

ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБІТНИКІВ І СЛУЖБОВЦІВ.**I. Робітники і службовці зобов'язані:**

- а) Працювати чесно і добросовісно. Додержуватись дисципліни праці-основи порядку на виробництві. Своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника. Використовувати весь робочий час для продуктивної праці. Утримуватись від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
- б) Підвищувати продуктивність праці. Своєчасно і ретельно виконувати роботи по нарядам і завданням, норми виробітку і нормовані виробничі завдання. Добиватися перевиконання цих норм;
- в) Підвищувати якість роботи. Не допускати порушень і браку в роботі. Додержуватись технологічної дисципліни;
- г) Виконувати вимоги з охорони праці і протипожежної охорони, передбачені Законом України "Про охорону праці" і Правилами протипожежної охорони в Україні;
- д) Приймати заходи до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають, або утруднюють нормальне виконання робіт (наприклад аварія чи простій) і негайно повідомляти про те, що сталося, власника або уповноважений ним орган;
- е) Утримувати своє робоче місце, обладнання і пристрої і передавати змінному працівнику в порядку, чистому і справному стані, а також дотримуватись чистоти в цеху (відділі) та на території підприємства. Додержуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей та документів;

Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник по своїй спеціальності, кваліфікації чи посаді визначається єдиним тарифно - кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників, кваліфікаційним довідником посад службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

II. Основні обов'язки власника, чи уповноваженого ним органу.**1. Власник, або уповноважений ним орган, зобов'язаний:**

- а) Рационально організувати працю робітників і службовців, щоб кожен працював за своєю спеціальністю та кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно, до початку дорученої роботи, був ознайомлений з встановленим завданням і забезпечений роботою на протязі всього робочого дня (зміни); забезпечити здорові і безпечні умови праці, належний стан інструменту, машин та іншого обладнання;

- б) Створити умови для росту продуктивності праці шляхом запровадження нових досягнень науки, техніки і наукової організації праці. Здійснювати заходи по підвищенню ефективності виробництва, якості роботи, зменшенню застосування ручної малокваліфікованої і важкої фізичної праці, поліпшенню організації і підвищенню культури виробництва.;
- в) Всебічно запроваджувати передові методи організації та стимулювання праці.;
- г) Своєчасно доводити до виробничих підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, підвищення рентабельності виробництва.;
- д) Постійно вдосконалювати організацію оплати та підвищувати якість нормування праці. Забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, правильне співвідношення між збільшенням продуктивності праці і заробітної плати, економне та раціональне використання фонду заробітної плати. Забезпечити правильне застосування чинних умов оплати та нормування праці. Виплачувати заробітну плату у встановлені терміни.;
- е) Забезпечувати суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни. Постійно проводити організаційну та виховну роботу про раціональне використання трудових ресурсів. Вживати заходи впливу на порушників трудової дисципліни.;
- ж) Неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці. Поліпшувати умови праці. Забезпечити належним технічним обладнанням всі робочі місця і створити на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці.;
- з) Приймати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму та інших захворювань працівників. У випадках передбачених законом, своєчасно надавати пільги та компенсації у зв'язку з шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткова відпустка, лікувально-профілактичні заходи). Забезпечувати, у відповідності з діючими нормами, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту. Налагодити належний догляд за цими засобами.;
- і) Постійно контролювати знання та виконання працівниками всіх вимог з техніки безпеки, протипожежної охорони.
- к) Своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції. Підтримувати і заохочувати новаторів виробництва.;
- л) Забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації робітників, ділових якостей службовців, рівня їх економічних та правових знань.;
- м) Уважно ставитись до потреб та запитів працівників, забезпечувати поліпшення їх житлово-побутових умов. Надавати допомогу в індивідуальному житловому

будівництві. Налагодити облік працівників, що потребують поліпшення житлових умов. Розподіляти житлову площу у відповідності з чинним законодавством і забезпечувати широку гласність при вирішенні цих питань.

н) Власник, або уповноважений ним орган, здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно, або за погодженням з профспілковим комітетом підприємства, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

III. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

1. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Окремим категоріям працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу. Перелік виробництва, цехів, професій і посад з шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого часу, затверджений законодавством.

2. Час початку та закінчення роботи, перерви на відпочинок і харчування працівників встановлюється такий:

а) для працівників з п'ятиденним робочим тижнем:

Понеділок - Четвер

початок роботи	- 8 год.00 хв.
перерва	- з 12 год.00хв. до 12 год.45 хв.
закінчення роботи	- 17 год.00хв.

П'ятниця

початок роботи	- 8 год.00 хв.
перерва	- з 12 год.00хв. до 12 год.45 хв.
закінчення роботи	- 15 год.45хв.

