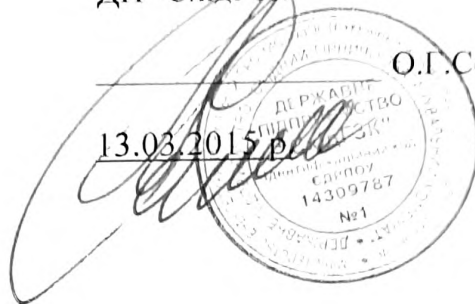


**Державне підприємство
"Східний гірничо-збагачувальний комбінат"
ДП "СхідГЗК"**



Б.М.Філіппов

Генеральний директор
ДП "СхідГЗК"



О.Г.Сорокін

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку
для працівників ДП "СхідГЗК"

Затверджено на конференції трудового колективу ДП "СхідГЗК" 13.04.2015
постановою № 6-2,
зі змінами, затвердженими на конференції трудового колективу ДП "СхідГЗК"
06.04.2018 постановою № 1-1

Дата введення	16.03.2015
Номер наказу	127
Наказ від	16.03.2015

Срок дії подовжено до	
Номер наказу	
Наказ від	

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

У відповідності до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на отримання роботи з оплатою праці не нижче від встановленого мінімального розміру, включаючи право на вільний вибір професії, виду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти.

Дисципліна праці – це не тільки суворе дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, але й усвідомлене творче ставлення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, вихованням, а також заохоченням за сумлінну працю.

До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення та впливу.

Найважливішим завданням у роботі з виховання та зміцнення дисципліни праці є ефективне використання прав, які надаються у відповідності до Конституції України, Цивільного Кодексу, КЗпП України й інших нормативно-правових актів.

Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі - Правила) мають за мету: можливість виховання працівників і подальше зміцнення трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональне використання робочого часу, високої якості робіт, підвищення продуктивності праці й ефективності виробництва.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються Роботодавцем у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, – разом або за погодженням з профспілковим комітетом.

Ці питання вирішуються також трудовим колективом у відповідності до його повноважень.

Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку розповсюджується на всіх працівників ДП "СхідГЗК".

2 ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

2.1 Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про працю на підприємстві.

2.2 При прийомі на роботу Роботодавець зобов'язаний

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	
<p>затребувати від особи, яка приймається наступні документи:</p> <p>а) надання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку. Особи, які вперше влаштовуються на роботу та не мають трудової книжки, зобов'язані надати паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.</p> <p>б) надання паспорта у відповідності до законодавства про паспорти.</p> <p>Прийом на роботу без надання зазначених документів не допускається. При прийомі на роботу, що потребує спеціальних знань, Роботодавець підприємства має право затребувати від працівника надання диплома або іншого документа про отримання освіти або професійної підготовки.</p> <p>Забороняється вимагати від працівників при прийомі на роботу документи, надання яких не передбачено законодавством. Прийом на роботу оформляється наказом по підприємству, який оголошується працівникові під підпис. У наказі повинно бути вказано назву роботи (посади) у відповідності до Класифікатора професій, місце роботи, дату та умови оплати праці. Фактичний допуск до роботи правомочною посадовою особою вважається укладання трудового договору незалежно від того, чи був прийом на роботу оформлений належним чином.</p> <p>2.3 До початку роботи відповідно до укладеного трудового договору Роботодавець або уповноважений ним орган зобов'язаний:</p> <p>а) отримати згоду на збір та обробку персональних даних працівника відповідно до Закону України "Про захист персональних даних".</p> <p>б) роз'яснити працівникові його права та обов'язки, а також проінформувати під підпис у картці встановленого зразка про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, про небезпечні та шкідливі виробничі фактори, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.</p> <p>У процесі трудової діяльності інформувати працівника під підпис про зміни умов праці на робочому місці та про результати атестації робочих місць.</p> <p>в) Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором під особистий підпис.</p> <p>г) визначити для працівника робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;</p> <p>д) провести інструктаж з охорони праці, протипожежної</p>		

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

безпеки, а також про встановлені правила пропускнуго режиму.

е) Ознайомити працівника під підпис з Положенням Антикорупційної програми (пам'яткою) ДП "СхідГЗК". Один примірник видається на руки працівникові, другий примірник зберігається у відділі кадрів підприємства (підрозділу).

2.4 На всіх працівників, які пропрацювали більше 5 днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому чинним законодавством. Всім працівникам підприємство зобов'язане видавати при виплаті заробітної плати розрахункові аркуші.

2.5 Припинення трудового договору може здійснюватися лише на підставах, передбачених законодавством.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин Роботодавець зобов'язаний розірвати договір у строк, про який просить працівник.

По закінченні зазначеного строку працівник має право припинити роботу, а Роботодавець зобов'язаний видати працівнику трудову книжку та провести з ним розрахунок.

За домовленістю між працівником та Роботодавцем трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково за вимогою працівника у разі його хвороби або інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення Роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин.

У випадках, передбачених законодавством України, розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету підприємства з працівником, який є членом діючої на підприємстві профспілки.

Припинення трудового договору оформляється наказом по підприємству.

Не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці та з питань протипожежної безпеки.

Роботодавець зобов'язаний відсторонити працівника від роботи без збереження заробітної плати у разі появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від проходження обов'язкових медичних оглядів.

2.6 Працівники, у тому числі посадові особи ДП "СхідГЗК", які

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

отримали незадовільні результати перевірки знань з питань охорони праці, повинні пройти протягом одного місяця повторне навчання і повторну перевірку знань.

2.7 Працівник, який показав незадовільний результат після повторної перевірки знань з питань охорони праці, відповідно до вимог статті 18 Закону України "Про охорону праці" та статті 46 КЗпП не допускається до виконання обов'язків на займаній посаді (професії). Одночасно роботодавець вирішує питання про розірвання трудового договору з цим працівником, у тому числі посадовою особою, згідно з вимогами КЗпП України та Колективного договору або переводу працівника за його згодою на іншу посаду (професію).

2.8 У день звільнення підприємство зобов'язане видати працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення та провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися у точній відповідності до формулювання чинного законодавства та з посиланням на відповідний пункт і статтю Кодексу законів про працю України або іншого законодавчого акта, на підставі якого проведено звільнення. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.9 Не допускати прийом та переведення до спільної роботи на підприємстві працівників, 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.

3 ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

3.1 Працівники зобов'язані:

а) працювати добросовісно, дотримуватися дисципліни праці – основи порядку на виробництві, своєчасно та точно виконувати розпорядження Роботодавця (керівника), використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

Негайно повідомляти безпосереднього керівника або особу, яка його заміщає, про невихід на роботу для вчасної заміни іншим працівником.

