



ДЕРЖАВНЕ УПРАВЛІННЯ СПРАВАМИ
ДЕРЖАВНЕ АВІАЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО «УКРАЇНА»
(ДАП «УКРАЇНА»)

НАКАЗ

29.09.2021

м. Бориспіль

№ 129

**Про введення в дію Правил
внутрішнього трудового розпорядку**

З метою своєчасного реагування на зміни у трудовому і антикорупційному законодавстві, враховуючи результати звіту Уповноваженого з антикорупційної діяльності та у зв'язку із затвердженням нових відповідних Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників (далі – Правила) Державного авіаційного підприємства «Україна» (протокол Ради трудового колективу ДАП «Україна» від 27.09.2021 № 9),

НАКАЗУЮ:

1. Вважати Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників ДАП «Україна» такими, що введені в дію з дати затвердження їх Радою трудового колективу.
2. Начальнику відділу кадрів організувати персональне ознайомлення працівників підприємства під особистий підпис з Правилами, а прийом на роботу працівників проводити тільки після ознайомлення їх з Правилами.
3. Керівникам структурних підрозділів забезпечити вивчення та неухильне дотримання підлеглими працівниками вимог Правил.
4. Визнати такими, що втратили чинність накази від 22.11.2019 № 144 «Про введення в дію Правил внутрішнього трудового розпорядку» та від 23.03.2020 № 51 «Про введення в дію Змін до Правил внутрішнього трудового розпорядку».
5. Контроль виконання цього наказу залишаю за собою.

Генеральний директор

Анатолій МАЗУРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Радою

трудового колективу
Державного авіаційного
підприємства "Україна"

27.09.2021 № 9

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку працівників Державного авіаційного підприємства "Україна"

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції та законодавства України, громадяни України мають право на працю, тобто на отримання гарантованої роботи з оплатою праці у відповідності до її кількості і якості, і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи, у відповідності до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти і з урахуванням громадських потреб. Обов'язком і справою честі кожного здібного до праці громадянина України є добросовісна праця в вибраній ним області громадсько-корисної діяльності, дотримання дисципліни.

Трудова дисципліна - сукупність правових норм, встановлених на підприємстві, що є обов'язковими для всіх учасників трудового процесу. Трудова дисципліна полягає, зокрема, в обов'язках працівників працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, прийняті на вищому рівні управління, дотримуватись технологічної, виконавчої, антикорупційної та етичної дисципліни, дбайливо ставитися до майна підприємства. Технологічна дисципліна – дотримання точної відповідності технологічного процесу виконання робіт і надання послуг вимогам технологічної документації. Виконавча дисципліна – виконання працівниками наказів, розпоряджень, рішень, вказівок, прийнятих на вищому рівні управління. Антикорупційна дисципліна – дотримання працівниками, у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, принципу «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживання всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям. Етична дисципліна – неухильне дотримання працівниками під час виконання своїх функціональних обов'язків загальноновизнаних етичних норм поведінки.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників підприємства (далі - Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових

актів. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників ДАП "Україна" режим їх роботи, засади регулювання трудових відносин, умови заохочення працівників за сумлінну працю, відповідальність за порушення трудової дисципліни та запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників ДАП "Україна".

1.4. Правила затверджуються зборами (конференцією) трудового колективу підприємства, за поданням їх адміністрацією підприємства.

1.5. Питання, пов'язані з застосуванням правил трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією підприємства в межах її повноважень, а у випадках, передбачених законодавством і даними Правилами – спільно чи за узгодженням з зборами трудового колективу. Дані питання вирішуються також трудовим колективом у відповідності до його повноважень.

1.6. Правила доводяться до відома працівників підприємства під особистий підпис.

2. Порядок прийому, переведення і звільнення працівників

2.1 Право на працю громадяни України реалізують шляхом укладення трудового договору чи контракту з власником чи уповноваженим ним органом.

Прийом на роботу, переведення і звільнення працівників підприємства проводяться відповідно до законодавства України про працю.

2.2 При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документи про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

2.3 При прийомі на роботу кандидат проходить обов'язковий попередній медичний огляд у відповідності до законодавства України. Забороняється прийняття на роботу громадянина, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана.

