



УКРАЕРОРУХ  
UKSATSE

*Міністерство транспорту та зв'язку України*  
**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО ОБСЛУГОВУВАННЯ  
ПОВІТРЯНОГО РУХУ УКРАЇНИ  
ОДЕСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ**

Затверджено  
конференцією трудового колективу  
Одеського РСП Украероруху  
« 23 » квітня 2010р

**Правила внутрішнього трудового розпорядку  
для працівників Одеського регіонального структурного підрозділу  
Державного підприємства обслуговування повітряного руху України  
Украерорух**

**м. Одеса**

**2010**

## 1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Одеського РСР Украероруху (далі - Правила) визначають внутрішній трудовий розпорядок для працівників Одеського РСР Украероруху, режим їх роботи, основні заходи регулювання трудових відносин, умови заохочення за сумлінну працю, відповідальність за порушення трудової дисципліни.

1.2. Адміністрація Одеського РСР у своїй діяльності керується «Положенням про Одеський РСР Украероруху».

1.3. На підприємстві діє Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом, у якому зазначені права та обов'язки сторін у повному обсязі.

1.4. Працівник при прийомі на роботу має право ознайомитись з умовами Колективного договору.

1.5. Працівник має право за своїм вибором бути членом профспілкової, громадської або політичної організації.

1.6. Діяльність профспілкових, громадських та політичних організацій регулюється законодавством України.

## 2. Трудові відносини

2.1. Прийом на роботу в Одеський РСР Украероруху здійснюється на підставі укладеного трудового договору (контракту) про роботу в Одеському РСР Украероруху.

2.2. При прийомі на роботу працівник повинен надати до відділу кадрів:

- заяву про прийом на роботу;
- трудову книжку, оформлену встановленим порядком;
- пред'явити особисто та надати копії;
- паспорт громадянина України;
- диплом або інший документ про отриману освіту, що підтверджує кваліфікацію працівника;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- інші документи на запит відділу кадрів (військовий квиток, медичну довідку про стан здоров'я, пенсійне посвідчення тощо).

2.3. Особам, що починають трудову діяльність вперше, трудова книжка та деякі інші документи оформляються на підприємстві.

2.4. З метою більш повної оцінки професійних і ділових якостей працівника, що приймається на роботу, адміністрація РСР може запропонувати йому представити письмову характеристику-відгук з попереднього місця роботи, особисте резюме виконуваної раніше роботи, провести співбесіду.

2.5. Прийом на роботу в Одеський РСР здійснюється, як правило, з проходженням випробувального терміну від 1-го до 3-х місяців.

2.6. На окремі посади приймаються (призначаються) особи, що пройшли спеціальну перевірку. Перелік таких посад установлюється генеральним директором Украероруху на основі чинного законодавства України.

2.7. Укладання трудового договору оформляється наказом, який об'являється працівнику під розписку.

2.8. При прийомі працівника на роботу або переводі його у встановленому порядку на іншу роботу або іншу посаду, адміністрація зобов'язана:

- ознайомити його з дорученою роботою, умовами та оплатою праці, роз'яснити працівникові його права, обов'язки та відповідальність;
- ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;





- дотримуватись загально прийнятих у суспільстві правил поведінки, ділової етики, доброчливості в стосунках, культури спілкування з колегами по роботі та іншими громадянами;

- не допускати дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам або негативно вплинути на репутацію працівників або підприємства;

- не використовувати для публічних виступів і відкритих публікацій інформацію про працівників або підприємство, отриману в силу свого службового становища і поширення якої може нанести шкоду підприємству або його працівникам;

- не допускати упередженості або прихильності до будь-яких організацій, органів та конкретних громадян;

- своєчасно подавати до відділу кадрів відомості про зміни, що відбулися в працівника (зміни прізвища, складу сім'ї, освіти, місця проживання тощо).

3.2. Конкретні права, обов'язки та відповідальність, які покладаються на працівника за посадою, визначаються його посадовою інструкцією.

#### 4. Основні обов'язки адміністрації

До адміністрації Одеського РСР Украероруху відносяться посадові особи вищого керівного складу, а саме: директор РСР, заступники директора РСР за напрямками роботи, головний бухгалтер.

4.1. Адміністрація Одеського РСР зобов'язана:

- дотримуватись законодавства про працю;

- організувати роботу працівників відповідно до посади, спеціальності та кваліфікації;

- створювати безпечні умови праці, що відповідають правилам охорони праці, санітарним нормам, протипожежним правилам;

- вимагати від працівників дотримання трудової та технологічної дисципліни, застосовувати заходи впливу та заохочення;

- дотримуватись обумовлених у трудовому договорі умов оплати праці, видавати заробітну плату у встановлені Колективним договором терміни;

- у випадках, які передбачені законодавством, своєчасно надавати пільги та компенсації, забезпечувати спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту;

- сприяти працівникам у підвищенні ними своєї кваліфікації.