б) підвищувати продуктивність праці, вчасно та ретельно виконувати роботу за нарядами і завданням, нормам виробки та нормованими виробничими завданнями;

в) покращувати якість роботи та продукції, що випускається, не допускати недоліків і браку в роботі, дотримуватися технологічної дисципліни;

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	
<p>г) дотримуватися вимог нормативних документів з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, дотримуватися встановлених режимів праці та відпочинку, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті та використовувати необхідні засоби індивідуального захисту;</p> <p>д) вживати заходів з негайного усунення причин та умов, що перешкоджають чи ускладнюють нормальне виробництво робіт (простій, аварія, недотримання режимних вимог), і негайно повідомляти про події, що сталися, свого керівника, а у разі його відсутності – керівника будь-якої ланки;</p> <p>е) утримувати своє робоче місце, обладнання та пристосування і передавати змінному працівникові у порядку, чистоті та справному стані, а також дотримуватися чистоти в цеху (на дільниці, у відділі) та на території підприємства, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;</p> <p>є) берегти власність підприємства, ефективно використовувати машини, станки й інше обладнання, дбайливо ставитися до інструмента, вимірювальних приладів, спецодязу й інших предметів, що видаються в користування працівникам, економно та раціонально використовувати сировину, матеріали, енергію, паливо й інші матеріальні ресурси;</p> <p>ж) дбайливо ставитися до зберігання перепусток, посвідчення особи, службових документів, книжок талонів-попереджень з охорони праці. У випадку їх втрати негайно повідомляти про це керівництво;</p> <p>з) виконувати розпорядження власника про поїздку у відрядження;</p> <p>и) виконувати коло обов'язків (робіт) за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, обумовлених Класифікатором професій, Довідником кваліфікаційних характеристик і професій працівників, а також технічними правилами, посадовими (робочими) інструкціями та положеннями, затвердженими у встановленому порядку;</p> <p>і) знати та дотримуватися норм ділової етики в професійних відносинах, ставитися з повагою до колег по роботі, створювати нормальний психологічний клімат в колективі. Працівникам як на робочих місцях, так і на території підприємства, забороняється вступати у прирікання, лайку, вчиняти сварку, використовувати ненормативну лексику, застосовувати один до одного рукоприкладство або будь-яку іншу силу;</p> <p>й) працівникам забороняється: з'являтися (виходити) на роботу в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного</p>		

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

сп'яніння, приносити, зберігати, виносити та розпивати спиртні напої на робочих місцях (на роботі), а також перебувати на території підрозділів підприємства у нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння, приводити на територію підприємства осіб, які не перебувають з підприємством в трудових відносинах без належним чином оформленого дозволу, в тому числі малолітніх або неповнолітніх дітей.

З метою забезпечення безпечної праці працівників і для профілактики виробничого травматизму у підрозділах підприємства проводиться щоденний передзмінний медичний огляд (надалі – контроль) працівників підприємства щодо перебування у нетверезому стані (алкотест) із застосуванням спеціальних технічних засобів. Перелік підрозділів, у яких проводиться контроль, і категорій працівників, зобов'язаних пройти алкотест, визначається наказом генерального директора підприємства та доводиться до відома працівників під підпис.

Працівникам забороняється палити на робочих і в громадських місцях, крім спеціально відведених місць для паління.

к) Повинен дотримуватися вимог Закону України "Про запобігання корупції" та Антикорупційної програми ДП "СхідГЗК"

4 ОСНОВНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ РОБОТОДАВЦЯ

Роботодавець зобов'язаний:

а) правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю та кваліфікацією, маючи закріплене за ним робоче місце, вчасно до початку дорученої роботи був ознайомлений зі встановленим завданням і забезпечений роботою впродовж всього робочого дня (зміни), забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан інструмента, машин, верстатів та іншого обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної та ритмічної праці;

б) створювати умови для росту продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки, організації праці, вживати заходів з підвищення ефективності виробництва, якості роботи та продукції, що випускається, скорочення застосування ручної малокваліфікованої та важкої фізичної роботи, покращання організації та підвищення культури виробництва;

в) вчасно повідомляти виробничим підрозділам, бригадам, ланкам виробничі завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходів, направлених на більш повне виявлення та використання

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	
<p>резервів, забезпечення науково обґрунтованих нормованих витрат сировини та матеріалів, енергії та палива, раціонального й економічного їх використання, підвищуючи рентабельність виробництва та покращуючи планові показники роботи;</p> <p>г) постійно удосконалювати організацію оплати праці, підвищувати якість нормування праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та в загальних результатах роботи, правильне співвідношення між ростом продуктивності праці та ростом заробітної плати, економічне, раціональне витрачання фонду заробітної плати, фонду матеріального заохочення й інших заохочувальних фондів, забезпечувати правильне застосування діючих умов оплати та нормування праці, виплачувати заробітну плату в установлені строки;</p> <p>д) забезпечувати суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, а також встановленого режиму, постійно здійснюючи організаторську, економічну та виховну роботу, направлену на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, вживати заходи впливу на порушників трудової дисципліни;</p> <p>е) неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці, покращувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і здійснювати на них умови праці відповідно до правил з охорони праці (правил з техніки безпеки, санітарних норм, правил та ін.). За відсутністю в правилах вимог, дотримання яких при виробництві робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, підприємство за погодженням з профспілковим комітетом вживає заходів, що забезпечують безпечні умови праці;</p> <p>є) створювати на виробничих дільницях і в робочих приміщеннях необхідні умови для суворого виконання працівниками встановлених вимог режиму;</p> <p>ж) вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсацію у зв'язку зі шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечувати у відповідності до діючих норм та положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати надійний догляд за цими засобами;</p> <p>з) постійно контролювати знання та дотримання працівниками всіх вимог інструкції з охорони праці, встановленого режиму,</p>		

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

протипожежної безпеки, забезпечити проведення щоденного контролю визначених категорій робітників за станом алкогольного сп'яніння згідно з Положенням "Про проходження передзмінного медичного огляду працівників підрозділів ДП "СхідГЗК" (додаток 3.5);

и) створювати умови трудовому колективу для всебічного підвищення продуктивності праці, ефективності виробництва, покращення якості робіт, зниження собівартості продукції, що випускається, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів, підвищувати роль морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань заохочення провідних колективів і працівників;

і) вчасно розглядати та впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати та заохочувати новаторів виробництва, сприяти технічній творчості;

ї) забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників і рівень їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням на виробництві та в навчальних закладах;

й) створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, сприяти створенню в трудовому колективі ділового, творчого середовища, всебічно підтримувати та розвивати ініціативу й активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні підприємством, повною мірою використовуючи збори трудового колективу, конференції, вчасно розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

5 РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1 Тривалість робочого тижня:

- а) на роботах з нормальними умовами праці – 40 год;
- б) на роботах з особливо важкими та особливо шкідливими умовами праці – 36 год;
- в) на підземних гірничих, гірничо-капітальних та геологорозвідувальних роботах – 36 год.

5.2 Час початку, завершення роботи, перерви для відпочинку та харчування встановлюється "Режимом роботи підрозділів ДП "СхідГЗК" (книга 5 КД) із дотриманням встановленої тривалості робочого часу на тиждень або інший обліковий період.

Графік змінності доводити до відома працівників не пізніше, ніж за місяць до введення в дію.