2.4 Під час прийому на роботу уповноважений з антикорупційної діяльності проводить обов'язкове ознайомлення громадян (під особистий підпис) з Попередженням про вимоги, заборони та обмеження встановлені Законом України «Про запобігання корупції» та з Антикорупційною програмою підприємства.

2.5 Прийом на роботу іноземних громадян відбувається у відповідності до порядку, визначеного чинним законодавством.

2.6 Прийом працівника на роботу оформляється наказом генерального директора підприємства.

2.7 При прийнятті на роботу може бути обумовлене випробування працівника, з метою перевірки його професійного рівня і ділових якостей, відповідності займаній посаді та роботі, що йому доручається виконувати. Строк випробування відображається в наказі про прийом на роботу, відповідно до вимог законодавства.

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, він вважається таким, який витримав випробування.

2.8 При прийомі на роботу працівник повинен пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, охорони праці, протипожежної охорони та пропускового і внутрішньооб'єктового режиму.

2.9 Відповідальні працівники служби охорони праці інформують його під розпис про умови праці, наявні на робочому місці, де він буде працювати, шкідливі і небезпечні виробничі фактори (у разі їх наявності) і можливих наслідках впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до діючого законодавства та колективного договору.

2.10 До початку роботи керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний:

2.10.1 ознайомити працівника з дорученою роботою та його посадовою інструкцією (під особистий підпис), а також з умовами та оплатою його праці;

2.10.2 роз'яснити працівнику його права та обов'язки, провести інструктаж з охорони праці на робочому місці під особистий підпис;

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

2.10.4 ознайомити працівника під особистий підпис з даними Правилами, колективним договором, положенням про структурний підрозділ, посадовою інструкцією та організаційно-розпорядчими документами підприємства, вимог яких він повинен дотримуватись при виконанні своїх посадових обов'язків;

2.10.5 організувати отримання працівником перепустки встановленого зразка, згідно з порядком, що діє на підприємстві.

2.11 При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформлюється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після оформлення на роботу.

Роботодавець або уповноважений ним орган на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника,

записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.12 Припинення трудових відносин між ДАП "Україна" та працівником підприємства може мати місце на підставах та у порядку, визначених законодавством:

2.12.1 працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з причин, передбачених частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України, працівник має бути звільненим у строк, про який він просить;

2.12.2 адміністрація підприємства зобов'язана в день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення, провести з ним розрахунок у строк, зазначені у статті 116 Кодексу законів про працю України, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника;

2.12.3 припинення трудових відносин між працівником та ДАП "Україна" оформляється наказом генерального директора підприємства. Записи про причини звільнення заносяться до трудової книжки у точній відповідності до чинного законодавства та з посиланням на відповідну статтю, пункт Кодексу законів про працю України. День звільнення вважається останнім днем роботи працівника;

2.13.4 при звільненні працівник зобов'язаний повернути перепустку встановленого зразка згідно з порядком, що діє на підприємстві.

3. Основні обов'язки і права працівників

3.1 Працівники зобов'язані:

3.1.1 працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця або уповноваженого ним органу, дотримуватись вимог трудової дисципліни (технологічної, виконавчої, антикорупційної та етичної), нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна роботодавця, з яким укладено трудовий договір;

3.1.2 підвищувати продуктивність праці, своєчасно виконувати посадові обов'язки, які визначені посадовою інструкцією;

3.1.3 виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись встановленого на підприємстві режиму робочого часу та часу відпочинку, неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства України, керівних документів ІКАО, уповноваженого органу з питань цивільної авіації, вимог нормативних актів з безпеки польотів, якості, авіаційної безпеки. положень, інструкцій та нормативних актів підприємства;

3.1.4 дотримуватись вимог з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, пропускному і внутрішньо-об'єктовому режимі, які передбачені відповідними правилами і інструкціями,

працювати в виданому спецодязі, спецвзутті чи обмундируванні, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

3.1.5 терміново повідомляти адміністрацію підприємства (начальників структурних підрозділів) про аварійні випадки (простої);

3.1.6 вживати всі можливі заходи для усунення причин, що перешкоджають якісному та своєчасному виконанню посадових обов'язків;

3.1.7 тримати своє робоче місце, техніку в чистоті і в порядку. Дотримуватись установленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

