

Правила внутрішнього трудового розпорядку

Благодійна організація
Благодійний фонд «Культурні сили України»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ №2 від 16 серпня 2024 року

“Про подання на затвердження та введення в дію Правил внутрішнього трудового розпорядку”

Скворцова Марія Олександрівна.



<u>1. Загальні положення</u>	<u>1</u>
<u>2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників</u>	<u>2</u>
<u>3. Основні обов'язки працівника та роботодавця</u>	<u>5</u>
<u>4. Права працівника та роботодавця</u>	<u>8</u>
<u>5. Робочий час та час відпочинку</u>	<u>9</u>
<u>6. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни</u>	<u>12</u>

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, КЗпП, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- підтримання трудової дисципліни;
- створення належних, здорових та безпечних умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Благодійної організації “Благодійний фонд “Культурні сили України” (далі — Організація), крім тих, договором з якими передбачено інше.

1.4. Виконавчий директор Організації створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками Організації трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Згідно зі Статутом Організації право приймати на роботу працівників Виконавчий директор Організації.

2.2. Виконавчий директор призначається на посаду рішенням загальних зборів учасників Організації, яке оформляється протоколом.

2.3. Із Виконавчим директором Організації згідно Статуту укладається строковий трудовий договір, в якому зазначають строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (у т. ч. матеріальну), умови матеріального забезпечення й організації праці, умови розірвання строкового трудового договору, зокрема дострокового.

2.4. Виконавчий директор Організації укладає трудові договори з працівниками.

2.5. Трудові договори з працівниками Організації укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника, а також за домовленістю із працівником.

2.6. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено обумовлене угодою сторін випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП.

Контроль за проходженням випробування працівником покладають на керівника проєкту. Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює Виконавчий директор Організації.

Якщо Виконавчий директор Організації дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляється наказом керівника Організації на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

2.7. Щоб оформити трудові відносини працівники зобов'язані надати:

- паспорт;
- документи про освіту;
- довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера),

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення — військовозобов'язані;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці — призовники;
- довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації — особи з інвалідністю.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

2.8. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

2.9. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

2.10. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володіння його персональними даними, склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані.

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

2.11. Прийняття на роботу оформляється наказом Виконавчого директора Організації, з яким працівника ознайомлюють під підпис, якщо інший спосіб ознайомлення не передбачений діючим законодавством та договором з Працівником.

2.12. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу та/або трудовий договір, укладений у письмовій формі.

У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дата, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.13. Трудовий договір оформлюють у письмовій формі:

- з особою, яка наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- з неповнолітньою особою;
- з особами, які беруть участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру;
- у випадку оформлення строкових трудових відносин, якщо всі умови таких строкових трудових відносин неможливо зафіксувати в наказі про прийняття на роботу;
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

2.14. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам (ст. 191 КЗпП).

2.15. До початку роботи працівника за укладенням трудовим договором:

- роз'яснюють працівникові його права і обов'язки та інформують під розписку, якщо інший спосіб ознайомлення не передбачений діючим законодавством та договором з Працівником про умови праці згідно з вимогами законодавства України та згідно з цими Правилами.
- ознайомлюють з цими Правилами, іншими документами Організації;
- ознайомлюють під підпис з посадовою (робочою) інструкцією — із роз'ясненням прав і обов'язків;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- повідомляють про необхідність збереження комерційної таємниці за допомогою укладання договору про нерозголошення.

2.16. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), трудовим договором та цими Правилами, із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.17. У день звільнення роботодавець видає працівнику засвідчену копію Наказу про звільнення та здійснює повний розрахунок із ним.

2.18. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному керівником проєкту.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігають у справах Організації.

2.19. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію.

3. Основні обов'язки працівника та роботодавця

3.1. ПРАЦІВНИК ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ:

3.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, посадовою (робочою) інструкцією, цими Правилами та іншими законодавчими і нормативними актами, локальними актами Організації.

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.

3.1.3. Свчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.1.4. Повідомляти (до початку робочого дня) безпосереднього керівника або менеджера з персоналу про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.1.5. Надавати листок непрацездатності у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності, крім листків непрацездатності виданих (сформованих) в Електронному реєстрі листків непрацездатності.

3.1.6. Надавати на вимогу військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.

3.1.7. Повідомляти менеджера з персоналу протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.

3.1.8. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.1.9. У разі роботи в Організації за сумісництвом повідомити менеджера з персоналу про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.

3.1.10. Повідомляти про намір достроково перервати відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу.

3.1.11. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це керівника проєкту.

3.1.12. Дбайливо ставитися до майна Організації, раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Організації.

3.1.13. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.1.14. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.1.15. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Організації, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами.

3.1.16. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Організації.

3.1.17. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло та електроприлади, перекривати воду до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

3.1.19. Працівник зобов'язується виконувати обов'язки та положення, зазначені в цих Правилах та інших регламентуючих діяльність Організації документах, невиконання яких є підставою для дисциплінарного стягнення: догани або звільнення.

3.2. ВИКОНАВЧИЙ ДИРЕКТОР ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ:

3.2.1. Ознайомлювати працівників із Правилами та посадовою інструкцією, якщо інше не встановлено діючим законодавством та трудовим договором.

3.2.2. Забезпечувати працівників робочими місцями, крім випадків досягнення домовленості між працівником та Організацією про інше, та роботою згідно з умовами трудового договору.

3.2.3. Забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, крім випадків досягнення домовленості між працівником та Організацією про інше, а працівників — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до законодавства.

3.2.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

3.2.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

3.2.6. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).

3.2.7. Виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством терміни.

3.2.8. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них.

3.2.9. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

3.2.10. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях в приміщенні Організації.