5.3 До початку роботи кожний працівник зобов'язаний

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	
<p>відмітити свій прихід на роботу, а по закінченні робочого дня – вихід з роботи у порядку, встановленому підприємством та у підрозділах.</p> <p>5.4 Підприємство зобов'язане організувати облік явки на роботу та вихід з роботи. Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно вказує час. Запізненням на роботу є невчасна явка працівника на своє робоче місце. Працівник, що з'явився на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, не допускається до роботи у цей робочий день (зміну).</p> <p>5.5 На безперервних роботах забороняється покидати роботу до приходу змінного працівника. У разі неявки змінного персоналу працівник повідомляє про це старшого по роботі, який зобов'язаний негайно вжити заходів із заміни змінного працівника іншим працівником.</p> <p>5.6 У виключних випадках для вирішення невідкладних особистих справ, які неможливо владнати поза межами робочого часу, керівником підрозділу (цеху, дільниці) може бути дозволено працівнику, що подав відповідну письмову заяву, покинути місце роботи на узгоджений час (без його оплати). Посадова особа, яка надала дозвіл, вживає заходів щодо документального оформлення тимчасової відсутності працівника."</p> <p>5.7 На тих роботах, де за умовами виробництва перерва для відпочинку та харчування встановлюватися не може, працівникові повинна надаватися змога харчуватися впродовж робочої зміни.</p> <p>Перелік таких робіт, порядок та місце харчування встановлюються керівником підприємства або підрозділу за погодженням з профспілковим комітетом підприємства або підрозділу.</p> <p>5.8 У безперервних виробництвах час на здачу зміни включений до норми часу на ведення процесу (виконання робіт). Час, витрачений працівником на приймання зміни до початку роботи, компенсується виділенням часу на харчування (20 хвилин), крім нормативного часу, передбаченого на відпочинок.</p> <p>5.9 Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування понаднормових робіт може здійснюватися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством, за погодженням з профспілковим комітетом ДП "СхідГЗК" або профспілками підрозділів.</p> <p>5.10 Проведення у робочий час заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (молодіжні семінари, спортивні змагання, зльоти художньої самодіяльності та і.), дозволяється проводити згідно з "Порядком проведення та участі працівників ДП "СхідГЗК" у спортивних змаганнях, творчих зльотах, конкурсах, молодіжних та</p>		

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

профспілкових семінарах" (додаток 3.6).

5.11 Послідовність надання щорічних відпусток встановлюється Работодавцем або уповноваженим ним органом за згодою з профспілковим комітетом підприємства з урахуванням необхідності забезпечення нормального режиму роботи підрозділів і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на наступний рік не пізніше 25 грудня поточного року та доводиться до відома всіх працівників.

5.12 Порядок оформлення часу простою.

5.12.1 Простій – це призупинення роботи, спричинене відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами (ст.34 Кодексу законів про працю України).

5.12.2 При неможливості розпочати або продовжувати роботу одним або групою працівників, тобто про початок простою, працівник (або старший по групі працівників) повинен негайно повідомити (у будь-якій формі) безпосереднього керівника (бригадира, майстра або іншу посадову особу) про початок простою.

5.12.3 Керівник, якого повідомили про початок простою не з вини працівників, за участі інших працівників комісійно складає акт простою в довільній формі, з визначенням дати та часу початку призупинення робіт, причини простою, переліку працівників (указується ПІБ, професія, табельний номер), роботу яких призупинено.

Зі складеним актом під особистий підпис ознайомлюються працівники, які перебувають в простій.

5.12.4 Акт додається до доповідної записки керівника на ім'я керівника відокремленого підрозділу, а по підрозділах, які розташовані на Жовтоводському майданчику – на ім'я генерального директора, в якій наводиться: чисельність працівників, що перебувають в простій, причина простою, орієнтовна дата закінчення простою та пропозиції щодо визначення місця перебування працівників під час простою, доцільність та можливість переведення працівників на іншу роботу.

5.12.5 Рішення про визначення місця перебування працівників під час простою приймається з урахуванням:

- тривалості простою;
- можливості переведення працівників за їх згодою з урахування спеціальності та кваліфікації на іншу роботу;

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	
<p>– можливості переміщення працівників на інше робоче місце;</p> <p>– наявності на робочих місцях шкідливих виробничих факторів;</p> <p>– можливості створення належних умов перебування працівників на території виробничої ділянки на час очікування початку робіт після закінчення простою.</p> <p>5.12.6 На підставі акту та записки керівника структурної одиниці (цеху, ділянки, бригади та ін.) генеральний директор (керівник відокремленого підрозділу) видає наказ за узгодженням з ППО ДП"СхідГЗК" (профкомом відокремленого підрозділу), в якому визначаються дата початку простою, орієнтовна дата закінчення простою, причини простою, перелік працівників, роботу яких призупинено, місце перебування працівників під час простою, способи повідомлення працівниками їхнього місцезнаходження особам, відповідальним за табельний облік в підрозділі, якщо працівники не перебувають на території підрозділу під час простою, способи повідомлення їх про відновлення роботи.</p> <p>З наказом про початок простою працівники ознайомлюються під особистий підпис.</p> <p>5.12.7 У разі призупинення роботи підприємства в цілому, окремих його структурних підрозділів генеральний директор підприємства, на підставі доповідних записок керівників підрозділів, протокольних рішень відповідних нарад, видає наказ за узгодженням з ППО ДП"СхідГЗК" про початок простою в окремому підрозділі або підприємства в цілому, в якому визначається дата початку та орієнтовна дата закінчення простою, місце перебування працівників під час простою, способи повідомлення працівниками їхнього місцезнаходження особам, відповідальним за табельний облік в підрозділі, якщо працівники не перебувають на території підрозділу, способи повідомлення їх про відновлення роботи.</p> <p>Наказ про початок простою доводиться до відома працівників підрозділів шляхом розміщення на видному місці в підрозділах та під особистий підпис.</p> <p>5.12.8 Накази про виведення працівників в простій готує служба по роботі з персоналом підприємства (або відокремлених підрозділів).</p> <p>5.12.9 У разі, коли заздалегідь неможливо визначити термін закінчення простою, про початок відновлення робіт видається відповідний наказ.</p>		

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

5.12.10 Простій з вини працівника оформлюється актом по факту виявлення простою, за змістом, аналогічним викладеному у п.5.12.3.

Зі складеним актом під особистий підпис повинен бути ознайомлений працівник, з вини якого допущений простій. У разі відмови працівника від підпису, складається акт про відмову працівника від ознайомлення з актом.

6 ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, виявлену ініціативу в забезпеченні встановленого режиму, тривалу та бездоганну працю, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) преміювання у грошовому вираженні;
- в) нагородження цінними подарунками;
- г) нагородження Почесною грамотою ДП "СхідГЗК" ;
присвоєння звання "Почесний ветеран праці ДП "СхідГЗК".

Заохочення, передбачені підпунктами "а", "б", "в" даного пункту, застосовуються підприємством за погодженням, а передбачені підпунктами "г", "д" - разом з профспілкою ППО ДП "СхідГЗК" і профспілками підрозділів підприємства.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу та заносяться до трудової книжки працівника. При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального та матеріального стимулювання. Працівникам, які успішно та добросовісно виконують свої трудові зобов'язання, надаються в першу чергу переваги та пільги в сфері соціально-культурного обслуговування (путівки на відпочинок та ін.). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по службі.

За особливі трудові досягнення працівники можуть бути представлені у вищі органи влади до нагороди державними нагородами, почесними грамотами, нагрудними знаками, присвоєння почесних звань.

7 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1 Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, передбачених п.3.1 цих Правил, а також за

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

порушення, перераховані у ст.40 (п.3; 4; 7; 8), 41 КЗпП України, у тому числі поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, вчинення за місцем роботи крадіжки (розкрадання) державного суспільного або особистого майна, а також порушення встановлених режимних вимог, порушення вимог Закону України "Про запобігання корупції" та Антикорупційної програми ДП "СхідГЗК" тягне за собою застосування заходів, передбачених чинним законодавством.