3.1.8 ефективно використовувати обладнання, дбайливо відноситись до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу і інших предметів, які видаються для користування працівникові. Бережливо і раціонально витратити сировину, матеріали, енергію, пальне і інші матеріальні ресурси;

3.1.9 виконувати вимоги режиму секретності працівниками підрозділу, яким надано допуск до державної таємниці, під час проведення ними всіх видів секретних робіт. Дотримуватись вимог нормативно-правових актів України у сфері охорони інформації з обмеженим доступом у частині, що стосується;

3.1.10 дотримуватись відповідних вимог Закону України «Про запобігання корупції», Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;

3.1.11 не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю підприємства;

3.1.12 утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю юридичної особи;

3.1.13 невідкладно інформувати уповноваженого з антикорупційної діяльності або керівника Підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю підприємства; випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками підприємства або іншими фізичними або юридичними особами, з якими ДАП «Україна» перебуває або планує перебувати у ділових відносинах; виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

3.1.14 неухильно дотримуватись норм професійної етики (поведінки), яка за будь-яких обставин має бути бездоганною, відповідати високим стандартам професіоналізму та морально-етичним принципам;

3.1.15 повідомляти свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

3.2 Обсяг обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник згідно зі своєю спеціальністю, кваліфікацією і посадою, визначається довідником кваліфікаційних характеристик і професій працівників, посадовою інструкцією, а також технічними правилами, положеннями, затвердженими в

установленому порядку, іншими документами, що регламентують його діяльність на підприємстві.

3.3 Працівники мають право:

3.3.1 користуватись правами і свободами, які гарантуються Конституцією України та чинним законодавством України;

3.3.2 брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

3.3.3 на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників підприємства;

3.3.4 на отримання заробітної плати залежно від посади, виконуваної роботи та стажу роботи;

3.3.5 на підвищення рівня професійної підготовки;

3.3.6 на здорові, безпечні та належні умови праці;

3.3.7 на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства України;

3.3.8 на захист своїх законних прав і інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством України;

3.3.9 надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;

3.3.10 звертатись до уповноваженого з антикорупційної діяльності за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.

4. Основні обов'язки і права адміністрації

4.1 Адміністрація підприємства зобов'язана:

4.1.1 організувати роботу працівників таким чином, щоб кожен працював відповідно до своєї спеціальності і кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку отриманої роботи був ознайомлений з поставленим завданням і забезпечений роботою на протязі всього робочого дня (зміни), забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів та іншого обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів і інших ресурсів, необхідних для безперервної і ритмічної роботи;

4.1.2 створювати умови для росту продуктивності праці шляхом упровадження нових досягнень науки, техніки і наукової організації праці, поліпшення організації і підвищення її культури;

4.1.3 організовувати вивчення, розповсюдження і впровадження передових прийомів і методів праці; своєчасно доводити до підрозділів завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, здійснювати міри, направлені на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково-обґрунтованого нормування витрат, матеріалів, енергії і пального,

раціонального і бережливого використання, поліпшувати інші показники роботи;

4.1.4 постійно удосконалювати організацію оплати праці, широко застосовувати колективні форми оплати по кінцевих результатах роботи, підвищувати якість нормування праці, забезпечувати зацікавленість працівників в результатах їх особистої праці і в загальних підсумках праці, правильне співвідношення між продуктивністю праці і заробітною платою, економне і раціональне витрачення фонду оплати і інших заохочувальних виплат, забезпечити правильне застосування діючих умов оплати і нормування праці, видавати заробітну плату в установлений термін;

4.1.5 забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, постійно здійснювати організаційну, економічну і виховну роботу, направлену на її зміцнення, усунення витрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, застосування міри впливу до порушників трудової дисципліни;

4.1.6 неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови праці, які відповідають правилам з охорони праці (санітарним нормам і правилам тощо). При відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виробництві робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, адміністрація підприємства приймає заходи для забезпечення безпечних умов праці;

4.1.7 приймати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку з шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне захворювання і т. ін.), забезпечувати згідно з діючими нормами і положеннями спеціальним одягом, спеціальним взуттям і іншими засобами індивідуального захисту, організовувати нагляд за цими засобами;

4.1.8 постійно контролювати знання і дотримання працівниками інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежній охороні, внутрішньо-об'єктового режиму, посадових інструкцій, положень та інших документів, що регламентують їх діяльність на підприємстві;