4.2. Адміністрація повинна створювати необхідні умови профспілковим організаціям для реалізації їх повноважень в рамках законодавства України.

4.3. У випадках, передбачених законодавством України й Колективним договором, адміністрація Одеського РСР здійснює свої повноваження разом або за узгодженням з профспілковими організаціями.

#### 5. Робочий час та час відпочинку

Робочий час - це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку зобов'язаний виконувати свої службові обов'язки.

5.1. У ДП ОПР України та Одеському РСР Украероруху встановлено п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями - суботою та неділею.

Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

У випадках, передбачених КЗпП України, окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ним часу.



5.2. Початок щоденної роботи, час обідньої перерви і закінчення робочого дня встановлюється для працівників Одеського РСП з урахуванням його виробничої діяльності і визначається графіками роботи, які затверджуються наказом директора Одеського РСП Украероруху.

5.3. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на 1 годину.

5.4. Для забезпечення безперервного цілодобового циклу роботи підрозділів ОПР, РТЗ та іншим категоріям працівників встановлюється змінний графік роботи. Графіки змінності розробляються керівниками підрозділів, узгоджуються з профспілками та затверджуються директором Одеського РСП Украероруху.

5.5. Відповідно до законодавства про працю робота працівників з п'ятиденним робочим тижнем не проводиться в наступні святкові дні:

1 січня - Новий Рік;

7 січня - Різдво Христове;

8 березня - Міжнародний Жіночий День;

1 і 2 травня - День Міжнародної Солідарності Трудящих;

9 травня - День Перемоги;

28 червня - День Конституції України;

24 серпня - День Незалежності України;

Робота також не проводиться в дні релігійних свят:

- один день (неділя) - Паска (Великдень);

- один день (неділя) - Трійця.

5.6. При збігу вихідного і святкового днів, вихідний день переноситься на наступний після святкового робочий день.

5.7. Черговість надання працівникам щорічної основної та додаткової оплачуваної відпустки встановлюється графіком відпусток. Графік відпусток на кожний календарний рік складається керівниками підрозділів (об'єктів), затверджується директором РСП до 05 січня поточного року і доводиться до відома працівників.

5.8. Тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх працівників згідно з діючим законодавством встановлена не менш 24 календарних днів. Додаткові оплачувані відпустки надаються згідно із законодавством та Колективним договором.

5.9. Порядок надання відпусток регулюється трудовим законодавством та Колективним договором.

## 6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За високоякісне виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, грамотні дії в нестандартних ситуаціях, тривалу й бездоганну роботу й інші успіхи в трудовій діяльності, до працівників Одеського РСП Украероруху застосовуються заохочення:

- оголошення подяки;

- видача одноразового матеріального заохочення (преміювання);

- нагородження пам'ятним подарунком;

- нагородження Почесною Грамотою, Почесним Адресом;

- представлення до присвоєння почесних звань Украероруху.

6.2. Працівникам, що успішно та сумлінно виконують свої обов'язки, надаються переваги та пільги в соціально-побутовому обслуговуванні (путівки в санаторії, будинки відпочинку, відпустки в найсприятливіший термін року, тощо). Таким працівникам надається також перевага при призначенні на вищу посаду.

6.3. За особливі заслуги працівники представляються у вищестоящі керівні органи для нагородження Державними відзнаками, для присвоєння Почесного звання, інших державних або державних нагород.

6.4. Заохочення об'являються в наказі або розпорядженні, доводяться до відома всього колективу та заносяться до трудової книжки працівника.





## 7. Відповідальність за порушення дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових або службових обов'язків, порушення посадової інструкції, перевищення своїх повноважень та в інших випадках, передбачених законодавством України, дає право адміністрації застосувати до працівника заходи дисциплінарного стягнення:

7.1.1 позбавлення частково або повністю винагороди за вислугу років, винагороди за підсумками роботи за рік;

7.1.2 перенесення відпустки на інший період;

7.1.3 перенесення черги на отримання або позбавлення права на отримання пільг, передбачених Колективним договором;

7.1.4 догана;

7.1.5 звільнення.