Також до порушень трудової дисципліни належить самовільне проникнення в гірничі виробки, перебування в небезпечних підземних умовах сторонніх осіб, працівників після завершення робочого дня (зміни) без дозволу керівника гірничого підприємства.

У підземних виробках проводити страйки та голодовки забороняється.

7.2 За порушення трудової дисципліни підприємство застосовує одне із наступних дисциплінарних стягнень:

- а) догана
- б) звільнення

Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП „СхідГЗК”, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або суспільного стягнення, за прогул без поважних причин, а також появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, а також з підстав, передбачених ст. 41 КЗпП України.

Прогулом вважається відсутність працівника на роботі більше трьох годин впродовж робочого дня без поважних причин.

7.3 За прогул без поважної причини Роботодавець застосовує один із заходів дисциплінарного стягнення, передбачених пунктом 7.2 цих Правил.

Незалежно від застосування заходів дисциплінарного стягнення працівник, який здійснив прогул без поважних причин або з'явився на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння, позбавляється премії за виконання основних показників та інших заохочень повністю за той місяць, в якому було здійснено порушення.

При підозрі на нетверезий стан, стан наркотичного або токсичного сп'яніння працівникові повинно бути запропоновано добровільно пройти медичне опосвідчення. У разі відмови від проходження

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

медичного опосвідчення щодо вживання алкогольних напоїв складається акт за участю не менше трьох свідків. Стан наркотичного або токсичного сп'яніння повинен бути підтверджений висновком медичних органів та/або Актом про підтвердження факту перебування працівника на роботі в нетверезому стані.

7.4 До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути затребувані письмові пояснення.

Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

За фактом відмови складається акт про відмову надання пояснень за участю не менше трьох свідків.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо відповідно до виявленого проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

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

При обранні виду стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку та заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

7.5 Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування повідомляється працівникові, до якого застосовується стягнення, під підпис у триденний термін. Наказ у необхідних випадках доводиться до відома працівників підрозділу підприємства.

7.6 Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде притягнуто до нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Роботодавець за своєю ініціативою або за клопотанням колективу може видати наказ про зняття стягнення до закінчення одного року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та до того ж проявив себе як сумлінний добросовісний працівник.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, зазначені в цих Правилах, до працівника не застосовуються.

7.7 До працівників підприємства, які допустили порушення

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	
<p>гірничого законодавства, можуть застосовуватися заходи дисциплінарного стягнення, передбачені КЗпП України та Гірничим законом.</p> <p>7.8 Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК" вивішуються у підрозділах підприємства на видному місці.</p> <p>7.9 Притягнення працівників ДП "СхідГЗК" до дисциплінарної відповідальності проводиться у відповідності до "Порядку застосування дисциплінарних стягнень до працівників ДП "СхідГЗК" (додаток 1).</p>		

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

Додаток № 1

Порядок застосування дисциплінарних стягнень до працівників ДП "СхідГЗК"

1 Порядок застосування дисциплінарних стягнень на ДП "СхідГЗК" (далі за текстом - Порядок) розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК" і спрямований на підвищення трудової і виробничої дисципліни та громадського впливу серед працівників ДП "СхідГЗК" (далі за текстом - підприємства).

2 Дія даного Порядку поширюється на всіх працівників підприємства.

3 Підставами для притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із Порядком можуть бути порушення працівниками підприємства трудової, виробничої, фінансової дисципліни, правил з охорони праці, режимних вимог та невжиття заходів до збереження майна підприємства.

4 За фактом появи на роботі працівника в нетверезому стані та (або) вживання працівником алкогольних напоїв, наркотичних або токсичних речовин протягом робочого часу, процедура притягнення до дисциплінарної відповідальності такого працівника здійснюється відповідно до Порядку відсторонення від роботи працівників, які перебувають у стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння (Розділ 8 Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК").

5 Дисципліна - це фактично сукупність установлених правил, що регулюють відповідний порядок роботи і є обов'язковими для усіх працівників.

Дисципліна праці - це заснований на принципах моралі і закріплений в нормах права порядок взаємовідносин суб'єктів процесу спільної праці, який виражається у свідомому і точному виконанні працівником своїх трудових обов'язків, здійсненні наданих прав та дотриманні встановлених обмежень і заборон.

Трудова дисципліна - система правових норм, що регулюють внутрішній трудовий розпорядок, встановлюють трудові обов'язки працівників і роботодавця, визначають заохочення за успіхи в роботі й відповідальність за невиконання цих обов'язків.

6 Конкретні обов'язки працівника підприємства визначаються

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

Кодексом законів про працю України, Законами України, Колективним договором ДП "СхідГЗК", Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК", Положеннями про відділ, службу, структурний підрозділ, відокремлений структурний підрозділ, посадовими і робочими інструкціями, наказами і розпорядженнями керівництва, інструкціями та іншими нормативно-правовими актами підприємства.

7 Дисциплінарна відповідальність працівників настає за порушення трудової дисципліни, невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

Дисциплінарна відповідальність - це застосування до працівника видів дисциплінарного стягнення в результаті осуду його трудової поведінки, яка передбачає наявність правових підстав вчинення ним дисциплінарного проступку винного, невиконання (зумисне чи з необережності) його трудових обов'язків, недотримання встановлених правил поведінки, невиконання наказів і розпоряджень керівництва.

Протиправна поведінка працівника полягає у порушенні трудових обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи правилами внутрішнього трудового розпорядку, спеціальних законодавчих актів, посадових (робочих) інструкцій, а також у порушенні або невиконанні наказів і розпоряджень роботодавця.

8 Статтею 147 КЗпП України визначено, що за порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Не вважаються дисциплінарними стягненнями наступні дії:

- повне або часткове позбавлення порушників трудової дисципліни премій, передбачених системою оплати праці, або винагороди за підсумками роботи за рік;

- заходи громадського впливу, стягнення, які були застосовані до працівника за порушення громадського порядку, неправильну поведінку в побуті тощо;

- заходи дисциплінарного або громадського стягнення, які в установленому порядку погашені за давністю, зняті або скасовані;

- дисциплінарні стягнення, які не були своєчасно доведені до відома працівника, а оголошені йому тільки разом з постановою, розпорядженням, наказом про звільнення;

- інші заходи впливу, не передбачені законодавством про працю України.

9 Службова перевірка факту дисциплінарного проступку

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

проводиться за усним чи письмовим розпорядженням генерального директора підприємства, заступників генерального директора, головного інженера, головних спеціалістів, визначеною ними посадовою особою та керівниками структурних підрозділів або визначеною ними посадовою особою, при виявленні такого факту.

10 Згідно зі ст. 148 КЗпП України дисциплінарне стягнення застосовується генеральним директором підприємства, директорами відокремлених структурних підрозділів: шахт Інгульської, Новокостянтинівської, Смолінської і Дніпродзержинського хімічного заводу (далі за текстом - відокремлених структурних підрозділів) або працівником, який тимчасово виконує обов'язки керівника, яким надано право прийняття на роботу даного працівника, безпосередньо за виявленням дисциплінарного 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.

При цьому до матеріалів перевірки по факту вчинення дисциплінарного проступку додається копія листка непрацездатності або наказу про відпустку порушника для обчислення строків.

11 Факт вчинення дисциплінарного проступку повинен бути належним чином зафіксований за допомогою актів, довідок, доповідних записок, пояснень тощо. При виявленні факту вчинення дисциплінарного проступку керівником відповідного структурного підрозділу, службою безпеки підприємства, у разі виявлення дисциплінарного проступку її працівниками, визначена керівництвом посадова особа протягом трьох робочих днів проводить службову перевірку за фактом дисциплінарного проступку. Перевірка факту дисциплінарного проступку закінчується складанням та підписанням акта.

12 У ході перевірки факту дисциплінарного проступку керівник структурного підрозділу, посадові особи за дорученням керівництва, служба безпеки проводять наступні дії:

- 1) встановлення конкретного працівника, який допустив порушення;
- 2) оцінка факту порушення працівником нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів підприємства;
- 3) вивчення посадової (робочої) інструкції порушника, інших інструкцій та положень з метою встановлення в ній закріплених посадових (робочих) обов'язків, які він порушив;
- 4) встановлення часу і дати вчинення дисциплінарного

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

проступку та дати виявлення факту дисциплінарного проступку;

5) встановлення того, чи є порушник членом профспілки, або членом її виборчого органу;

6) оцінка дій працівника, встановлення його вини, обставин вчинення, розміру заподіяної шкоди, обставин, що можуть вплинути на обрання дисциплінарного стягнення;

7) пропозиція порушнику трудової дисципліни надати письмові пояснення по суті дисциплінарного проступку (додаток 1).

У разі відмови порушника надати пояснення по суті дисциплінарного проступку, складається в його присутності акт про відмову щодо надання пояснень, підписується комісією з трьох працівників підприємства, та надається для ознайомлення порушникові. Йому пропонується підписати акт, а в разі відмови в акті зазначається відмова та засвідчується підписами комісії на підтвердження відмови працівника дати пояснення по суті порушення трудової дисципліни (додаток 2). Відмова в наданні пояснення не перешкоджає керівнику притягнути працівника до дисциплінарної відповідальності.

13 Керівник структурного підрозділу, працівник якого допустив порушення трудової дисципліни, служба безпеки, посадова особа, якій доручено проведення службової перевірки, після проведення службової перевірки дисциплінарного проступку, негайно ініціюють питання про притягнення порушника до дисциплінарної відповідальності шляхом письмового повідомлення генерального директора підприємства, директора відокремленого структурного підрозділу із зазначенням своєї пропозиції щодо виду дисциплінарного стягнення та заходів матеріального впливу (позбавлення премії повністю або частково, тощо). При накладенні дисциплінарного стягнення необхідно враховувати тяжкість вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, попередню роботу та поведінку працівника.

14 До повідомлення додаються матеріали перевірки за фактом дисциплінарного проступку (акти, довідки, пояснення, виробнича характеристика та інші матеріали).

Пояснення порушника, свідків та інших працівників надаються в письмовій формі на ім'я генерального директора підприємства, директора відокремленого структурного підрозділу підприємства, якщо працівник входить до штату цього підрозділу, або працівника, який тимчасово виконує обов'язки керівника.

Керівники, посади яких віднесені до номенклатури посад генерального директора підприємства, пояснення щодо обставин

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

скоєного дисциплінарного проступку надають на ім'я генерального директора.

15 За фактом дисциплінарного проступку працівником під час його роботи в іншому структурному підрозділі (відрядження, тимчасове виконання робіт згідно із наказом по підприємству) керівник цього підрозділу зобов'язаний провести перевірку факту дисциплінарного проступку та направити інформацію безпосередньому керівнику структурного підрозділу, в штаті якого перебуває працівник щодо вчинення цим працівником дисциплінарного проступку, а подання з усіма матеріалами перевірки направити генеральному директорові підприємства, директорові відокремленого структурного підрозділу, якщо порушник є працівником такого підрозділу, для дисциплінарного реагування.

16 Генеральний директор підприємства, директор відокремленого структурного підрозділу, або працівник, який тимчасово виконує обов'язки керівника, розглядає подання і при згоді з пропозицією ініціатора, або за своїм рішенням щодо виду дисциплінарного стягнення, зобов'язує кадрову службу підготувати проект наказу про притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

Якщо порушник є членом виборчого профспілкового органу, або порушник є членом профспілки і у разі застосування до нього дисциплінарного стягнення у вигляді звільнення, кадрова служба протягом одного робочого дня готує проект обґрунтованого подання на адресу профспілкової організації на дачу згоди стосовно притягнення порушника до дисциплінарної відповідальності, відповідно до ст. 43 КЗпП України, яке подається на перевірку перекладачу та узгоджується з завідуючим канцелярії, юридичною службою, керівником структурного підрозділу та подає на підпис генеральному директору, директору відокремленого структурного підрозділу (додаток 3).

Після підписання подання негайно направляється до профспілкового комітету, оскільки виборний орган первинної профспілкової організації, членом якої є порушник, розглядає письмове подання у п'ятнадцятиденний строк.

17 Дисциплінарне стягнення оформляється за наказом генерального директора підприємства, директором відокремленого структурного підрозділу, або працівника, який тимчасово виконує обов'язки керівника, в якому зазначаються мотиви його застосування (додаток 4).

Служба по роботі персоналу протягом трьох днів або після

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

отримання рішення профспілкової організації терміново готує проект наказу про притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності, який погоджується начальником служби по роботі з персоналом, юридичною службою, ВОПтаЗП СЕВтаОП, завідувачем канцелярією, головним бухгалтером (у разі наявності пункту про позбавлення премії), заступником генерального директора з безпеки.

18 У відокремлених структурних підрозділах проект наказу погоджується працівником служби (відділу, групи) по роботі з персоналом, завідувачем канцелярією, юридичною службою, працівником ВОПтаЗП СЕВтаОП, працівником служби бухгалтерського обліку управління підприємства (у разі наявності пункту про позбавлення премії).

19 Після погодження проект наказу надається генеральному директору підприємства, директору відокремленого структурного підрозділу або особі, яка тимчасово виконує обов'язки керівника, на підпис.

20 Після підписання наказу про застосування дисциплінарного стягнення служба по роботі з персоналом проводить його реєстрацію та у триденній строк, з урахуванням дати підписання, знайомить з ним працівника, на якого накладено дисциплінарне стягнення під підпис.

Ознайомлення працівника з наказом під підпис є важливою умовою притягнення до дисциплінарної відповідальності, так як відсутність підтвердження про ознайомлення з наказом може розцінюватись як відсутність накладення дисциплінарного стягнення взагалі.

У разі відмови працівника ознайомлюватися з наказом про притягнення його до дисциплінарної відповідальності під підпис, працівник кадрової служби запрошує двох працівників підприємства, за можливості одного з них члена профспілкового комітету, зачитує наказ вголос, про що складається в присутності порушника акт про його відмову ознайомлюватися з наказом та підписується присутніми працівниками підприємства, з яким ознайомлює порушника. Порушнику пропонується підписати цей акт, а в разі його відмови в акті робиться відповідна відмітка (додаток 5).

21 На письмову вимогу працівника, адресовану керівнику підприємства, служба по роботі з персоналом протягом 10 робочих днів (з часу отримання) надає йому завірену копію наказу.

