

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ від «30» грудня 2016 р. № 185  
Генеральний директор ВОКСЛП «Віноблагроліс»

А.В.Іванець

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Протокол загальних зборів трудового  
колективу ВОКСЛП «Віноблагроліс»

30 грудня 2016р

## **ПРАВИЛА**

### **внутрішнього трудового розпорядку працівників Вінницького обласного комунального спеціалізованого лісогосподарського підприємства «Віноблагроліс»**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку - локальний нормативний акт Вінницького обласного комунального спеціалізованого лісогосподарського підприємства «Віноблагроліс», який розроблено відповідно до чинного трудового законодавства України.

1.2. Правила регулюють трудові відносини між Роботодавцем і працівниками Підприємства відповідно до КЗпП і мають на меті сприяти виконанню основних завдань і функцій Підприємства, підвищенню ефективності та якості роботи, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.3. Правила регламентують порядок прийняття на роботу та звільнення працівників, основні права та обов'язки Працівників і Роботодавця, режим робочого часу і часу відпочинку, порядок і строки виплати заробітної плати, заходи заохочення і стягнення, а також інші питання регулювання трудових взаємин у Підприємстві

1.4. Положення Правил поширюються на всіх Працівників Підприємства, які мають рівні права щодо прийняття на роботу, професійного зростання і просування по службі незалежно від походження, соціального і майнового статусу, національності, релігійних і політичних переконань, віку та статі.

1.5. Положення Правил обов'язкові для виконання як Роботодавцем, так і Працівниками.

#### **2. Порядок прийняття і звільнення Працівників**

2.1. Громадяни України, іноземці, внутрішньо переміщені особи особи без громадянства (далі — Громадяни) реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору з ВОКСЛП «Віноблагроліс» відповідно до КЗпП. Іноземці та особи без громадянства, які постійно проживають в Україні, а також яким надано статус біженця в Україні, мають право працювати в Підприємстві на підставах і в порядку, встановлених для громадян України.

Іноземці та особи без громадянства, які прибули в Україну для працевлаштування на певний строк, можуть бути прийняті на роботу в Підприємство тільки за наявності отриманого у встановленому порядку дозволу на працевлаштування.

2.2. Прийняття Громадян на роботу в Підприємство здійснюється на підставі заяви про прийняття на роботу.

2.3. При прийнятті на роботу Громадянин зобов'язаний пред'явити Роботодавцю 1: паспорт; довідку про присвоєння ідентифікаційного номера, диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку та надати трудову книжку, оформлену належним чином, за винятком випадків, коли Громадянин влаштовується на роботу

вперше або на умовах сумісництва.

Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток.

При прийнятті на роботу, виконання якої потребує спеціальних знань, Роботодавець має право вимагати від Громадянина пред'явлення диплома, іншого документа про отриману освіту або професійну підготовку.

Прийняття на роботу без пред'явлення перерахованих вище документів не допускається.

У випадках, передбачених законодавством, Роботодавець має право вимагати документ про стан здоров'я та інші документи Громадянина.

2.4. Укладення трудового договору оформлюється наказом Роботодавця, виданим на підставі особистої заяви про прийняття на роботу Працівника. У наказі мають бути зазначені: назви підрозділу і посади відповідно до штатного розпису; дата, з якої Працівник приступає до виконання службових обов'язків; тривалість випробувального терміну згідно із законодавством; особливості режиму роботи, якщо такі встановлюються.

2.5. У перший день виходу на роботу до початку робочого дня Роботодавець в особі керівника підрозділу або співробітника відділу персоналу зобов'язаний: ознайомити Працівника з Правилами; роз'яснити Працівникові його права та обов'язки, проінформувати під підпис про умови праці та її оплати; визначити Працівникові робоче місце, забезпечити його всіма необхідними для роботи засобами; проінструктувати Працівника з техніки безпеки, охорони та гігієни праці, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.

2.6. На всіх Працівників, які працюють у Підприємстві понад п'ять днів, ведуться трудові книжки відповідно до вимог чинного законодавства України (ст. 48 КЗпП).

2.7. При прийнятті на роботу всім Працівникам Підприємства встановлюється випробувальний термін тривалістю до трьох місяців з метою перевірки відповідності Працівника роботі, що йому доручають.

Якщо протягом випробувального терміну встановлена невідповідність Працівника виконуваній роботі, Роботодавець до закінчення згаданого строку вправі розірвати трудовий договір з Працівником.

Якщо випробувальний термін закінчився, а Працівник продовжує роботу, він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається тільки на загальних підставах.

