|  |  |
| --- | --- |
| **«ЗАТВЕРДЖЕНО»**  **ФОП Лесів Я.М.**  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/* | *«01» квітня 2017 року* |

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку працівників ФОП Лесів Я.М.**

**1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (*далі* – **Правила**) – локальний нормативний акт **ФОП Лесів Я.М.**» (*далі* – **ФОП** або **Роботодавець**), який розроблено відповідно до чинного трудового законодавства України.

1.2. Правила регулюють трудові відносини між Роботодавцем і працівниками **ФОП Лесів Я.М.** (*далі* – **Працівники**) відповідно до КЗпП, і мають на меті сприяти виконанню основних завдань і функцій **фізичної особи-підприємеця**, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.3. Правила регламентують порядок прийому на роботу та звільнення працівників, основні права та обов'язки Працівників і Роботодавця, режим робочого часу і часу відпочинку, порядок і строки виплати заробітної плати, заходи заохочення і стягнення, а також інші питання регулювання трудових взаємин у **фізичної особи-підприємеця**.

1.4. Положення Правил поширюються на всіх Працівників **фізичної особи-підприємеця** які мають рівні права щодо прийому на роботу, професійного зростання і просування по службі незалежно від походження, соціального і майнового статусу, національності, релігійних і політичних переконань, віку і статі.

1.6. Положення Правил обов'язкові для виконання, як Роботодавцем, так і Працівниками.

**2. Порядок прийняття і звільнення Працівників**

2.1. Прийняття Громадян на роботу здійснюється на підставі заяви про прийом на роботу.

2.2. При прийнятті на роботу Громадянин зобов'язаний надати Роботодавцю[[2]](http://ua.intercomp.com.ua/publication/3364" \l "end): паспорт; довідку про присвоєння ідентифікаційного номера, диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку та надати трудову книжку, оформлену належним чином, за винятком випадків, коли Громадянин влаштовується на роботу вперше або на умовах сумісництва.

Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток.

При прийнятті на роботу, виконання якої вимагає спеціальних знань, Роботодавець має право вимагати від Громадянина пред'явлення диплома, іншого документа про отриману освіту або професійну підготовку.

Прийом на роботу без пред'явлення перерахованих вище документів не допускається.

У випадках, передбачених законодавством, Роботодавець має право вимагати документ про стан здоров'я та інші документи Громадянина.

2.4. Укладення трудового договору оформлюється наказом Роботодавця, виданим на підставі особистої Заяви про прийом на роботу Працівника. У наказі повинні бути зазначені: назви підрозділу і посади відповідно до штатного розпису; дата, з якої Працівник приступає до виконання службових обов'язків; тривалість випробувального терміну згідно законодавства; особливості режиму роботи, якщо такі встановлюються.

2.5. У перший день виходу на роботу до початку робочого дня Роботодавець в особі керівника підрозділу або співробітника відділу персоналу зобов'язаний: ознайомити Працівника з Правилами; роз'яснити Працівникові його права та обов'язки, проінформувати під розпис про умови праці і її оплати; визначити Працівникові робоче місце, забезпечити його всіма необхідними для роботи засобами; проінструктувати Працівника з техніки безпеки, охорони та гігієни праці, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.

2.6. На всіх Працівників, які працюють понад 5 днів, ведуться трудові книжки відповідно до вимог чинного законодавства України (ст.48 КЗоТ).

2.7. При прийнятті на роботу всім Працівникам , встановлюється випробувальний термін тривалістю до 3-х місяців, з метою перевірки відповідності Працівника виконуваній роботі, що йому доручають.

Якщо протягом випробувального терміну встановлена невідповідність Працівника виконуваній роботі, Роботодавець до закінчення даного строку в праві розірвати трудовий договір з Працівником.

Якщо випробувальний термін закінчився, а Працівник продовжує роботу, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається тільки на загальних підставах.

2.8. Припинення трудового договору може бути здійснено тільки на підставах, визначених КЗпП.

2.8.1. Розірвання договору з ініціативи Працівника здійснюється на підставі заяви Працівник:

Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених статтею 38 КЗпП, Роботодавець розриває трудовий договір у строк, зазначений у заяві Працівника.

По закінченні зазначеного строку попередження Працівник має право припинити роботу, а Роботодавець зобов'язаний видати Працівникові трудову книжку і провести з ним повний розрахунок.

За згодою сторін Роботодавець може звільнити Працівника до закінчення строку попередження, з дати, зазначеної в заяві про звільнення.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу Працівника достроково у випадку захворювання або настання інвалідності, які перешкоджають виконанню їм роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення Роботодавцем законодавства України про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України.