У разі звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. (ст. 47 КЗпП України).

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

22 На виконання наказу про звільнення, як заходу дисциплінарного стягнення, служба по роботі з персоналом підприємства вносить запис до трудової книжки і в день звільнення видає працівникові копію наказу і належно оформлену трудову книжку. У день звільнення з працівником проводиться остаточний розрахунок. Якщо працівник у день звільнення був відсутній на роботі, то зазначені грошові суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст. 47, ст.116 КЗпП України).

23 Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством (ст.150 КЗпП України).

24 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 за вмотивованим поданням керівника структурного підрозділу.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються (ст.151 КЗпП України).

25 Керівник підприємства має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу (ст.152 КЗпП України).

26 За порушення Порядку, строків проведення службової перевірки факту дисциплінарного проступку, збору матеріалів, підготовки і подачі поданнів, проекту наказу про дисциплінарне стягнення, що призвело до уникнення відповідальності працівником, який вчинив дисциплінарний проступок, строків і порядку ознайомлення з наказом про застосування дисциплінарного стягнення до порушника, винні посадові особи несуть дисциплінарну відповідальність.

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

ЗРАЗОК
Додаток 1

Генеральному директору ДП "Схід
ГЗК"

Сорокіну О.Г.

теслі РБУ Іванова І.І.

Таб. № 11111

Члена профспілки

(її виборчого органу)

ПОЯСНЕННЯ

29.02.20__ року о 10 год. 30 хв. мене, тесляра РБУ Іванова І.І., було виявлено працівниками служби безпеки підприємства за адресою вулиця Богуна, 73. Я на прохання Хохлова Ю.Ю. виконував роботу з розбирання старої балконної рами на п'ятому поверсі п'ятиповерхового будинку. Згідно з книгою видачі нарядів мені, тесляру Іванову І.І., було видано наряд на ремонт вагів на складському господарстві. Безпосереднього керівника виконавця робіт Сидорова П.П. до відома не поставив та самовільно залишив своє робоче місце.

Свою провину усвідомлюю та щиро розкаююсь. Прошу адміністрацію підприємства не застосовувати до мене дисциплінарне стягнення у вигляді звільнення.

(у поясненні порушник повинен зазначити час, дату скоєння порушення, його причину, місце вчинення, свідків, власне ставлення до вчиненого порушення та усвідомлення наслідків, звернення до адміністрації підприємства).

29.02.20__р.
Іванов

підпис

І.І.

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

ЗРАЗОК
Додаток 2

АКТ
ПРО ВІДМОВУ ЩОДО НАДАННЯ ПОЯСНЕНЬ ЗА ФАКТОМ
ДИСЦИПЛІНАРНОГО ПРОСТУПКУ

01.01.20__р. 07 год. 30 хв.
РБУ ДП "СхідГЗК" м. Жовті Води

Про відмову Іванова О.О. надати
пояснення за фактом порушення

Ми, начальник дільниці РБУ Петров А.А., виконавець робіт дільниці загальнобудівельних, сантехнічних та монтажних робіт РБУ Сидоров П.П., в.о. електромеханіка РБУ Коваль М.М., склали цей акт про те, що тесля Іванов Іван Іванович 01 лютого 20__ року на пропозицію надати пояснення за фактом дисциплінарного проступку, відмовився надати пояснення на ім'я генерального директора підприємства стосовного того, чому він був відсутній на робочому місці та виконував роботу з демонтажу балконної рами по вулиці Богуна в будинку 73 о 10 год. 30 хв. Режим роботи РБУ у 20__ році з 7 год.30 хв. - 16 год.30 хв., обідня перерва з 12 год. до 13 год. (вибрати і вказати більшість ознак проступку, які спостерігаються в даний момент)

Акт складено і оголошено в присутності Іванова І.І.

Начальник дільниці РБУ	підпис	А.А. Петров
Виконавець робіт дільниці РБУ	підпис	П.П. Сидоров
В.о. електромеханіка РБУ	підпис	М.М. Коваль
З актом ознайомлений:	_____	І.І. Іванов
	дата підпис	

У випадку, якщо працівник відмовляється від ознайомлення з актом під підпис –

Іванов І.І. підписувати акт відмовився.

Начальник дільниці РБУ	підпис	А.А. Петров
Виконавець робіт дільниці РБУ	підпис	П.П. Сидоров
В.о. електромеханіка РБУ	підпис	М.М. Коваль

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

**ЗРАЗОК
Додаток 3**



МІНІСТЕРСТВО ЕНЕРГЕТИКИ ТА ВУГІЛЬНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
"СХІДНИЙ ГІРНИЧО-ЗБАГАЧУВАЛЬНИЙ
КОМБІНАТ"

ЄДРПОУ 14309787, вул. Горького, 2, м. Жовті Води, Дніпропетровська обл., 52210;
тел.(05652) 9-59-14, факс (05652) 5-53-09 – приймальня, Е-
mail: vostgok@email.dp.ua

№ _____

Голові ППО ДП "СхідГЗК"
Філіппову Б.М.

Про надання згоди щодо притягнення до
дисциплінарної відповідальності працівника,
який є членом виборного профспілкового органу

ПО Д А Н Н Я

12.04.20__ охоронець 6 розряду ВВО ДП "СхідГЗК" Іванов Іван Іванович згідно з графіком виходів на роботу на квітень 20__ року та постовою відомістю № 205 варті № 3 ВВО ніс службу у денну зміну з 8-00 до 20-00 на посту № 6 Транспортний КПП щодо здійснення пропускового режиму через автомобільні та залізничні ворота ГМЗ. О 14-15 12.04.20__ керівництвом варті № 3 у складі начальника варті Петрова О.О. та помічника начальника варті Петрова О.О. було здійснено перевірку несення служби охоронцем ВВО на посту № 6 КПП ГМЗ Івановим І.І. У ході перевірки було виявлено ряд порушень, що відображено в рапортах Петрова О.О. та Петрова О.О. від 12.04.20__ і в службовій записці начальника ВВО Петрова О.О. від 19.04.20__ № 32/155, а саме охоронцем ВВО на посту № 6 КПП ГМЗ Івановим І.І. були допущені наступні недоліки:

1) при виїзді з території ГМЗ автомобілів МАЗ, держ. № 23-97, та ГАЗ-53, держ. № АЕ 18-74, не було приведено у робочий стан (піднято) протитаранну систему, не було здійснено огляд ходової частини автомобілів з оглядової ями, а кузовів цих автомобілів — з дооглядової естакади. При цьому, відповідний пропусковий режим автотранспорту через пост № 6 КПП ГМЗ регламентовано посадовою інструкцією охоронця ВВО, табелем поста № 6 КПП ГМЗ та

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

Інструкцією з проведення огляду автотранспорту в зонах огляду на ГМЗ та СКЦ ГМЗ ДП „СхідГЗК”;

2) несення служби відбувалося з порушенням вимог до форменого одягу охоронця ВВО — без головного убора (кепки). При цьому, обов'язок носити формений одяг при виконанні службових обов'язків особовим складом ВВО передбачено Положенням про речове забезпечення особового складу ВВО та ВСО ДП “СхідГЗК” і Положенням про предмети, правила носіння та норми належності форменого одягу персоналу підрозділів ВВО Міністерства палива та енергетики України, затвердженим Наказом Мінпаливенерго України від 08.10.2007 № 480;

3) на виявлені керівництвом варті № 3 ВВО зауваження охоронець ВВО Іванов І.І. відреагував у грубій формі, вступив у суперечку та прирікання, виявив явну неповагу до свого безпосереднього керівника в особі Петрова О.О. шляхом застосування на його адресу лайки та нецензурної лексики. Усім цим Іванов І.І. допустив факт невиконання вимог п/п. а), и) та і) п. 3.1 Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП “СхідГЗК”.

