

ГРОМАДСЬКА СПІЛКА «МЕРЕЖА  
ПРАВОВОГО РОЗВИТКУ»

02140, Україна, Київ, вул. Бориса Гмирі, б. 17, оф.  
4 ldn.org.ua | office@ldn.org.ua |  
facebook.com/legaldnetwork

ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ ГС  
«Мережа правового розвитку» від  
«27» вересня 2016 р. No 12/16

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
ВИКОНАВЧОЇ ДИРЕКЦІЇ ГС «МЕРЕЖА ПРАВОВОГО  
РОЗВИТКУ»**

**1. Загальні положення** 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Виконавчої дирекції ГС «Мережа правового розвитку» (далі – Правила і Мережа, відповідно) розроблено на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між Мережею та працівниками Виконавчої дирекції Мережі, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни. 1.2. Дія Правил поширюється на всіх працівників Мережі, які перебувають з нею у трудових та договірних

відносинах. 1.3. Правила є нормативним актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами Мережі та трудовими договорами (контрактами), що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконанням трудових обов'язків працівників Виконавчої дирекції Мережі.

**2. Порядок прийняття та звільнення працівників** 2.1. Прийняття на роботу 2.1.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання

трудового договору про роботу у Виконавчій дирекції Мережі. 2.1.2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з Мережею, зобов'язана подати до розгляду

Виконавчого директора такі документи: - трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком

випадків, коли особа оформляється на роботу вперше); - паспорт громадянина України або документ, що його замінює; - особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом

або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається. За пропозицією Виконавчого директор, особа, яка влаштовується на роботу, може надати довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації згаданої особи. 2.1.3. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене

законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.

2.1.4. При прийнятті на роботу з кожним працівником укладається трудовий договір, обов'язковим додатком якого є розписка працівника про умови праці, що передбачена Законом України "Про охорону праці".

Трудовий договір може мати вигляд окремого письмового документа за підписами обох сторін такого

договору або ж оформлятися шляхом видання наказу (розпорядження) про прийняття на роботу. Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу має бути оголошений працівникові і містити відмітку (розписку працівника) про факт ознайомлення. У наказі (розпорядженні) обов'язково зазначається найменування роботи (посади) працівника, яка визначається на підставі штатного розкладу Виконавчої дирекції Мережі.

2.1.5. У випадках, коли за рішенням Виконавчого директора 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 2.1.4. розділу 2. цих Правил, є обов'язковим і в тих випадках, коли працівник був фактично допущений до роботи.

2.1.6. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу

Виконавча дирекція Мережі зобов'язана:

*Управління громадян | Експертно-правовий супровід громад | Інституційна спроможність громадських організацій*

ГРОМАДСЬКА СПІЛКА «МЕРЕЖА ПРАВОВОГО РОЗВИТКУ»

- ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами її виконання та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права та обов'язки; - ознайомити працівника із цими Правилами та іншими нормативно-правовими актами, що діють у Мережі; - проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки.

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

**2.2. Припинення трудових відносин** 2.2.1. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним

законодавством України та умовами трудового договору з працівником.

2.2.2. Після погодження строків припинення трудових відносин з Виконавчим директором, працівник має право припинити роботу, а Виконавча дирекція Мережі зобов'язана видати працівнику трудову книжку та провести з ним розрахунок.

2.2.3. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням).

2.2.4. У день звільнення Виконавча дирекція Мережі 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.

**3. Основні обов'язки працівників** 3.1. Працівники зобов'язані: 3.1.1. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки. 3.1.2. Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями. 3.1.3. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії,

гігієни праці та

протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями. 3.1.4. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі

Мережі, негайно інформувати про такі обставини адміністрацію. 3.1.5. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, утримуватись від паління в будівлі, в якій розташовано офіс Виконавчої дирекції Мережі та на робочих місцях, дотримуватися встановленого порядку поведження з матеріальними цінностями і документами. 3.1.6. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та

раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси. 3.1.7. З повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним з громадянами, які звертаються до

Мережі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі. 3.2. Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами Мережі.

**4. Основні обов'язки Мережі** 4.1. Мережа зобов'язана: 4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та

безпечні умови праці. 4.1.2. Забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, а також іншими матеріалами та

обладнанням, що є необхідними для виконання трудової функції. 4.1.3. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну

платню своєчасно і у встановленому порядку.

*Правила внутрішнього трудового розпорядку*

| 2 з 4

ГРОМАДСЬКА СПІЛКА «МЕРЕЖА ПРАВОВОГО РОЗВИТКУ»

4.1.4. Вчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного виявлення і раціонального використання внутрішніх резервів, забезпечення наукового обґрунтованого нормування витрат. 4.1.5. 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. 4.1.6. 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.). 4.1.7. Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань

працівників. 4.1.8. Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки

безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки. 4.1.9. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань. 4.1.10. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників; вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їм про вжиті заходи.

**5. Робочий час та його використання** 5.1. У Виконавчій дирекції Мережі встановлюються наступні час початку і закінчення роботи, перерви для

відпочинку та харчування: - Початок роботи: 9:00 - Перерва: 13:00 – 13:45 - Закінчення роботи: 18.00, в п'ятницю – 16:45 - Передсвятковий робочий день скорочується на 1 (одну) годину. 5.2. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється за узгодженням з працівниками Виконавчої дирекції Мережі, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

**6. Заохочення за успіхи в роботі** 6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості надання послуг, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників застосовуються такі заохочення: - оголошення подяки; - видача премії; При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального та матеріального стимулювання праці.

**7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни** 7.1. 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. 7.2. За порушення трудової дисципліни Виконавча дирекція Мережі застосовує наступні дисциплінарні

стягнення: -  
догана; -  
звільнення.

*Правила внутрішнього трудового розпорядку*

| 3 з 4

ГРОМАДСЬКА СПІЛКА «МЕРЕЖА ПРАВОВОГО РОЗВИТКУ»

7.3. За прогул (у тому числі за відсутність на роботі понад 3 (трьох) годин протягом робочого дня) без поважної

причини застосовується дисциплінарні стягнення, передбачене в пункті 7.2. розділу 7. цих Правил.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються Виконавчим директором або Головою Правління Мережі. 7.5. 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 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. 7.6. 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. 7.7. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення, під розписку в триденний строк. Наказ у необхідних випадках доводять до відома працівників Виконавчої дирекції Мережі. 7.8. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню.