«Затверджую»

Директор ТзОВ «Мідас-ІФ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сорочан О. В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 р.

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

**ТзОВ «МІДАС-ІФ»**

**І. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку( далі-Правила) для працівників Товариства **«**Мідас-ІФ**»** розроблено на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та власником, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників Товариства **«**Мідас-ІФ», які перебувають з ним у трудових відносинах.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативно-правовим актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами Товариства «**«**Мідас-ІФ»» та трудовими договорами, що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконання трудових обов'язків працівників Товариства «**«**Мідас-ІФ» (надалі іменується "підприємство").

**ІІ. Порядок прийняття і звільнення працівників**

**1. Прийняття на роботу**

1.1. Працівники реалізовують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору з Товариством «Мідас-ІФ».

1.2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з товариством, зобов'язана подати до адміністрації підприємства такі документи:

а) трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);

б) паспорт громадянина України або документ, що його замінює;

в) картку фізичної особи платника податків (ідентифікаційний номер);

Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Також згідно ст.11 Закону України «Про охоронну діяльність» громадяни, які залучаються до охоронної діяльності повинні подати:

* Сертифікат про проходження профілактичного наркологічного огляду.
* Мед. довідку про проходження обов’язкового психіатричного огляду.
* Довідку про несудимість.
* Довідку про проходження медичного огляду.

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

1.3. При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація підприємства вправі також вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку.

1.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.

1.5. При прийнятті на роботу працівник в письмовій формі належним чином складає заяву про прийняття на роботу.

Письмова заява працівника є підставою для видачі наказу адміністрації підприємства про прийняття на роботу, який має бути оголошений працівникові і містити відмітку про факт ознайомлення.

У наказі обов'язково зазначається найменування роботи (посади) працівника, яка визначається на підставі штатного розпису підприємства.

1.6. У випадках, коли за рішенням адміністрації підприємства працівника було фактично допущено до роботи, початком роботи вважається день, коли працівник був фактично допущений до роботи. Документальне оформлення трудових відносин із працівником, як це визначено у пункті 1.5 розділу ІІ цих Правил, є обов'язковим і в тих випадках, коли працівник був фактично допущений до роботи.

1.7. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

а) ознайомити працівника з дорученою роботою(посадовою інструкцією), умовами її виконання та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки;

б) ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно-правовими актами, що діють на підприємстві;

в) проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил.

1.8. Упродовж всього строку перебування працівника в трудових відносинах з товариством, здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається чинним в Україні законодавством.

**2. Припинення трудових відносин**

2.1. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України та умовами трудового договору з працівником.

2.2. Після погодження строків припинення трудових відносин з адміністрацією, працівник має право припинити роботу, а адміністрація підприємства зобов'язана видати працівнику трудову книжку та провести з ним розрахунок.

2.3. Припинення трудового договору оформляється наказом адміністрації.

2.4. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок.

Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати відповідним формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

**ІІІ. Основні обов'язки працівників**

1. Працівники зобов'язані:

1.1 Своєчасно прибути на своє робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов’язків.

1.2 Починати роботу відповідно до діючого режиму дня.

1.3 Бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи, за винятком встановлених перерв на відпочинок та харчування, інших перерв.

1.4. Ефективно планувати свій робочий час, за необхідністю узгоджувати його з іншими співробітниками та адміністрацією підприємства.

1.5. Щомісячно, у письмовій формі, надавати адміністрації підприємства звіти про виконану роботу.

1.6. Висувати пропозиції щодо підвищення ефективності праці, поліпшення умов праці, та з інших питань, які стосуються виконання покладених на них обов’язків.

1.7. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

1.8. Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями;

1.9. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями;

1.10. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі підприємства, негайно інформувати про такі обставини адміністрацію;

1.11. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, дотримуватися встановленого порядку поводження з матеріальними цінностями і документами;

1.12. Дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

1.13. Після закінчення робочого дня прибрати своє робоче місце від зайвих речей та предметів.

1.14. З повагою ставитися до інших співробітників та клієнтів, бути уважним і тактовним з клієнтами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

Суворо забороняється паління в будівлі, в якій розташоване ТЗОВ «Мідас-ІФ», поруч з будівлею та на робочих місцях.

