



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Голова БО «БФ «НАША СПРАВА**  
**Україна» Петров А.С.**

«01» 07 2024 р.

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**Благодійної організації «Благодійний фонд**  
**«НАША СПРАВА Україна»**

**1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) **Благодійної організації «Благодійний фонд «НАША СПРАВА Україна»** (далі — Організація) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини, з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Правила поширюються на всіх працівників Організації.

1.3. Керівництвом Організації в особі Голови організації створюються необхідні організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовується метод переконання, заохочення за добросовісну працю та її високу якість. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення, передбачені в розділі 7 цих Правил.

**2. Порядок прийняття та звільнення працівників**

2.1. Голова Організації обирається на посаду відповідно до затвердженого статуту.

2.2. Право приймати на роботу (укладати трудові договори) та звільняти з роботи (припиняти трудові договори) працівників, згідно зі статутом Організації, має Голова Організації.

2.3. Голова Організації, згідно зі статутом Організації, може надавати відповідальним особам право приймати, переводити, звільняти працівників філій, надавати їм відпустки, розподіляти їх обов'язки, укладати з ними договори про повну матеріальну відповідальність (у відповідності до статті 135<sup>1</sup> КЗпП), приймати рішення щодо: заохочення працівників; застосування заходів дисциплінарного стягнення.

2.4. Трудові договори з працівниками Організації укладаються:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк, встановлений за погодженням сторін або на час виконання певної роботи або виконання партнерських договорів (строкові).



Строкові трудові договори з працівниками укладаються у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

2.5. Трудові договори укладаються в письмовій формі:

- при організованому наборі працівників;
- у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- з неповнолітніми особами (стаття 187 КЗпП);
- при укладенні трудового договору про дистанційну роботу або про надомну роботу;
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

2.6. Для оформлення трудових відносин, особи, які приймаються на роботу, зобов'язані надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію) (у випадках, передбачених законодавством чи потребою відповідної кваліфікації відповідно до посади);
- відповідний військово-обліковий документ (у випадках, передбачених законодавством);

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Також, особи, які приймаються на роботу, можуть подавати інші документи, подання яких законодавством не вимагається, але пов'язане з наданням певних пільг та гарантій працівникам (свідоцтво про народження дітей, посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, тощо).

2.7. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.8. При укладенні трудового договору особи, які вперше приймаються на роботу, мають право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

2.9. Особи, при прийнятті на роботу, повідомляються про власника персональних даних, 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. Повідомлення здійснюються у порядку, визначеному Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників Організації.



2.10. Працівники, робота яких пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу, надають 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 порядок обробки та захисту персональних даних працівників Організації.

2.11. У Організації запроваджено обмеження щодо спільної роботи осіб, які є близькими родичами чи свояками (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя), якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків, вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному.

2.12. Працівнику, при прийнятті на роботу, може встановлюватись, обумовлене угодою сторін, випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

В період випробування, на працівників поширюється законодавство про працю.

2.13. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу:

- осіб, які не досягли вісімнадцяти років;
- молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів;
- молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів;
- осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи;
- а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.14. Контроль за проходженням працівником випробування покладається на безпосереднього керівника.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника зазначає про це в доповідній записці на ім'я Голови Організації або іншої посадової особи, якій надано або делеговано повноваження щодо прийняття або звільнення працівників.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі приймає Голова Організації або інша посадова особа, якій надано або делеговано повноваження щодо прийняття або звільнення працівників.

Працівника, у разі встановлення невідповідності займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі, можна звільнити протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржене працівником в порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення.

Звільнення за результатами випробування оформляється наказом, при цьому в наказі дається посилання на п. 11 ст. 40 КЗпП.

2.15. Прийняття на роботу працівників оформлюється наказом. З наказом про прийняття на роботу працівник ознайомлюється під підпис.

У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України, дата прийняття на роботу, умови оплати праці, інші істотні умови трудового договору (режим робочого часу, строк дії договору тощо).



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

2.17. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом Голови Організації або іншої посадової особи, якій надано або делеговано повноваження щодо прийняття працівників, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.18. Особи віком до 18 років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду і в подальшому, до досягнення 21 року, підлягають обов'язковому медичному огляду (стаття 191 КЗпП).

Обов'язковість проходження іншими працівниками попереднього та періодичного медичного огляду встановлюється законодавством.

2.19. До початку роботи за укладеним трудовим договором (крім трудового договору про дистанційну роботу):

- працівникові роз'яснюються права і обов'язки, його інформують під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства;
- працівника ознайомлюють під підпис з цими Правилами;
- працівникові визначається робоче місце, його забезпечують необхідними для роботи засобами;
- працівника інструктують з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.
- працівника ознайомлюють під підпис з посадовою (робочою) інструкцією;
- працівникові повідомляють про необхідність збереження комерційної таємниці у порядку визначеному Положенням про комерційну таємницю Організації, затвердженим наказом Голови організації (при наявності).

2.20. З працівниками Організації можуть укладатись трудові договори про дистанційну роботу. Дистанційна робота працівників регламентується статтею 60<sup>2</sup> КЗпП.

При дистанційній роботі працівники Організації виконують роботу поза робочими приміщеннями чи територією роботодавця, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Укладення трудового договору про дистанційну роботу, за наявності небезпечних і шкідливих виробничих (технологічних) факторів, забороняється.

2.20.1. У разі запровадження дистанційної роботи, працівник самостійно визначає робоче місце, та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

2.20.2. Трудовим договором про дистанційну роботу визначаються:





- порядок і строки забезпечення працівників, які виконують роботу дистанційно, необхідними для виконання ними своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами;
- порядок і строки подання такими працівниками звітів про виконану роботу;
- розмір, порядок і строки виплати працівникам компенсації за використання належних їм або орендованих ними обладнання, програмно-технічних засобів, засобів захисту інформації та інших засобів;
- порядок відшкодування інших, пов'язаних з виконанням дистанційної роботи, витрат.

У разі відсутності у трудовому договорі положення про забезпечення працівників необхідними, для виконання ними своїх обов'язків, обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами, таке забезпечення покладається на роботодавця, який організовує встановлення та технічне обслуговування відповідних засобів, а також оплачує витрати, пов'язані з цим.

2.20.3. Працівник може вимагати від роботодавця тимчасове, строком до двох місяців, переведення на дистанційну роботу, якщо на робочому місці стосовно нього були вчинені дії, що містять ознаки дискримінації. При цьому, роботодавець може відмовити працівнику в такому переведенні, якщо виконання дистанційної роботи не можливе, зважаючи на трудову функцію працівника, а також, якщо працівник не навів фактів, які підтверджують, що дискримінація, сексуальне домагання чи інші форми насильства мали місце.

2.20.4. При укладенні трудового договору про дистанційну роботу забезпечується виконання пункту 2 частини першої статті 29 КЗпП, а також працівникові надаються рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які Організація надає працівнику для виконання певного обсягу робіт. Ознайомлення відбувається у формі дистанційного інструктажу.

2.20.5. Ознайомлення працівників, з якими укладено трудові договори про дистанційну роботу, з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами щодо їхніх прав та обов'язків проводиться з використанням визначених у трудових договорах засобів електронного зв'язку. Підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між Організацією та працівником.

2.21. Дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про таку роботу в письмовій формі на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. Ознайомлення працівника з наказом (розпорядженням) проводиться протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження такої роботи. У такому разі повідомлення працівників про зміни умов праці у строк не пізніше ніж за два місяці (частина третя статті 32 КЗпП), не проводиться.

2.22. Облік трудової діяльності працівників здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного



соціального страхування, у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформлюється в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На вимогу працівника, до трудової книжки, що зберігається у працівника, вносяться записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Записи в трудові книжки вносять у точній відповідності формулюванням чинного законодавства.

2.23. Працівники, які виявили бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, звільняються від роботи у дні медичного обстеження та донації крові та/або компонентів крові із збереженням за ними середнього заробітку за рахунок коштів Організації.

Таким особам, безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові, надається день відпочинку із збереженням за ними середнього заробітку за рахунок Організації. За бажанням таких працівників цей день приєднується до щорічної відпустки.

2.24. Письмові договори про повну матеріальну відповідальність можуть укладатись між Організацією та працівниками, які досягли вісімнадцятирічного віку та:

1) займають посади або виконують роботу, безпосередньо пов'язану із зберіганням, обробкою, відпуском, перевезенням або використанням у процесі виробництва переданих йому цінностей. Перелік таких посад і робіт, а також типовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність затверджуються в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

2) виконують роботу за трудовим договором про дистанційну роботу і користуються обладнанням та засобами Організації, наданими їм для виконання роботи.

2.25. Дія трудового договору припиняється з підстав передбачених законодавством України.

Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.26. З ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 і 39 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це письмово за два тижні.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір (пункти 2 і 3 статті 23 КЗпП) підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення керівництвом законодавства про працю, трудового договору та у випадках, передбачених частиною першою статті 38 КЗпП.

2.27. Припинення дії трудового договору з ініціативи Голови Організації або іншої посадової особи, якій надано або делеговано повноваження щодо прийняття або



звільнення працівників провадиться з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

2.28. Дія трудового договору припиняється, також за умов, передбачених пунктами 1–3, 5–7 та 8 статті 36 КЗпП України.