4.1.9 створювати трудовому колективу умови для підвищення продуктивності і ефективності праці, поліпшення якості роботи, раціонального використання робочого часу, матеріалів, енергії, інших ресурсів, виконання договорів і замовлень, успішного виконання обов'язків, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального і матеріального стимулювання високопродуктивної праці, рішення питань щодо заохочення передових колективів і працівників, забезпечувати розповсюдження передового досвіду і інших ініціатив працівників в колективах;

4.1.10 своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів підприємства;

4.1.11 забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для сумісництва роботи з навчанням;

4.1.12 створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених діючим законодавством, сприяти створенню в трудових колективах ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу і активність працівників, забезпечувати їх участь в управлінні підприємством, в повній мірі використовувати збори трудового колективу, конференції і різні форми громадської діяльності, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти їх про прийняті міри.

4.2 Підприємство має право:

4.2.1 за допущені порушення трудової дисципліни застосовувати заходи дисциплінарного впливу відповідно до чинного законодавства України;

4.2.2 постійно контролювати додержання працівниками Антикорупційної програми підприємства, а також правил з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної охорони, пропускнуго та внутрішньо-об'єктового режиму;

4.2.3 зміцнювати трудову і виробничу дисципліну;

4.2.4 у разі недотримання працівником вимог підпункту 3.1.15 складати акт про відсутність працівника на робочому місці.

У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника підприємства щодо причин своєї відсутності.

Вимоги даного пункту не застосовуються до працівників під час виконання ними завдань за посадою за межами робочого місця.

5. Робочий час і його використання

5.1 Робочий час - це встановлений законодавством відрізок часу (у годинах), протягом якого працівник відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку повинен виконувати свої службові обов'язки.

5.2 Робочий час працівників підприємства регулюється загальними нормами трудового законодавства.

Особливості робочого часу і відпочинку деяких категорій працівників галузі встановлюються відомчими нормативними актами в межах норм, передбачених законодавством України.

5.3 Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі встановлюється даними правилами та графіками змінності, затвердженими адміністрацією з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень, або інший обліковий період.

Тривалість робочого часу для працівників, що працюють із двома вихідними днями, становить сорок годин на тиждень.

Час початку та закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- початок роботи	09:00
- обідня перерва	12:45-13:30
- закінчення роботи	18:00
в останні робочий день тижня – п'ятницю	16:45
- у передсвяткові дні – на одну годину раніше.	

Відповідно до ст. 45 Конституції України кожен працівник забезпечується правом на одержання днів відпочинку кожного тижня. Такими днями є субота та неділя для працюючих із п'ятиденним робочим тижнем.

Тривалість робочого часу льотного складу підприємства визначається «Правилами нормування робочого часу і часу відпочинку екіпажів повітряних суден ДАП «Україна», затвердженими генеральним директором ДАП «Україна». Початок, тривалість і закінчення роботи льотного складу визначається графіками роботи екіпажів.

У підрозділах, де робота є змінною, час початку, перерви на відпочинок і харчування, закінчення роботи регламентується Положенням про робочий час працівників ДАП "Україна", графіками, затвердженими в установленому порядку, з дотримання норм актів чинного законодавства. Підсумок робочого часу здійснюється за місяць, квартал, рік.

В залежності від польотів повітряних суден ДАП "Україна", при необхідності, час початку та закінчення роботи працівників підприємства може бути змінено начальником зміни або керівником підрозділу з урахуванням норм робочого часу, про що робиться запис в "Журналі обліку робочого часу працівників ДАП "Україна", що є підставою використання гнучкого графіку та підсумованого обліку робочого часу.

5.4 Кожний працівник зобов'язаний фіксувати час явки та час закінчення роботи, а також час вибуття та час повернення на територію ДАП "Україна" протягом робочого дня за допомогою власної перепустки та засобів системи контролю управління доступом. У випадку припинення функціонування засобів по маршруту руху до робочого місця, кожен працівник зобов'язаний робити відмітку про своє прибуття на роботу, про час закінчення роботи, а також час вибуття та час повернення в Журналі обліку робочого часу працівників.

5.5 На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу змінного робітника. В випадку неявки змінного працівника, працівник повідомляє про це старшому по роботі, який зобов'язаний терміново прийняти міри до заміни працівника іншим.