2.8. Припинення трудового договору можливе тільки на підставах, визначених КЗпП.

2.8.1. Розірвання договору з ініціативи Працівника здійснюється на підставі заяви Працівника.

Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених статтею 38 КЗпП, Роботодавець розриває трудовий договір у строк, зазначений у заяві Працівника.

Після закінчення зазначеного строку попередження Працівник має право припинити, а Роботодавець зобов'язаний видати працівникові трудову книжку і провести з ним повний розрахунок.

За згодою сторін Роботодавець може звільнити Працівника до закінчення строку попередження з дати, зазначеної в заяві про звільнення.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу Працівника достроково в разі

захворювання або настання інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у разі порушення Роботодавцем законодавства України про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України.

2.8.2. Розірвання трудового договору з Працівником з ініціативи Роботодавця здійснюється тільки відповідно до вимог КЗпП.

2.9. Припинення трудового договору оформлюється наказом Роботодавця із зазначенням причини звільнення згідно з КЗпП. При звільненні Працівник оформлює обхідний листок, здає всі надані йому матеріальні цінності, звітує за видані під звіт суми.

2.10. У день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати Працівникові трудову книжку із внесеним в неї записом про звільнення та провести з ним всі остаточні розрахунки. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3. Переведення на іншу роботу. Зміна істотних умов праці**

3.1. Переведення на іншу постійну роботу в рамках Підприємства, що супроводжується зміною трудової функції, здійснюється тільки за згодою Працівника відповідно до законодавства України. Переведення виконується на підставі заяви про переведення Працівника, за винятком випадків, передбачених статтею 32 КЗпП. Заява є підтвердженням його згоди на зміну трудової функції і/або інших істотних умов праці.

3.2. Зміну істотних умов праці (системи та розміру оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого дня, зміна статусу або найменування посади та інші) може бути здійснено за ініціативою Роботодавця. Про всі зміни в істотних умовах праці Роботодавець зобов'язаний повідомити працівника не пізніше ніж за два місяці.

3.3. Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди Працівника його переміщення в межах Підприємства на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій же місцевості в межах спеціальності, кваліфікації або посади, обумовленої трудовим договором. Роботодавець не має права переміщувати Працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

3.4. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається тільки за згодою працівника. Роботодавець має право перевести Працівника строком до одного місяця на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо вона не протипоказана йому за станом здоров'я, тільки для ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемії, виробничих аварій, а також інших обставин, що загрожують або які можуть створити загрозу життю або нормальній життєдіяльності людей, з оплатою праці не нижче середнього заробітку на попередній роботі.

### **4. Робочий час і його використання**

2.1. Робочий час — це час, протягом якого Працівник зобов'язаний виконувати трудову функцію відповідно до трудового договору і законодавства про працю.

2.2. У Підприємстві встановлено п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю 8 робочих годин на день та 40 годин на тиждень.

2.3. У Підприємстві встановлено графік роботи.

Розпорядок робочого дня в Підприємстві:

початок роботи — з 8:00;

закінчення роботи — з 17:00.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину: кінець робочого дня — з 16:00 відповідно.

2.4. Працівник, який прибув на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається.

2.5. Для певних категорій Працівників Підприємства може встановлюватися ненормований робочий день. Перелік посад затверджується додатком до Правил або колективним договором Підприємства.

Ненормований робочий день — це особливий режим роботи, що встановлюється в разі неможливості нормування часу трудового процесу. На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений у Підприємстві режим робочого часу. У разі виникнення потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Працівникам, які працюють в такому режимі, надаються пільги та компенсації згідно з колективним договором.

4.6. У разі нез'явлення на роботі Працівник зобов'язаний до початку робочого дня (до 8:00), але не пізніше 10:00 попередити про причину своєї відсутності безпосереднього керівника або співробітника відділу персоналу.

4.7. Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин згідно з пунктом 4 статті 40 КЗпП вважається прогулом і може бути підставою для розірвання трудового договору.

## 5. Час відпочинку

5.1. Час відпочинку — це час, протягом якого Працівник вільний від виконання трудових обов'язків та який він може використати на власний розсуд.

5.2. Перерва для відпочинку і харчування протягом робочого дня складає 48 хв. в період з 12:00 до 12:48 години.

5.3. Вихідними днями в Підприємстві встановлені субота та неділя.

5.4. Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний за святковим або неробочим днем.