**ІV. Основні обов'язки адміністрації**

1. Адміністрація підприємства зобов'язана:

1.1. Ефективно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

1.2. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну платню своєчасно і у встановленому порядку.

1.4. Вчасно доводити до працівників планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного виявлення і раціонального використання внутрішніх резервів..

1.5. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни; постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

1.6. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.).

1.7. Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

1.8. Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

1.9. Вчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів, сприяти особистій творчості.

1.10. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх правових знань.

1.11. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників; вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи.

1.12. Уважно ставитися до працівників та, у разі виникнення такої потреби (за умови наявності відповідної можливості), у встановленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу.

2. У випадках, що передбачені чинним в Україні законодавством, виконання певних обов'язків адміністрації здійснюється за погодженням з трудовим колективом в особі уповноваженого ним представника.

**V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

1. Для адміністративного персоналу на підприємстві встановлюється 5-ти денний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

Розпорядок роботи для адміністративного персоналу такий:

- початок роботи: 9.00;

- час перерви: з 13.00 до 14.00

- закінчення робочого часу: 18.00

На інших працівників (охоронників, диспетчерів, водіїв) поширюється ненормований розпорядок робочого часу та підсумований облік робочого часу. Таким працівникам між змінами надається подвійна тривалість відпочинку.

Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку. Робота у нічний час оплачується у розмірі 20% від окладу за кожну годину роботи в нічний час.

2. Підприємство може встановлювати окремим працівникам за їх згодою індивідуальний режим робочого часу.Таке рішення не повинно суперечити чинному законодавству.

3.За наявності умов,передбачених ч.3 ст.32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи і встановлювати або скасувати неповний робочий час. Неповний робочий час встановлюється для осіб, які мають право на це згідно чинного законодавства(ст.56 КЗпП ).

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників,  скорочується на одну годину.

3. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

4. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

5. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день.

8. Працівники підприємства мають право на щорічну відпустку, тривалість якої становить 24 календарні дні. На час відпустки за працівником зберігається . Графік відпусток складається на кожний календарний рік і доводиться до відома всіх працівників.

**VI. ОПЛАТА ПРАЦІ .ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

Оплата праці адміністративного персоналу на підприємстві проводиться згідно посадових окладів, які передбачені штатним розписом підприємства. Коригування заробітної плати та інших виплат проводиться з урахуванням фінансових можливостей підприємства.

Оплата праці охоронників, диспетчерів, монтажників тощо може здійснюватися за погодинною системою оплати праці.

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

а) оголошення подяки;

б) видача премії;

в) нагородження цінним подарунком;

г) нагородження почесною грамотою;

Окрема премія встановлюється прийняття працівником замовлення на юридичні послуги та окрема премія за виконання в строк замовлення. Така премія становить 5% від суми замовлення окремо за замовлення та окремо за виконання.

В разі якщо у виконанні замовлення брали участь декілька працівників, премія між ними розподіляється пропорційно участі у виконанні замовлення.

Розподіл та виплата премії здійснюється адміністрацією підприємства за усним повідомленням про виконання умов її виплати.

Заохочення, передбачені пунктом 1 застосовуються адміністрацією. При застосуванні заохочень враховуються думки трудового колективу.

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

2. Працівникам, що успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки надається перевага при просуванні по роботі.

**VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни адміністрація підприємства застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

3. За прогул (у тому числі за відсутність на роботі понад 3 годин протягом робочого дня) без поважної причини адміністрація підприємства застосовує дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 2 розділу VII цих Правил.

4. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником підприємства.

5. Трудові колективи виявляють сувору товариську вимогливість до працівників, що несумлінно виконують трудові обов'язки; застосовують до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського стягнення (товариське зауваження, громадська догана).

6. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких його вчинено, робота і поведінка працівника, що передують вчиненню порушення.

8. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення, під розписку в триденний строк. Наказ у необхідних випадках доводять до відома працівників підприємства.

9. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню.

11. Правила внутрішнього трудового розпорядку знаходяться на підприємстві і доступні для ознайомлення для усіх працівників.