13.04.20__ охоронець ВВО Іванов І.І. згідно з графіком та постовою відомістю № 208 варті № 3 ВВО ніс службу у нічну зміну з 20-00 до 8-00 14.04.20__ на посту № 6 КПП ГМЗ. Перед заступанням на пост на інструктажі особового складу караулу № 3 за темою: “Порядок застосування зброї та спецзасобів активної оборони; Огляд автотранспорту на КПП ГМЗ” охоронцем ВВО Івановим О.О. було допущено факт відмови від проведення опитування за темою інструктажу, тобто невиконання частини посадових обов'язків. При цьому порядок підготовки нарядів охорони до несення служби регламентовано розділом 5.3 Положення про ВВО Міністерства палива та енергетики України, затвердженого Наказом Мінпаливенерго України від 08.10.2007 № 480.

Крім відмови від опитування за темою інструктажу, у присутності усього особового складу варті № 3 ВВО Іванов І.І. повторно, у грубій формі вступив у суперечку та прирікання з начальником варті Петрова О.О., виявив явну неповагу до останнього шляхом застосування на його адресу нецензурної лексики. Після втручання у ситуацію помічника начальника варті № 3 Петрова О.О. аналогічні висловлювання були направлені Івановим І.І. і на адресу останнього. Цим самим Іванов І.І. знову допустив факт невиконання вимог п/п а), и) та і) п. 3.1 Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП “СхідГЗК”.

Станом на сьогодні письмових пояснень від Іванова І.І. на адресу

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

роботодавця з приводу допущення ним фактів вищезазначених порушень вимог трудового договору ще не надходило. Із його пояснень від 12.04.20__ на ім'я начальника ВВО Петрова О.О. вбачається, що свою провину він не визнає та продовжує висловлювати свою явну неповагу до безпосереднього керівництва.

Раніше охоронець ВВО Іванов І.І. неодноразово притягувався до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни та невиконання посадових обов'язків, у тому числі аналогічних до допущених ним 12.04.20__. Станом на сьогодні Іванов І.І. має 5 незнятих (діючих) дисциплінарних стягнень, а саме:

1) наказом від 25.11.__ № 7402-к оголошена догана щодо позбавленням премії на 100% за неналежне виконання посадових обов'язків під час несення служби 09.11.20__ (невиконання вимог пропускового режиму через КПП СКЦ);

2) наказом від 21.12.14 № 8067-к оголошена догана з позбавленням премії на 100% за неналежне виконання посадових обов'язків під час несення служби 27.11.20__;

3) наказом від 21.12.__ № 8071-к оголошена догана за систематичне неналежне виконання посадових обов'язків під час несення служби 30.11.20__;

4) наказом від 29.06.__ № 4378-к оголошена догана за самовільне залишення поста й необґрунтовану загрозу застосування спеціальних засобів захисту під час несення служби 01.06.20__;

5) наказом від 14.09.__ № 6232-к оголошена догана за систематичне неналежне виконання посадових обов'язків під час несення служби 16.08.20__ (невиконання вимог пропускового режиму через КПП СКЦ).

На підставі вищевикладеного адміністрація ДП "СхідГЗК" звертається до профспілкового комітету ППО ДП "СхідГЗК" з проханням надати згоду на звільнення охоронця 6 розряду ВВО ДП "СхідГЗК" Іванова Івана Івановича за систематичне невиконання обов'язків без поважних причин, покладених на нього трудовим договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку згідно з п. 3 ст. 40 КзпП України, оскільки до нього раніше систематично застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення.

Додатки:

1 Копія службової записки начальника ВВО Петрова О.О. від 19.04.20__ № 32/155 на 1 арк. в 1 прим.

2 Копія рапорту начальника варті ВВО Петрова О.О. від 12.04.__ р. на 1 арк. в 1 прим.

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

- 3 Копія рапорта помічника начальника варті ВВО Петрова О.О. від 12.04.20____ р. на 1 арк. в 1 прим.
- 4 Витяг з журналу приймання-здачі поста № 6 на 7 арк. в 1 прим.
- 5 Копія Інструкції з проведення огляду автотранспорту в зонах огляду на ГМЗ та СКЦ ГМЗ ДП „СхідГЗК” на 1 арк. в 1 прим.
- 6 Копія постової відомості ВВО № 205 на 2 арк. в 1 прим.
- 7 Копія рапорта заступника начальника ВВО Петрова О.О. від 23.04.20____ на 1 арк в 1 прим.
- 8 Копія табеля поста № 6 КПП ГМЗ на 3 арк. в 1 прим.
- 9 Копія пояснення Іванова І.І. від 12.04.2014 р. на 1 арк. в 1 прим.
- 10 Копія рапорта начальника варті ВВО Петрова О.О. від 13.04.20____ р. на 1 арк. в 1 прим.
- 11 Копія постової відомості ВВО № 208 на 2 арк. в 1 прим.
- 12 Копія плану проведення інструктажу з працівниками охорони на 13.04.20____ р. на 1 арк. в 1 прим.
- 13 Копії актів від 13.04.20____ на 2 арк. по 1 прим.
- 14 Копії рапортів і пояснень працівників ВВО та ВСО від 13-14.04.20____ на 13 арк. по 1 прим.
- 15 Копії наказів про притягнення Іванова І.І. до дисциплінарних стягнень від 25.11.____ № 7402-к, від 21.12.____ № 8067-к, від 21.12.____ № 8071-к, від 29.06.____ № 4378-к, від 14.09.____ № 6232-к на 11 арк. по 1 прим.

Генеральний директор

Виконавець 9-58-67

ПОГОДЖЕНО

Керівник структурного підрозділу

Юридична служба

Служба по роботі з персоналом

Завідувач канцелярії

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

**ЗРАЗОК
Додаток 3**



КОМБІНАТ"

МІНІСТЕРСТВО ЕНЕРГЕТИКИ ТА ВУГІЛЬНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ
УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
"СХІДНИЙ ГІРНИЧО-ЗБАГАЧУВАЛЬНИЙ

ЄДРПОУ 14309787, вул. Горького, 2, м. Жовті Води, Дніпропетровська обл.,
52210; тел.(05652) 9-59-14, факс (05652) 5-53-09 – приймальня, E-
mail:vostgok@email.dp.ua

№ _____

Голові ППО ДП
"СхідГЗК"
Філіпову Б.М.

Про надання згоди на притягнення до
дисциплінарної відповідальності працівника,
який є членом виборного профспілкового органу

ПОДАННЯ

Згідно з планом роботи на 02.01.20__ р. у ході перевірки ЦНТКіД працівниками служби безпеки було виявлено недостачу радіомікрофона SHURE PG-14 EPG-30. В результаті проведення перевірки було з'ясовано, що звукооператор ЦНТКіД Іванов І.І. без відома та згоди керівництва передав за межі палацу культури 31.12.20__ р. радіомікрофон SHURE PG-14 EPG-30 керівнику народного ансамблю танцю "Світанок" Петровій О.О. для особистого користування. Звукооператор Іванов І.І. за користування радіомікрофоном з керівника народного ансамблю Петрової О.О. отримав кошти у розмірі 100 грн. та використав їх на власний розсуд.