5.5. Святковими та неробочими днями відповідно до законодавства України є:

- 1 січня — Новий рік;
- 7 січня — Різдво Христове;
- 8 березня — Міжнародний жіночий день;
- 1-2 травня — Міжнародний день солідарності трудящих;
- 9 травня — День Перемоги;
- 28 червня — День Конституції України;
- 24 серпня — День Незалежності України;
- 14 жовтня — День захисника України;
- один день (неділя) — Великдень;
- один день (неділя) — Трійця.

## 6. Відпустки

6.1. Працівникам Підприємства надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до законодавства України та колективного договору.

6.2. Тривалість щорічної відпустки, що надається кожному Працівникові Підприємства, згідно закону України про відпустки. Винятками є інваліди I-II груп, для яких тривалість щорічної оплачуваної відпустки становить 30 календарних днів, для інвалідів III групи — 26 календарних днів.

Право на повну відпустку за перший робочий рік Працівник отримує через шість місяців роботи. За рішенням безпосереднього керівника Працівникові може бути надана частина щорічної основної відпустки до закінчення шести місяців. У цьому випадку її

тривалість визначається пропорційно відпрацьованому часу.

Черговість надання щорічних відпусток визначається Роботодавцем на основі графіка відпусток з урахуванням потреб забезпечення нормальної виробничої діяльності Підприємства та створення сприятливих умов для відпочинку Працівників. Графік відпусток затверджується керівником Підприємства до 5 січня щороку і доводиться до відома всіх працівників під підпис.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи Роботодавця, так і на вимогу Працівника відповідно до закону України.

У разі перенесення щорічної відпустки новий строк її надання встановлюється за згодою між Працівником і Роботодавцем.

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

За рішенням Роботодавця у випадках, передбачених законодавством України, Працівники за їх згодою можуть бути відкликані зі щорічної відпустки.

6.3. За сімейними обставинами та з інших поважних причин Працівникові може надатися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

6.4. Працівник може користуватися іншими видами відпусток, передбачених КЗпП та законом України «Про відпустки».

6.5. При звільненні Працівника:

- за наявності невикористаної відпустки працівнику виплачується грошова компенсація;

- у разі звільнення Працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості Підприємство проводить відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року. Відрахування не проводяться у випадках, передбачених статтею 22 Закону України «Про відпустки».

## **7. Охорона праці**

7.1. Охорона праці – це система правових, соціально – економічних, організаційно – технологічних, санітарно – гігієнічних і лікувально – профілактичних та фінансових заходів, які спрямовані на збереження життя, здоров'я та працездатності працівників Підприємства в процесі трудової діяльності.

7.2. Роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці умови праці відповідно до нормативно - правових актів, а також забезпечити дотримання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

7.3. Працівник зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку здоров'я а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей при виконанні будь – яких робіт на робочому місці та під час перебування на території Підприємства;

- знати і виконувати вимоги нормативно – правових актів з охорони праці, правила поведіння з механізмами, устаткування та іншими засобами;

- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- негайно повідомляти про нещасний випадок, що стався з ним чи в його присутності з іншим Працівником Підприємства або з іншою особою, яка перебуває на території Підприємства, своєму безпосередньому керівнику, а також у відділ персоналу.

## 8.Права та обов'язки Працівників

### 8.1. Основні обов'язки Працівника.

#### 8.1.1.Працівник зобов'язаний:

- у роботі керуватися законодавством України, Статутом Підприємства, Кодексом ділової поведінки, положеннями затвердженими керівництвом Підприємства, цими Правилами та іншими нормативними і розпорядчими документами Підприємства, наказами та розпорядженнями Генерального директора Підприємства, безпосереднього керівника, посадовою інструкцією;
- працювати чесно та сумлінно, виконувати умови цих Правил, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, в т.ч. письмові та усні розпорядження безпосереднього керівника, а також обов'язки (функції), які визначені посадовими інструкціями, використовувати весь робочий час для продуктивної та ефективної праці, утримуватися від дій, які перешкоджають іншим Працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію, не допускати недоліків та браку в роботі, дотримуватися технологічної дисципліни;
- вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або загрожують нормальній роботі, вчасно інформувати про це Роботодавця;
- утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку, дотримуватись чистоти в інших місцях Підприємства;
- палити тільки в спеціально відведених для цього місцях;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитися до майна, заощаджувати та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі Підприємства;
- не розголошувати конфіденційної та таємної інформації Підприємства, що стала відома Працівникові у зв'язку з виконанням його посадових обов'язків;
- не виносити за межі офісу службові документи без дозволу Роботодавця;
- дотримуватися корпоративних вимог та рекомендації Підприємства щодо ділового стилю під час вибору особистого одягу;

