

„ЗАТВЕРДЖЕНО”
зборами трудового колективу
(протокол № 2 від 05.04.2005р.)

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА.

1. Загальні положення.

Правила внутрішнього трудового розпорядку ДП „Бершадський лісгосп” розроблено відповідно до чинного законодавства та положення про підприємство.

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом та працівниками лісгоспу, сприяють виконанню основних завдань і функцій виробництва, підвищення ефективності і якості роботи, зміцнення трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов’язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників.

Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в лісгоспі відповідно до Кодексу законів про працю України. Прийняття на роботу до лісгоспу здійснюється на підставі письмової заяви робітника.

Прийнятий на роботу до лісгоспу працівник зобов’язаний:

- а) подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки, паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військ, пред’являють військовий квиток;
- б) пред’явити паспорт;
при прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, керівництво має право вимагати від працівника пред’явлення диплому, іншого документу про набуту освіту або професійну підготовку.

Укладання трудового договору оформляється наказом про зарахування працівника на роботу, який оголошується йому під розпис. У наказі повинно бути вказано посаду відповідно до штатного розпису, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов’язків.

При укладанні трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до 3-х місяців, окрім робітників, яким може встановлюватися строк випробування до 1-го місяця.

До початку роботи керівництво лісгоспу зобов'язується:

1. Ознайомити працівника із Статутом лісгоспу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором.
2. Ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права та обов'язки.
3. Визначити працівникові його робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.
4. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної охорони.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво лісгоспу письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним Законодавством, керівництво звільняє працівника у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушенням керівництвом лісгоспу Законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

Розірвання трудового договору з працівником лісгоспу здійснюється з урахуванням вимог Кодексу Законів про працю України. Припинення трудового договору оформляється наказом, який оголошується працівникові під розпис.

Керівництво лісгоспу у день звільнення видає працівникові трудову книжку і проводить з ним відповідні розрахунки.

3. Основні обов'язки працівників.

Працівники лісгоспу зобов'язані:

а) працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва лісгоспу, а також функції, які визначені посадовою інструкцією.

б) постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію.

в) дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони.

г) вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утрудняють нормальну роботу, інформувати про це керівництво.

д) утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку. Не палити у службових приміщеннях.

е) ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку. Бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витратити матеріали та інші матеріальні ресурси.

з) уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного клімату в колективі.

Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовою інструкцією.

4. Основні права працівників.

Працівники лісгоспу мають право:

- а) на отримання заробітної плати залежно від посади;
- б) на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- в) на здорові, безпечні та належні умови праці;
- г) на соціальний та правовий захист відповідно до чинного Законодавства.
- д) захищати свої законні права і інтереси у порядку, передбаченому чинним Законодавством.

5. Основні обов'язки керівництва.

Керівництво лісгоспу зобов'язане:

- а) правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці.
- б) забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідною для роботи матеріалами і приладдям;
- в) створювати умови праці для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- г) постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;
- д) забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- е) уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

6. Робочий час і його використання.

Тривалість робочого часу працівників лісгоспу становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями : субота та неділя. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

Для апарату контори лісгоспу, майстерських дільниць, лісоскладу:

Початок роботи – 8 .00 год.

Обідня перерва – 12.00 – 13.00 год.

Кінець роботи – 17.00 год.

2. Працівникам, зайнятим на рубках головного користування, водіям на вивезенні деревини, на перевезенні робітників і на ремонті, слюсарі по ремонту лісозаготівельного обладнання, комірника лісгоспу:

Початок роботи – 8.00 год.

Обідня перерва – 12.00 – 13.00 год.

Кінець роботи – 17.00 год.

В період з 1 листопада по 31 січня:

Початок роботи – 7 .00 год.

Обідня перерва – 11.00 – 12.00 год.

Кінець роботи – 16.00 год.

3. Працівникам нижнього складу та на рубках догляду за лісом і санітарних рубках:

Початок роботи – 8.00 год.

Обідня перерва – 12.00 – 13.00 год.

Кінець роботи – 17.00 год.

В період з 1 листопада по 31 січня по 6-ти денному робочому тижні з 7-ми годинним робочим днем:

Початок роботи – 8.00 год.

Обідня перерва – 12.00 – 13.00 год.

Кінець роботи – 16.00 год.

Субота – 8.00 – 15.00 год.