5.6 Відсторонення працівників від роботи адміністрацією підприємства допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з

охорони праці та протипожежної охорони, в інших випадках, передбачених законодавством.

5.7 Надурочні роботи та робота у вихідні та святкові дні, як правило, не допускаються. Залучення працівників до надурочної роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні проводиться у випадках та за умов, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом генерального директора підприємства. Робота у вихідні, святкові та неробочі дні, компенсується відповідно до чинного законодавства України.

5.8 Забороняється в робочий час:

відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати чи відстороняти їх від роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (різноманітні зльоти, семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки);

скликати збори, засідання і всілякого роду ради з громадських справ.

5.9 Черговість надання щорічних відпусток встановлюється з врахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи підприємства, належних умов відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року та доводиться до відома всіх працівників.

5.10 Працівникам надається щодня перерва для відпочинку та харчування. Перерва не включається в робочий час. Працівники використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучитись з місця роботи.

5.11 Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Працівникам надаються також інші щорічні додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України. Надання відпусток оформлюється наказом генерального директора підприємства. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.12 За ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника та керівника структурного підрозділу (за наявності) такий працівник може виконувати завдання за посадою за межами робочого місця. Для цього працівник повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та заступником генерального директора згідно підпорядкування, а працівникам, безпосередньо підпорядкованим генеральному директору – погоджувати з генеральним директором.

Для працівника обсяг завдань за посадою за межами робочого місця повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу відповідно до Положення про робочий час працівників ДАП «Україна».

За межами робочого місця можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:
використання інформації з обмеженим доступом;
доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах робочого місця;
обов'язкового перебування на робочому місці.

Правилами внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві можуть визначатись додаткові умови виконання працівниками завдань за посадою за межами робочого місця залежно від особливостей реалізації функцій і завдань підприємства.

Час виконання працівником завдань за посадою за межами робочого місця обліковується як робочий час.

6. Заохочення за успіхи у роботі

6.1 За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи в підвищенні продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників застосовуються заохочення:

оголошення подяки;

грошова премія, нагородження цінним подарунком;

заохочення за особливі трудові заслуги (працівники представляються до нагородження урядовими нагородами, відзнаками Президента України, почесними грамотами за професіями тощо).

Заохочення застосовуються до працівників адміністрацією підприємства. При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу.

6.2 Заохочення оголошуються в наказі генерального директора підприємства та заносяться в трудову книжку працівника.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

За особливі трудові заслуги працівник підприємства може бути представлений в органи вищого рівня до нагородження відомчими або державними нагородами і до присвоєння почесних звань.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1 За порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування до працівника мір дисциплінарного стягнення.

7.2 Керівник підприємства за порушення трудової дисципліни має право застосовувати такі види дисциплінарних стягнень:

догана;

звільнення.

Звільнення у вигляді дисциплінарного стягнення, може бути застосоване у відповідності до пунктів 3, 4, 7, 8 частини першої ст.40 і пункту 1 частини першої ст. 41 Кодексу законів про працю України.

7.3 Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником підприємства.

7.4 До застосування дисциплінарного стягнення порушник трудової дисципліни повинен надати адміністрації пояснення щодо свого проступку в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

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

При застосуванні стягнення необхідно враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяної шкоди, обставини, за яких вчинено проступок, попередня робота та поведінка працівника.

7.6 Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із вказаними мотивами його застосування доводиться до відома працівнику, що підлягає стягненню, під розпис в триденний строк.

Наказ, в необхідних випадках, доводиться до відома працівників підприємства.

7.7 Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що немає дисциплінарного стягнення.

Адміністрація по своїй ініціативі або клопотанню трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення до закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та проявив себе як гарний, добросовісний працівник.

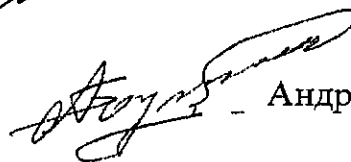
До закінчення строку дії дисциплінарного стягнення міри заохочення, вказані в даних Правилах, до робітника не застосовуються.

Генеральний директор



Анатолій МАЗУРЕНКО

Голова ради трудового колективу



Андрій БОГУСЛАВСЬКИЙ