### 8.2 Основні права Працівника.

#### 8.2.1.Працівник має право на:

- здорові, безпечні й нешкідливі умови праці;
- своєчасне й у повному обсязі одержання заробітної плати;
- просування по службі з урахуванням кваліфікацій, сумлінного виконання службових обов'язків;
- перелік необхідної для роботи інформації у межах виконання своїх функціональних обов'язків, в т.ч. тієї, що становить комерційну таємницю;
- ознайомлення з рішеннями керівництва Підприємства, що стосується діяльності Працівника;
- одержання від керівників і працівників дочірніх підприємств ВОКСЛП «Вінолагроліс» відомостей та документів, необхідних для роботи при виконанні своїх посадових обов'язків;
- вношення на розгляд керівництву Підприємства пропозицій щодо вдосконалення роботи та функціонування Підприємства.

Усі Працівники Підприємства користуються правами, передбаченими Конституцією України, законодавством України, нормативними підзаконними актами.

## **9. Права та обов'язки Роботодавця**

### 9.1. Основні обов'язки Роботодавця.

#### 9.1.1. Роботодавець зобов'язаний:

- раціонально організувати працю Працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові та безпечні умови праці;
- забезпечити Працівника обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами, документами та приладдям;
- створювати умови для зацікавленості Працівників у результатах їх особистої праці;
- здійснювати організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової дисципліни, своєчасне виконання поставлених завдань;
- неухильно дотримуватися законодавства України про працю і правил охорони праці, вживати заходи щодо своєчасного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі Працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і звернень Працівників.

### 9.2. Основні права Роботодавця.

#### 9.2.1. Роботодавець має право:

- укладати і розривати трудовий договір з фізичними особами відповідно до трудового законодавства України;
- заохочувати Працівників Підприємства відповідно до чинного законодавства України;
- вимагати від Працівників сумлінного та чесного виконання своїх посадових обов'язків, дбайливого ставлення до матеріальних цінностей Підприємства, дотримання Статуту Підприємства, цих Правил, Кодексу ділової поведінки та інших нормативних актів Підприємства;
- притягати Працівників до дисциплінарної відповідальності в разі невиконання або неналежного виконання ними своїх службових обов'язків, відповідно до законодавства України, процедур, інструкцій, наказів, розпоряджень, інших розпорядчих документів Підприємства;
- застосовувати до Працівників заходи матеріальної відповідальності в межах, визначених законодавством України.

## **10. Соціальні гарантії та компенсації**

10.1. Працівники Підприємства підлягають всім видам соціальних гарантій і компенсацій з боку Роботодавця, передбаченим законодавством України та колективним договором Підприємства.

### **11. Трудова дисципліна та відповідальність за порушення трудової дисципліни**

11.1. Працівник зобов'язаний працювати чесно і сумлінно, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, у т. ч. безпосереднього керівника, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, інших законодавчих актів України, внутрішніх нормативних актів, правил Підприємства, посадової інструкції, Кодексу ділової поведінки.

11.2 Дисциплінарні стягнення застосовуються до Працівників Підприємства за порушення трудової дисципліни, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежного виконання трудових обов'язків.

При порушенні трудової дисципліни до Працівника можуть бути застосовані такі

дисциплінарні стягнення: догана; звільнення з роботи.

Звільнення з роботи як дисциплінарне стягнення може бути застосовано Роботодавцем на підставах, передбачених трудовим законодавством України, в т. ч., але не обмежуючись цим, з таких підстав:

- систематичне невиконання Працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами, якщо раніше до нього застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення;

- прогул (у т. ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

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

Стягнення застосовується Роботодавцем безпосередньо за виявленим порушенням, 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 з дня вчинення проступку.

До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець зобов'язаний вимагати від порушника письмові пояснення.

Відмова Працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється Працівникові під підпис у триденний строк з дати видання такого наказу.

У разі застосування дисциплінарного стягнення до Працівника і на весь період, коли діє відповідне стягнення, Роботодавець не виплачує Працівникові, до якого застосовані заходи дисциплінарного стягнення, премії або інші види заохочень, передбачені трудовим законодавством України або нормативними актами Роботодавця.

Якщо протягом року від дня накладення дисциплінарного стягнення Працівника не було піддано повторному дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо Працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний Працівник, то стягнення може бути зняте за наказом Роботодавця до закінчення одного року.

12.3. У разі появи на роботі Працівника в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння, відмови або ухилення від обов'язкового медичного огляду, навчання, інструктажу та перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки Роботодавець повинен відсторонити Працівника від виконання трудової функції та має право звільнити такого працівника на умовах, передбачених законодавством.