б) для працівників з шестиденним робочим тижнем на змінних роботах:

	<u>I зміна</u>	<u>II зміна</u>
початок роботи	8 год.00 хв.	20 год.00 хв.
перерва	13 год.-14 год.	01 год.-02 год.
закінчення роботи	20 год.00 хв.	8 год.00 хв.

3. В конкретних випадках тривалість щоденної роботи визначається графіками змінності, що затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з профспілковим комітетом.

Графік роботи і відпочинку повинен бути оголошений працівникові не пізніше, як за три дні до початку його дії.

При змінних роботах працівники чергують в змінах рівномірно.

4. Власник, або уповноважений ним орган, зобов'язаний організувати облік явки працівників на роботу та час її залишення.

Працівники, що з'явилися на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, не допускаються до роботи в цей день (зміну).

5. На безперервно діючих підприємствах забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника.

У разі неявки змінного робітника або службовця черговий заявляє про це старшому по роботі, який зобов'язаний негайно вжити заходів для заміни працівника.

6. Надурочні роботи, як правило, не допускаються.

Застосування надурочних робіт можливе лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством, і лише з дозволу профспілкового комітету підприємства.

7. Забороняється в робочий час:

відволікати робітників та службовців від їх безпосередньої роботи, викликати, або знімати їх з роботи для проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю.

8. Черговість надання щорічних основних і додаткових відпусток, встановлюється власником або уповноваженим ним органом по узгодженню з профспілковим комітетом з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності підприємства і сприятливих умов для відпочинку робітників та службовців.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік. Про дату початку відпустки власник або уповноважений ним орган зобов'язаний повідомити працівника письмово не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

9. Особливості регулювання робочого часу і часу відпочинку окремих категорій працівників, безпосередньо пов'язаних із забезпеченням безпеки руху поїздів і обслуговуванням пасажирів на залізницях України передбачені наказом Міністерства транспорту України від 10 березня 1994 року № 40-Ц.

IV. Заохочення за успіхи в роботі.

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи у підвищенні продуктивності праці, якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

а) оголошення подяки;

б) преміювання;

в) нагородження цінним подарунком;

г) нагородження почесною грамотою;

д) занесення на Дошку пошани.

Заохочення передбачені підпунктами "а", "б", "в" застосовуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням, а передбачені підпунктами "г" та "д" - разом з профспілковим комітетом підприємства.

Заохочення оголошуються наказом (розпорядженням) в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

V. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

Дисциплінарне стягнення у вигляді звільнення застосовуються за порушення дисципліни, наслідки яких загрожують безпеці руху поїздів, життю і здоров'ю громадян; систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього розпорядку; якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського впливу; за прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин); появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

2. За прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважної причини) можуть застосовуватись такі заходи:

- дисциплінарне стягнення, передбачене в пункті 1 цих Правил;
- позбавлення надбавки за вислугу років.

3. Надбавки за вислугу років позбавляють також працівників, які здійснили розкрадання, з'явилися на роботі в нетверезому стані, за місяць, в якому було скоєно проступок.

4. Незалежно від застосування заходів дисциплінарного чи громадського стягнення працівник, який здійснив прогул (був відсутній на роботі більше трьох годин протягом робочого дня), чи з'явився на роботі в нетверезому стані чи стані наркотичного сп'яніння, позбавляється виробничої премії повністю або частково. Йому може бути зменшений розмір винагороди за підсумками річної роботи підприємства або зовсім не виплачено винагороди.

5. Працівник, який вчинив проступок, наслідки якого загрожують безпеці руху поїздів, життю та здоров'ю громадян, повинен бути відсторонений від роботи до

закінчення робочої зміни службовою особою, яка здійснює розпорядчі чи контрольно-інструкторські функції на даній дільниці з негайним і детальним повідомленням про обставини і причини такого рішення керівника дільниці чи підприємства.

6. До застосування стягнення керівник зобов'язаний отримати від працівника, що вчинив проступок, письмові пояснення.

Відмова від надання пояснення не звільняє керівника від права накладання стягнення, а працівника - від дисциплінарної відповідальності.

7. Дисциплінарне стягнення застосовується не пізніше одного місяця з дня виявлення проступку, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

При обранні виду стягнення повинні враховуватись ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

В необхідних випадках наказ доводиться до відома працівників підприємства.

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

Власник, або уповноважений ним орган, за своєю ініціативою чи клопотанням колективу може видати наказ про зняття стягнення до закінчення року, якщо робітник або службовець не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, вказані в цих Правилах, до працівника не застосовуються.



Ю.А. Шманенко

25 лютого 2020р.



В.О. Булгак

25 лютого 2020р.