

Затверджено
Рішенням зборів трудового колективу
«Єднання через Природний Закон»
Протокол № 2 від 01 березня 2017 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку в
Кредитній спілці «Єднання через Природний Закон»

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової дисципліни, організацію праці на науковій основі, раціональне використання робочого часу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високоякісної праці, свідомим відношенням до роботи, методами переконання, виховання, а також заохочування за добросовісну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються засоби дисциплінарного впливу.

Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору.

I. Порядок прийому і звільнення працівників

1. При прийнятті на роботу Голова правління зобов'язаний вимагати від особи:

- а) пред'явлення трудової книжки;
- б) пред'явлення паспорту.

При прийомі на роботу, яка вимагає спеціальних знань, керівник має право вимагати від особи пред'явлення диплому або іншого документу про освіту чи професійну підготовку.

Забороняється вимагати від працівника при укладенні трудового договору документів, подання яких не передбачено законодавством.

Прийняття на роботу оформляються наказом і оголошується працівнику під розписку. В наказі повинна бути вказана робота (посада) згідно з штатним розкладом. Оформлення наказу про прийняття працівника на роботу вважається укладенням трудового договору.

2. При прийнятті на роботу або при переведенні працівника в установленому порядку на іншу роботу керівник зобов'язаний:

- а) ознайомити працівника з роботою, яка йому доручається, умовами і оплатою праці;
- б) роз'яснити працівнику його права і обов'язки;
- в) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- г) провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони і інших правил з охорони праці;

3. Розірвання трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника за два тижні. Після закінчення вищевказаного строку працівник має право залишити роботу, а адміністрація зобов'язана видати йому трудову книжку і провести розрахунок. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваним у строк, про який просить працівник.

Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані Головою правління лише у випадках, передбачених діючим законодавством.

Розірвання трудового договору оформляється наказом.

II. Основні обов'язки працівника:

5. Працівник зобов'язаний:
- а) виконувати роботу, обумовлену трудовим договором, чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження Голови правління, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до ввіреного йому майна;
 - б) дотримуватись встановленого режиму роботи, робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходів до усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або затрудняють її хід;
 - в) дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії;
 - г) утримувати своє робоче місце, устаткування в порядку, чистоті та справному стані;
 - д) ощадливо і раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержувати встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;
 - е) не розголошувати службову інформацію.

III. Основні обов'язки Голови правління

1. Голова правління зобов'язаний:
- а) правильно організувати роботу працівників, щоб кожний працював за своєю спеціальністю (посадою), яка визначена трудовим договором, мав закріплене за ним робоче місце, вчасно до початку роботи був ознайомлений з установленими завданнями і забезпечений роботою протягом усього робочого дня;
 - б) забезпечувати суворе дотримуватись трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську, економічну та виховну роботу;
 - в) неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці;
 - г) своєчасно виплачувати заробітну плату та постійно удосконалювати організацію оплати праці.

IV. Робочий час і його використання

4. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються:

В центральному офісі КС:

З понеділка по п'ятницю:

Початок роботи	-	8.30
Перерва	-	13.00 - 14.00
Закінчення роботи	-	17.30

В суботу:

Початок роботи	-	8.30
Перерва	-	13.00 - 14.00
Закінчення роботи	-	15.30

У Марганецькому відділенні «Борисфен»:

- вівторок – п'ятниця : з 8.30 до 17.30
- перерва: з 13.00 до 14.00
- субота – з 8.30 до 15.30
- неділя, понеділок – вихідні.

У Марганецькому відділенні «Технолюкс»:

- понеділок – п'ятниця: з 9.00 до 18.00
- перерва: з 13.00 до 14.00
- субота - неділя – вихідні.

У Вищетарасівському відділенні:

- понеділок – п'ятниця : з 8.30 до 17.30
- перерва: з 13.00 до 14.00
- субота – з 8.30 до 15.30
- неділя, понеділок – вихідні.

У Томаківському відділенні:

- понеділок – п'ятниця : з 8.30 до 17.30
- перерва: з 13.00 до 14.00
- субота – з 8.30 до 15.30
- неділя – вихідний

У Нікопольському відділенні «Єдність»

- понеділок - п'ятниця: з 9.00 до 18.00
- перерва: з 13.00 до 14.00
- субота, неділя – вихідний.

V. Заохочення за успіхи в роботі

За сумлінне виконання працівниками своїх трудових обов'язків Голова правління може застосовувати наступні заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) виплата премії;
- в) нагородження почесною грамотою;
- г) нагородження цінним подарунком.

Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

VI. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування засобів дисциплінарного або громадського впливу.

2. За порушення трудової дисципліни Голова правління має право застосувати тільки один з таких заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

3. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи 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 Голова правління повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

При обранні виду стягнення враховується ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

Якщо протягом року з дня накладення 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 закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Голова Правління



Грифонов М.В.