2.8.2. Розірвання трудового договору з Працівником з ініціативи Роботодавця здійснюється тільки відповідно до вимог КЗпП.

2.9. Припинення трудового договору оформлюється наказом Роботодавця із зазначенням причини звільнення згідно КЗпП. При звільненні Працівник оформлює обхідний листок, здає всі надані йому матеріальні цінності, звітує за видані під звіт суми.

2.10. У день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати Працівникові трудову книжку із внесеним в неї записом про звільнення та провести з ним всі остаточні розрахунки. Днем звільнення вважається останній день роботи.

**3. Переведення на іншу роботу. Зміна істотних умов праці**

3.1. Переведення на іншу постійну роботу в рамках ФОП, що супроводжується зміною трудової функції здійснюється тільки за згодою Працівника, відповідно до законодавства України. Переведення здійснюється на підставі заяви про переведення Працівника, за винятком випадків передбачених статтею 32 КЗпП. Заява є підтвердженням його згоди на зміну трудової функції і/або інших істотних умов праці.

3.2. Зміна істотних умов праці (системи та розміру оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого дня, зміна статусу або найменування посади та інші) може бути здійснено за ініціативою Роботодавця. Про всі зміни в істотних умовах праці Роботодавець зобов'язаний повідомити працівника не пізніше, ніж за два місяці.

3.3. Не вважається переведенням на іншу роботу і не вимагає згоди Працівника переміщення його в рамках ФОП на інше робоче місце, інший структурний підрозділ у тій же місцевості в рамках спеціальності, кваліфікації або посади, обумовленої трудовим договором. Роботодавець не має права переміщати Працівника на роботу протипоказану йому за станом здоров'я.

3.4. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається тільки за згодою працівника. Роботодавець має право перевести Працівника строком до одного місяця на іншу роботу, необумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо вона не протипоказана йому за станом здоров'я, тільки для ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемії, виробничих аварій, а також інших обставин, що загрожують або які можуть створити загрозу життю або нормальній життєдіяльності людей, з оплатою праці не нижче, ніж середній заробіток на попередній роботі.

**4. Робочий час і його використання**

4.1. Робочий час - це час, протягом якого Працівник зобов'язаний виконувати трудову функцію відповідно до трудового договору і законодавства про працю.

4.2. У ФОП встановлений п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю 8 робочих годин на день та 40 годин на тиждень.

4.3. У ФОП встановлений гнучкий графік роботи.

Розпорядок робочого дня:

— початок роботи – з 8:00 до 9:00;

— закінчення роботи – з 17:00 до 18:00 у відповідності до часу початку роботи.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину: кінець робочого дня – з 16:00 до 17:00 відповідно.

4.4. Працівник, що прибув на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається.

4.5. Для певних категорій Працівників може встановлюватися ненормований робочий день. Перелік посад затверджується додатком до ПВТР або колективного договору.

Ненормований робочий день - це особливий режим - роботи, що встановлюється у випадку неможливості нормування часу трудового процесу. На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений у ФОП режим робочого часу. Але якщо виникає потреба, ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Працівникам, які працюють в такому режимі згідно колективного договору надаються гарантії та компенсації, наприклад, додаткова відпустка, доплата тощо.

4.6. У випадку неявки на роботу Працівник зобов'язаний до початку робочого дня (до 9:00), але не пізніше 11:00 попередити про причину своєї відсутності безпосереднього керівника або співробітника відділу персоналу.

4.7. Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, згідно пункту 4 статті 40 КЗпП вважається прогулом і може бути підставою для розірвання трудового договору.

**5. Час відпочинку**

5.1. Час відпочинку - це час, протягом якого Працівник вільний від виконання трудових обов'язків та який він може використати на власний розсуд.

5.2. Перерва для відпочинку і харчування протягом робочого дня визначається Працівником самостійно. Тривалість перерви складає одну годину в період з 12:00 до 14:00.

5.3. Вихідними днями в ФОП встановлені субота та неділя.

5.4. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний за святковим або неробочим днем.

5.5. Святковими та неробочими днями відповідно до законодавства в Україні є:

* 1 Січня - Новий рік;
* 7 січня - Різдво Христове;
* 8 березня - Міжнародний жіночий день;
* 1-2 травня - Міжнародний день солідарності трудящих;
* 9 травня - День Перемоги;
* 28 червня - День Конституції України;
* 24 серпня - День Незалежності України;
* 14 жовтня - День захисника України.
* один день (неділя) - Великдень;
* один день (неділя) - Трійця.