2.29. Припинення трудового договору оформлюється наказом Голови Організації або іншої посадової особи, якій надано або делеговано повноваження щодо прийняття або звільнення працівників, який оголошується працівникові під підпис.

2.30. В день звільнення працівникові видається копія наказу про звільнення, проводиться з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 КЗпП, а також, на вимогу працівника, вносяться належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у нього.

2.31. При припиненні трудового договору працівникові виплачується вихідна допомога з підстав:

- зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП — у розмірі не менше середнього місячного заробітку;
- у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36 КЗпП) — у розмірі двох мінімальних заробітних плат;
- у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41 КЗпП — у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток;
- внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП) — у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку.

2.32. Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, йому цього ж дня надсилається копія наказу про звільнення рекомендованим листом із повідомленням про вручення.

2.33. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному Головою Організації або іншою посадовою особою, якій надано або делеговано повноваження щодо прийняття або звільнення працівників. Передавання справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках, з яких один видається працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігається в бухгалтерії Організації.

2.34. У разі звільнення працівникові видається обхідний листок із переліком структурних підрозділів, керівники яких повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має повернути заповнений і підписаний обхідний листок до бухгалтерії не пізніше дня звільнення.

2.35. При зміні матеріально відповідальної особи, або у випадках встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо, проводиться інвентаризація в встановленому порядку.



### **3. Основні обов'язки працівників та роботодавця**

#### **3.1. Працівники зобов'язані:**

3.1.1. Виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, посадовими інструкціями цими Правилами та іншими законодавчими та нормативними актами.

3.1.2. Виконувати доручену їм роботу особисто і не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

3.1.3. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.

3.1.4. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці впродовж робочого часу, за винятком перерв на відпочинок та харчування.

3.1.5. Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

3.1.6. Дотримуватись вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

3.1.7. Вживати заходи для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, і негайно повідомляти про це керівництво.

3.1.8. Дбайливо ставитись до майна Організації, раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.1.9. Повідомляти відділ персоналу у п'ятиденний строк в разі змін: прізвища, ім'я, по батькові; сімейного стану; складу сім'ї; місця проживання; освіти та інших персональних даних, та надавати документи, що підтверджують ці зміни.

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

3.1.11. Надавати до відділу персоналу листок непрацездатності у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності.

3.1.12. Надавати, на вимогу працівника відділу персоналу, військово-облікові документи для звірки.

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

3.1.14. З повагою ставитися до інших працівників Організації, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, які заважають нормальній роботі колег, ображають їх і принижують їхню честь і гідність, та порушують роботу Організації, дотримуватись правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами, відвідувачами. Дотримуватись інших правил та положень встановлених Організацією.

3.1.15. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, не смітити на території Організації.

3.1.16. Не курити на робочих місцях. Куріння на території Організації дозволяється лише в спеціально відведених для цього місцях.

3.1.17. Не використовувати Інтернет в особистих цілях.





3.1.18. - приносити з собою або вживати алкогольні напої, приходити в організацію або перебувати в ній в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння.

3.1.19. Вимикати оргтехніку та світло, до того, як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

3.1.20. Виконувати наступні вимоги до зовнішнього вигляду:

3.1.20.1. У робочі дні, з понеділка по п'ятницю, працівникам дотримуватися витриманого стилю.

Не вдягати одяг який має відкриті (оголені) інтимні частини тіла. Одяг повинен бути чистим та охайним.

3.1.20.2. Кожен працівник несе персональну відповідальність за дотримання вимог п. 3.1.20.

3.1.20.3. У Організації контроль дотримання вимог п.3.1.20 покладається на відповідальну особу.

## **3.2. Роботодавець зобов'язаний:**

3.2.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (крім трудового договору про дистанційну роботу), з дотриманням вимог статті 29 КЗпП:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу роботодавець повинен забезпечити виконання пункту 2 частини першої статті 29 КЗпП, а також надати працівникові рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які роботодавець надає працівнику для виконання певного обсягу робіт. Ознайомлення відбувається у порядку, визначено у п. 2.22 цих Правил.

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

3.2.3. У зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.).

3.2.4. Виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством терміни.

3.2.5. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

3.2.6. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.



3.2.7. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти.

3.2.8. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань у Організації.

3.2.9. Створювати умови для відпочинку працівників.

3.2.10. Створювати працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна.

3.2.11. Забезпечувати захист персональних даних працівників Організації.

3.2.12. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків (стаття 18 Закон України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08.09.2005 № 2866-IV), а також внутрішніх правил та правил міжнародних партнерів. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

#### **4. Права працівників та роботодавця.**

##### **4.1. Працівники мають право:**

4.1.1. Вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення їх роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладених трудових договорів.

