. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав і у порядку, передбачених законодавством України.

3.9. У день звільнення працівникові видається належно оформлена трудова книжка з внесеним до неї записом про звільнення, видається копія наказу про звільнення і проводиться остаточний розрахунок.

4. Робочий час і його використання

4.1 Відповідно до статті 50 КЗпП норма тривалості робочого часу працівників Всеукраїнської громадської організації "Асоціація експертів будівельної галузі" дорівнює 40 годин на тиждень.

4.2 Всеукраїнській громадській організації "Асоціація експертів будівельної галузі" встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою та неділею.

Початок робочого дня 9.00

Перерва на відпочинок і харчування 13.00 – 13.45

Кінець робочого дня: 17.45

4.3 Час перерви для відпочинку і харчування не зараховується до робочого часу і використовується працівником на власний розсуд. Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

4.4 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (стаття 53 КЗпП).

4.5 Відповідно до законодавства за угодою між працівником і Роботодавцем може встановлюватися, як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень, гнучкий режим робочого часу, надомна чи дистанційна форма роботи з оплатою праці за фактично відпрацьований час та інші форми організації роботи передбачені КЗПП.

4.6. Працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних днів, якщо законодавством не передбачено більш тривалої відпустки, Працівники можуть бути відкликані з відпустки в порядку, встановленому чинним законодавством. Невикористана частина відпустки надається працівнику в будь-який інший період, але не пізніше 12 місяців після закінчення року, за який надається відпустка.

4.7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком. Графік відпусток складається на кожний календарний рік і доводиться до відома всіх працівників.

5. Заохочення за трудові досягнення та успіхи в роботі

За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та за інші досягнення в роботі до працівників Всеукраїнської громадської організації "Асоціація експертів будівельної галузі" та її виконавчого апарату можуть застосовуватись заохочення- надбавки, доплати, преміювання;

6. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

6.1 Порушення трудової дисципліни, невиконання працівником без поважних причин посадових обов'язків, прогул без поважних причин, тягне за собою застосування заходів дисциплінарної відповідальності в порядку передбаченому чинним законодавством.

Питання щодо притягнення працівників Всеукраїнської громадської організації "Асоціація експертів будівельної галузі" та її виконавчого апарату до дисциплінарної відповідальності вирішується Головою Правління Всеукраїнської громадської організації "Асоціація експертів будівельної галузі".

6.2 За порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки один з таких видів стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

6.3. Розпорядження про накладення дисциплінарного стягнення, з обумовленням мотивів його застосування, оголошується працівникові під розпис.

6.4. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому законодавством.