**6. Відпустки**

6.1. Працівникам надаються щорічні і додаткові відпустки відповідно до законодавства України та колективного договору.

6.2. Тривалість щорічної відпустки, що надається кожному Працівникові , - 24 календарних дня. Виключення становлять інваліди І-ІІ груп, для яких тривалість щорічної оплачуваної відпустки - 30 календарних днів, для інвалідів ІІІ групи - 26 календарних днів.

Право на повну відпустку за перший робочий рік Працівник отримує через 6 місяців роботи. За рішенням безпосереднього керівника Працівникові може бути надана частина щорічної основної відпустки до закінчення 6 місяців. У цьому випадку її тривалість визначається пропорційно відпрацьованому часу.

Черговість надання щорічних відпусток визначається Роботодавцем на основі графіка відпусток з урахуванням потреб забезпечення нормальної виробничої діяльності ФОП та створення сприятливих умов для відпочинку Працівників. Графік затверджується керівником ФОП до 5 січня щороку і доводиться до відома всіх працівників під підпис.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, як з ініціативи Роботодавця, так і на вимогу Працівника відповідно до законодавства України.

У випадку перенесення щорічної відпустки, новий строк її надання встановлюється за згодою між Працівником і Роботодавцем.

На прохання Працівника щорічна відпустка може надаватися частинами, за умови, що основна безперервна її частина буде становити не менше 14 календарних днів.

За рішенням Роботодавця у випадках, передбачених законодавством України, Працівники за їх згодою можуть бути відкликані з щорічної відпустки.

6.3. За сімейними обставинами та з інших поважних причин Працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

6.4. Працівник може користуватися іншими видами відпусток, передбаченими КЗпП та Законом України «Про відпустки».

6.5. При звільненні Працівника:

— при наявності невикористаної відпустки працівнику виплачується грошова компенсація;

— у разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості ФОП провадить відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року. Відрахування не проводяться у випадках передбачених статтею 22 Закону України «Про відпустки».

**7. Охорона праці**

7.1. Охорона праці - це система правових, соціально-економічних, організаційно технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів і коштів, які спрямовані на збереження життя, здоров'я та працездатності Працівників в процесі трудової діяльності.

7.2. Роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці кожного структурного підрозділу умови праці відповідно до нормативно правових актів, а також забезпечити дотримання вимог законодавства відносно прав працівників у галузі охорони праці.

7.4. Працівник зобов'язаний:

— дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей при виконанні будь-яких робіт чи під час перебування на території ФОП;

— знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з механізмами, устаткуванням та іншими засобами;

— проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;

— негайно повідомляти про нещасний випадок, яка сталася з ним або в його присутності з іншим Працівником ФОП, або з іншою особою, яка перебуває на території ФОП, своєму безпосередньому керівнику, а також у відділ персоналу.

**8. Права та обов'язки Працівників**

8.1. Основні обов'язки Працівника:

— у роботі керуватися законодавством України, Статутом, Кодексом Ділової Поведінки, Положеннями, затвердженими керівництвом Компанії; даними Правилами та іншими нормативними та розпорядчими документами; наказами і розпорядженнями ФОП

— працювати чесно та сумлінно, виконувати умови цих Правил, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, в тому числі, письмові та усні розпорядження безпосереднього керівника, а також обов'язки (функції), які визначені посадовими інструкціями, використовувати весь робочий час для продуктивної та ефективної праці, утримуватися від дій, які перешкоджають іншим Працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

— постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію, не допускати недоліки та брак у роботі, дотримуватися технологічної дисципліни;

— вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або загрожують нормальній роботі, вчасно інформувати про це Роботодавця;

— утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку, дотримуватися чистоти в інших місцях;

— палити тільки в спеціально відведених для цього місцях;

— ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитися до майна, заощаджувати та раціонально використати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

— уважно ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі ;

— не розголошувати конфіденційну і таємну інформацію , що стала відома Працівникові у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків.

—не виносити за межі офісу службові документи без дозволу Роботодавця;

— дотримуватись корпоративних вимог та рекомендацій Компанії щодо ділового стилю при виборі особистого одягу.

8.2. Основні права Працівника:

— на здорові, безпечні і нешкідливі умови праці;

— на своєчасне і у повному обсязі одержання заробітної плати;

— на просування по службі з урахуванням кваліфікації сумлінного виконання службових обов’язків;

— у межах виконання своїх функціональних обов'язків, знати перелік необхідної для роботи інформації, в т.ч., що становить комерційну таємницю;

— знайомитися з рішеннями керівництва, які стосуються діяльності Працівника;

— для виконання своїх посадових обов'язків, одержувати від керівників і працівників структурних підрозділів відомості та документи, необхідні для роботи;

— вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи і функціонування.