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 керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.

4.1.5. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством України.

4.1.6. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

##### **4.2. Роботодавець має право:**

4.2.1. Вимагати від працівника дотримання положень цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.

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

#### **5. Робочий час та час відпочинку**

5.1. Норма тривалості робочого часу працівників Організації становить 40 годин на тиждень.

5.2. У Організації встановлюється:

5.2.1. Для всіх встановлено - п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота і неділя. Режим роботи у робочі дні наступний:

початок робочого дня — 09:00

обідня перерва — з 13:00 до 14:00

закінчення робочого дня — 18:00.



5.3. При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором.

Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з роботодавцем, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. Період вільного часу для відпочинку (період відключення) визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу.

5.4. Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

Графіки роботи за підсумованим обліком робочого часу доводяться працівникам під особистий підпис в листах ознайомлення.

5.5. Для неповнолітніх працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу:

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

Скорочений робочий час може бути встановлено і для іншої категорії працівників у випадках, передбачених законодавством.

5.6. Для працівників Організації за письмовим погодженням між працівником і роботодавцем може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу впродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

Гнучкий режим робочого часу може встановлюватися:

1) за заявою працівника, з прийнятими для нього часовими межами графіка роботи без дотримання вимог щодо повідомлення працівника не пізніше, ніж за два місяці про зміну режиму роботи;

2) роботодавцем - у разі виробничої необхідності з обов'язковим повідомленням працівника не пізніше, ніж за два місяці про зміну режиму роботи.

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

Встановлення гнучкого режиму робочого часу проводиться відповідно до вимог статті 60 КЗпП.

5.7. Працівники, які працюють за комп'ютерами, мають право на регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 10 хв. після кожної години роботи за комп'ютером — для виконання вправ для зняття зорової втоми, санітарно-гігієнічного призначення. Такі перерви для відпочинку входять до робочого часу.

5.8. Робота не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят:

1 січня - Новий рік;

7 січня і 25 грудня - Різдво Христове;

8 березня - Міжнародний жіночий день;

1 травня - День праці;

9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги);



28 червня - День Конституції України;  
24 серпня - День незалежності України;  
14 жовтня - День захисника України;  
один день (неділя) - Пасха (Великдень);  
один день (неділя) - Трійця.

5.9. У випадку, коли святковий або неробочий день (стаття 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.

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

5.11. Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (стаття 72 КЗпП).

5.12. Залучення працівників до роботи у святкові та вихідні дні провадиться за письмовим наказом Голови Організації (ст. 71 КЗпП України).

5.13. Направлення працівників у відрядження провадиться за письмовим наказом Голови Організації з дотриманням законодавства України (статті 121, 176, 177 КЗпП України)

5.14. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день або неповний робочий тиждень) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

5.15. При необхідності окремим працівникам може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.

5.16. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, роботодавець може проводити зміни істотних умов праці, попередивши про це працівників за два місяці.

5.17. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. У разі виникнення необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин, працівник зобов'язаний попередньо погодити свою відсутність з безпосереднім керівником.

5.18. Заборонено в робочий час відволікати працівників від роботи для виконання громадських доручень, не пов'язаних із діяльністю підприємства, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

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

5.20. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством.

5.21. Перенесення відпусток на інший період можливе лише у випадках, передбачених законодавством, і за згодою сторін.





5.22. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.23. Про дату початку щорічної відпустки працівник повідомляється письмово (наказом про надання щорічної основної відпустки) за два тижні до встановленого графіком терміну.

## **6. Заохочення за успіхи в роботі**

6.1. За високопрофесійне та сумлінне виконання трудових обов'язків, встановлених трудовими договорами та посадовими (робочими) інструкціями, ініціативність, тривалу та/або бездоганну роботу та інші успіхи в праці застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата грошової винагороди у вигляді премій;;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді.

6.2. Заохочення працівникам оголошуються наказом (розпорядженням) в урочистій обстановці.

6.3. На вимогу працівника, якщо трудова книжка зберігається у нього, заохочення заносяться до його трудової книжки.

## **7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни**

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

7.2. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

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 (пункт 3 стаття 40 КЗпП);
- прогул (у т. ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин (пункт 4 статті 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (пункт 7 статті 40 КЗпП);
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

За інші порушення трудової дисципліни застосовується догана.



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

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення роботодавець враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати пояснення складається акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу персоналу та члена трудового колективу.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, 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 із дня вчинення проступку.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошується у наказі і повідомляється працівнику під підпис.

7.7. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

7.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, і до того ж, проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до кінця року (на підставі доповідної записки безпосереднього керівника).

7.9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовуються.