7.2. Звільнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися інші заходи впливу, за прогул (у тому числі за відсутність на роботі більш 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин, за появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного або токсичного сп'яніння, а також за здійснення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) державного або громадського майна, установленого вироком суду, що вступив в законну силу, або постановою органа, у компетенцію якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Одеського РСР особисто або за поданням керівника підрозділу. Адміністрація має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.4. До накладення стягнення від порушника вимагається письмове пояснення. У разі відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо при виявленні провини, але не пізніше одного місяця з дня такого виявлення, не враховуючи часу звільнення від роботи через тимчасову непрацездатність або перебування його у відпустці. Стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня здійснення провини, а за результатами ревізії або перевірки фінансово-господарської діяльності - не пізніше двох років із дня його здійснення. У зазначений термін не включається час провадження по кримінальній справі.

7.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути накладене тільки одне дисциплінарне стягнення. При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватися тяжкість скоєної провини, обставини, при яких вона скоєна, попередня робота і поведінка працівника.

7.7. Стягнення оформляється наказом, в якому зазначаються підстави його застосування. Про стягнення повідомляється працівникові під розписку

7.8. Стягнення діє протягом одного року. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде притягнений до нової дисциплінарної відповідальності, то стягнення вважається знятим (погашеним).

7.9. Дисциплінарне стягнення може бути знято достроково адміністрацією зі своєї ініціативи або по клопотанню трудового колективу, якщо притягнена до дисциплінарної відповідальності особа не скоїла нової провини та проявляє себе як сумлінний працівник.

7.10. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.



## 8. Робочий час та його використання в Одеському РСП

8.1. Для виконання виробничих функцій в Одеському РСП застосовується декілька режимів праці та відпочинку:

- п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя);
- однозмінний (денна зміна) режим роботи, що забезпечує роботу структурних ланок в період денної частини доби;
- багатозмінний (денна, нічна зміни) режим роботи, що забезпечує цілодобову роботу підрозділів;

8.2. Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлюються такими:

8.2.1. Для працюючих по графіку п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями (субота і неділя) з нормою 40 годин на тиждень:

- початок роботи – 08.00;
- перерва для відпочинку і харчування - з 12.30 до 13.00;
- закінчення роботи:

Понеділок - Четвер - 16.45;

П'ятниця та напередодні святкового дня - 15.30

8.2.2. Для працюючих за графіком змінності:

8.2.2.1. Однозмінний графік роботи в період денної частини доби:

- початок зміни – 08.00;
- перерва для відпочинку і харчування - одна година в період з 12.00 до 14.00;
- закінчення роботи – 20.00;
- тривалість робочого часу – 11 годин.

8.2.2.2. Багатозмінний графік роботи, що забезпечує цілодобову роботу підрозділів:

Денна зміна:

- початок зміни – 08.00;
- працівнику надається можливість приймати їжу протягом обочого часу;
- закінчення роботи – 20.15;
- тривалість робочого часу – 11 год. 15 хв;

Нічна зміна:

- початок зміни – 20.00;
- працівнику надається можливість приймати їжу протягом робочого часу;
- закінчення роботи – 08.15;
- тривалість робочого часу – 11 год. 15 хв;

8.3. Для забезпечення ОПР графіки роботи чергових диспетчерських змін устанавлюються відповідно до «Положення про робочий час та час відпочинку фахівців УПР Украероруху».

8.4. На роботах з особливими умовами і характером праці за умов, передбачених законодавством, робочий день може бути розподілений на частини так, щоб загальна тривалість роботи не перевищувала встановлену тривалість робочого часу.

8.5. Перелік об'єктів, де за умовами виробництва час перерви для відпочинку та харчування встановити неможливо і працівнику надається можливість і умови приймати їжу протягом робочого часу:

- об'єкти РТЗ: РЛК "Іртиш", РСП+ АРП, ПРЦ, РЛП-3, ОРЛ-А, Центр АС КІР;
- об'єкти ОПР: РДЦ, АДВ, пункт передпольотного інформаційного обслуговування.

8.6. Графіки змінності узгоджуються з профспілками, затверджуються директором РСП та розміщуються на робочих місцях (об'єктах).



## 9. Заключні положення

9.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку розповсюджуються на всіх працівників, у тому числі на тих, хто працює тимчасово, за сумісництвом або за трудовою угодою.

9.2. Із Правилами внутрішнього трудового розпорядку повинні бути ознайомлені всі працівники Одеського РСП Украероруху.

9.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються на робочих місцях (об'єктах) з метою вільного до них доступу для працівників Одеського РСП.

9.3. Доводити зміст Правил до осіб, які не являються працівниками Одеського РСП, не рекомендується.

Введено в дію наказом  
директора Одеського РСП  
Украероруху  
від «26» квітня 2010 р № 18