Всі Працівники користуються правами, передбаченими Конституцією України, законодавством України, нормативними підзаконними актами.

**9. Прав та обов'язки Роботодавця**

9.1. Основні обов'язки Роботодавця:

— раціонально організувати працю Працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові та безпечні умови праці;

— забезпечити Працівника обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами, документами та приладдям;

— створювати умови для зацікавленості Працівників у результатах їх особистої праці,

— здійснювати організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової дисципліни, своєчасне виконання поставлених завдань;

— неухильно дотримуватися законодавства України про працю і правил охорони праці, вживати заходи щодо своєчасного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі Працівників;

— забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

— уважно ставитися до потреб і звернень Працівників.

9.2. Основні права Роботодавця:

— укладати і розривати трудовий договір з фізичними особами відповідно до трудового законодавства України;

— заохочувати Працівників відповідно до діючого законодавства України;

— вимагати від Працівників сумлінного та чесного виконання своїх посадових обов'язків, дбайливого відношення до матеріальних цінностей, дотримання Статуту, цих Правил, Кодексу Ділової Поведінки, та інших нормативних актів ;

— притягати Працівників до дисциплінарної відповідальності, у випадку невиконання або неналежного виконання ними своїх службових обов'язків, відповідно до законодавства України, процедур, інструкцій, наказів, розпоряджень, інших розпорядчих документів ;

— застосовувати до Працівників матеріальну відповідальності в межах, визначених законодавством України.

**11. Соціальні гарантії та компенсації**

11.1. Працівники підлягають всім видам соціальних гарантій і компенсацій з боку Роботодавця передбаченими законодавством України.

**12. Трудова дисципліна та відповідальність за порушення трудової дисципліни**

12.1. Працівник зобов'язаний працювати чесно і сумлінно, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, в т.ч. безпосереднього керівника, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, інших законодавчих актів України, внутрішніх нормативних актів, правил , посадової інструкції, Кодексу Ділової Поведінки.

12.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються до Працівників за порушення трудової дисципліни, ПВТР невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків.

При порушенні трудової дисципліни до Працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення: догана; звільнення з роботи.

Звільнення з роботи як дисциплінарне стягнення може бути застосовано Роботодавцем на підставах, передбачених трудовим законодавством України, в тому числі але не обмежуючись цим, з наступних підстав:

— систематичне невиконання Працівником без поважних причин обов’язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку якщо раніше до нього застосовувалися заходи дисциплінарного;

— прогул (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

— появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

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

Стягнення застосовується Роботодавцем безпосередньо за виявленим порушенням,але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи 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 з дня вчинення проступку.

До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець зобов'язаний вимагати від порушника письмові пояснення.

Відмова Працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється Працівникові під розпис у триденний строк з дати видання такого наказу.

При застосування дисциплінарного стягнення до Працівника і на весь період, коли діє відповідне стягнення, Роботодавець не виплачує Працівникові, до якого застосовані заходи дисциплінарного стягнення премію або інші види заохочення передбачені трудовим законодавством України або нормативним актами Роботодавця.

Якщо протягом року від дня накладення дисциплінарного стягнення, Працівника не було піддано повторному дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо Працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний Працівник, то стягнення може бути зняте за наказом Роботодавця до закінчення одного року.

12.4. У випадках появи на роботі Працівника в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння, відмови або ухилення від обов'язкового медичного огляду, навчання, інструктажу та перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки Роботодавець повинен відсторонити Працівника від виконання трудової функції та має право звільнити такого працівника на умовах передбачених законодавством.

**13. Корпоративне обладнання**

13.1. Для виконання працівником посадових обов'язків передає йому за Актом прийому-передачі майно, що належить ФОП на праві власності.

**14. Захист персональних даних**

14.1. Порядок обробки персональних даних в ФОП, забезпечення захисту прав і свобод суб'єктів персональних даних при обробці їх персональних даних, а також встановлення відповідальності посадових осіб, що мають доступ до персональних даних, за невиконання вимог норм, що регулюють обробку і захист персональних даних, регулюється відповідно до законодавства України.

**15. Електронна пошта, таємниця листування, приватна інформація**

15.1. ФОП створює для Працівника на своєму інформаційному сервері електронну поштову скриньку для обміну електронними повідомленнями. Дана скринька створюється Роботодавцем, і весь обмін даними зі створеної електронної скриньки зберігається на корпоративному сервері ФОП з метою виконання Працівником трудових функцій….