3.2.11. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

3.2.12. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти, відповідно до законодавства.

3.2.13. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у Організації.

3.2.14. Створювати умови для відпочинку працівників під час перерв в робочому графіку.

4. Права працівника та роботодавця

4.1. ПРАЦІВНИК МАЄ ПРАВО:

4.1.1. Вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

4.1.3. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.4. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо вдосконалення організації праці.

4.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.1.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. РОБОТОДАВЕЦЬ МАЄ ПРАВО:

4.2.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.3. Вживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни, в тому числі за допомоги відеофіксації на робочому місці, про що повідомляється та отримується згода Працівника шляхом ознайомлення з цими Правилами.

4.2.5. Ознайомлювати працівників з цими Правилами, наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами органів управління Організації щодо їхніх прав та обов'язків під розпис, допускається таке ознайомлення з використанням засобів електронного зв'язку, визначених у трудовому договорі.

4.2.6. Загальні збори учасників Організації та/або уповноважений ними Виконавчий директор Організації самостійно вирішують, в який спосіб доручати працівникові роботу і контролювати її виконання, та забезпечують достовірний облік виконаної роботи.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Норма тривалості робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень при повній зайнятості.

5.2. Для неповнолітніх працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу:

- від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень;
- від 15 до 16 років — 24 години на тиждень.

Скорочений робочий час може бути встановлено і для іншої категорії працівників у випадках, передбачених законодавством та у разі неповної зайнятості (пропорційно обсягу зайнятості).

5.3. У Організації встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Графік роботи Працівників встановлюється Наказом Організації та трудовим договором.

5.3.1. Для працівників встановлюється гнучкий режим робочого часу.

Працівники можуть працювати в гнучкому режимі робочого часу за умови забезпечення роботи з 8:00 до 20:00.

При гнучкому режимі робочого часу працівники можуть самостійно регулювати час початку, закінчення і тривалість робочого часу протягом робочого тижня. Обліковий період, за який працівник має відпрацювати нормальну тривалість робочого часу, становить тиждень.

Гнучкий графік роботи складається з частин:

- фіксований час — час, коли працівники повинні перебувати на своїх робочих місцях, — з 11:00 до 19:00;
- змінний час — час, у межах якого працівники мають право починати і закінчувати роботу за домовленістю з керівником проєкту — з 8:00 до 20:00;
- перерви для відпочинку і харчування — не менше 30 хв. і не більше 120 хв. (період відключення), під час якого Працівник може переривати будь-який інформаційно-комунікаційний зв'язок з Роботодавцем (працівником Роботодавця), і це не вважається порушенням умов трудового договору і трудової дисципліни. Перерви до робочого часу не включаються.

5.3.2. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу.

Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

5.3.3. Робота за гнучким графіком не звільняє працівників від обов'язку брати участь у загальних заходах (нарадах тощо), що можуть призначатися з 11:00 до 19:00. Усі наради планують завчасно за допомогою Google Календаря.

5.3.4. При виконанні роботи поза офісом (відраджень, семінари тощо) гнучкий графік роботи не застосовується.

5.3.5. Працівникам із неповною зайнятістю обідню перерву надають через чотири години після початку роботи. Перерву можна не надавати, якщо тривалість щоденної роботи становить менше п'яти годин.

5.3.6. На регламентовані перерви для відпочинку мають право:

- працівники, що працюють за комп'ютером — по 15 хвилин через кожні дві години роботи за комп'ютером.

Працівники мають право на короткі перерви санітарно-гігієнічного призначення.

Зазначені перерви включають до тривалості робочого дня.

5.4. Робота не проводиться у святкові дні, визначені законодавством:

Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

5.5. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП робота проводиться за змінним графіком.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за змінним графіком.

5.6. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП.

Робота у вихідний день компенсується згідно вимог законодавства та така компенсація зазначається в наказі Роботодавця.

5.7. Направлення працівників у відрядження регулює Наказ (розпорядження), затверджений Головою правління Організації.

Дні вибуття у відрядження та прибуття з нього, які припадають на вихідні, є робочими днями й оплачуються як звичайні робочі дні. Дні вибуття у відрядження (прибуття з відрядження), що припадають на вихідні, компенсуються працівникам іншими днями відпочинку. Інші дні відпочинку надають працівникам у перший робочий день, що є найближчим до вихідного після повернення з відрядження (якщо працівник і керівник не домовляться про інше).

5.8. Працівник може не виходити на роботу у день вибуття у відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт відправляється до 14:00.

Працівник може не виходити на роботу у день прибуття з відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт прибуває після 14:00.

5.9. За домовленістю з Роботодавцем згідно трудового договору Працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

5.10. За необхідності окремим працівникам може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.

5.11. У разі простою Виконавчий директор визначає місцезнаходження працівників з огляду на обставини: тривалість простою, наявність на робочих місцях шкідливих виробничих факторів та в інших випадках, встановлених діючим законодавством, можливість створення комфортних умов перебування працівників на території (в приміщенні) організації протягом часу очікування початку робіт після простою тощо.

Форма і порядок повідомлення про початок призупинення роботи регламентовані законодавством.

5.12. За наявності умов, передбачених частиною 3 статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.13. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із керівником проєкту.

5.14. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому законодавством, та підлягає компенсації (ст. 72, 107 КЗпП).

5.15. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством.

5.16. Графік відпусток складають щороку і доводять до відома кожного працівника.

5.17. Про дату початку відпустки працівника повідомляють згідно вимог законодавства.

6. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано звільнення, як один із заходів стягнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогул, у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

Виконавчий директор Благодійної
організації «Благодійний фонд «Культурні
сили України»



Скворцова Марія Олександрівна