Відповідно до "Зобов'язання № 3" Іванов І.І. є матеріально відповідальною особою, у тому числі і за радіомікрофон SHURE PG-14 EPG-30, який він отримав 22.08.20__ р.

Винесення та передача музичного обладнання, а саме: радіомікрофона SHURE PG-14 EPG-30, сторонній особі було здійснене Івановим І.І. без відповідних повноважень на такі дії та без відома та дозволу директора ЦНТКіД.

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

Даний факт підтверджується книгою обліку вивезення (виносу) матеріальних цінностей ЦНТКіД, поясненнями Іванова І.І. та Петрової О.О. 02.01.20__ р. радіомікрофон SHURE PG-14 EPG-30 був повернутий Петровою О.О. на робоче місце ЦНТКіД.

У поясненнях від 02.01.20__ р. Іванов І.І. підтверджує факт самовільного виносу і передачу музичного обладнання у користування сторонній особі та порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК" та щиро кається.

Відповідно до наказу від 01.06.20__ р. № 3233-К до Іванова І.І. було застосовано дисциплінарне стягнення у вигляді оголошення догани за вчинення подібного порушення посадових обов'язків.

Оскільки Іванов І.І. є головою профкому ЦНТКіД, керуючись ст. 41 ЗУ "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", просимо профспілковий комітет ППО ДП "Схід ГЗК" надати згоду на притягнення адміністрацією підприємства звукооператора ЦНТКіД Іванова Івана Івановича до дисциплінарної відповідальності шляхом застосування до нього такого заходу стягнення, як догана, на підставі п. 1 ч. 1 ст. 147 КЗпП України.

Додатки:

1 Копія службової записки від 03.01.20__ на 1 арк. в 1 прим.

2 Копії пояснень Петрової О.О. від 02.01.20__ р. та Іванова І.І. від 02.01.20__ р. на 2 арк. по 1 прим. кожного.

Генеральний директор

Виконавець 9-58-67

ПОГОДЖЕНО

Керівник структурного підрозділу

Юридична служба

Служба по роботі з персоналом

Завідувач канцелярії

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

ЗРАЗОК
Додаток 4



ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
“СХІДНИЙ ГІРНИЧО-ЗБАГАЧУВАЛЬНИЙ КОМБІНАТ”

НАКАЗ

№ _____

м. Жовті Води

Про застосування
дисциплінарного стягнення

23.07.20__ р. згідно з поштовою відомістю № 407 варті № 3 відомчої воєнізованої охорони ДП "СхідГЗК" з охорони об'єктів Гідрометалургійного заводу охоронник ВВО ОСОБА 1 прийняв в період з 6 год. 00 хв. до 8 год. 00 хв. варту на посту № 14 "Рухомий хвостосховища" та водій ВВО ОСОБА 2 варту на посту № 15 "Водій рухомого поста хвостосховища".

23.07.20__ р. о 14 год. 30 хв. працівниками служби безпеки ДП "СхідГЗК" під час перевірки варті № 3 відомчої воєнізованої охорони ДП "СхідГЗК" з охорони об'єктів Гідрометалургійного заводу було виявлено на території балки "Щ" автомобіль УАЗ-3151201 державний номер АЕ 26-52АХ, який використовується для пересування охорони ВВО постів № 14 та 15. В даному автомобілі знаходилися охоронник ВВО (пост № 14) ОСОБА 1 та водій ВВО (пост № 15) ОСОБА 2, які під час несення варті спали.

У своїх поясненнях від 23.07.20__ р. ОСОБА 1 та ОСОБА 2, кожен окремо, підтверджують факт того, що дійсно 23.07.20__ р. під час перевірки працівником служби безпеки ДП "СхідГЗК" ОСОБА 3 вони були виявлені в автомобілі УАЗ-3151201 державний номер АЕ 26-52 АХ та під час несення служби спали.

Своїми діями охоронець ВВО ОСОБА 1 порушив вимоги п.п. 2.15, 2.20 посадової інструкції охоронця ВВО відповідно до яких охоронець ВВО зобов'язаний нести службу шляхом безупинного спостереження, ретельного перегляду і перевірки об'єктів, що охороняється, огорожень і інженерно-технічних засобів охорони; охоронцю на

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

посту забороняється спати (лежати).

Також згідно з вимогами п. 7.15 Положення про ВВО ДП "СхідГЗК" та п. 15 Табеля поста № 14 "Рухомий хвостосховища" охоронцю на посту забороняється лежати (спати), читати, в'язати, дивитись телепередачі, вести сторонні розмови, приймати та передавати будь-які предмети, а також приносити, зберігати та розпивати спиртні напої, без дозволу начальника варти відхилитися від маршруту руху.

Згідно з п.п. 4.1, 4.8, 4.9 посадової інструкції охоронець ВВО несе відповідальність за невиконання або неповне чи неналежне виконання посадових обов'язків, незабезпечення охорони об'єктів, невиконання нормативних документів: "Положення про відомчу воєнізовану охорону Міністерства енергетики та вугільної промисловості України" та "Положення про ВВО ДП "СхідГЗК".

Водій ВВО ОСОБА 2 згідно з вимогами п. 2.1.1 та п. 2.1.9 робочої інструкції водія автотранспортних засобів ВВО, зобов'язаний дотримуватися трудової, транспортної та виробничої дисципліни; дотримуватися вимог "Положення про робочий час та час відпочинку водіїв" та чинного трудового законодавства України. Відповідно до п.п. 4.1, 4.1.5 посадової інструкції водій автотранспортних засобів ВВО несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків; за порушення трудової та транспортної дисципліни.

Відповідно до Табеля поста № 15 водій транспортного засобу групи з охорони пульпопровода балки "Щ" несе службу в складі варти, підпорядковується начальнику варти, помічнику начальника варти, часовому поста № 14 та відповідає за готовність транспортного засобу для виконання завдань варти. Водій транспортного засобу групи з охорони пульпопровода балки "Щ" несе відповідальність за невиконання правил та вимог внутрішнього трудового розпорядку, який діє на підприємстві.

Відповідно до підпунктів а), и) п. 3.1 Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК" працівники зобов'язані працювати добросовісно, дотримуватися дисципліни праці – основи порядку на виробництві, своєчасно та точно виконувати розпорядження Роботодавця (керівника), використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки; виконувати коло обов'язків (робіт) за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, обумовлених згідно з Класифікатором професій, Довідником кваліфікаційних характеристик і професій

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

працівників, а також технічними правилами, посадовими (робочими) інструкціями та положеннями, затвердженими у встановленому порядку. Згідно з п. 7.1 вищезазначених Правил порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, передбачених п. 3.1 зазначених Правил, тягне за собою застосування заходів, передбачених чинним законодавством.

У своїх поясненнях від 23.07.20__р. ОСОБА 1, ОСОБА 2, кожен окремо, повністю підтверджують факт сну під час несення варти та порушення вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК".

Враховуючи вищезазначене, керуючись ст.ст. 139, 147-149 КЗпП України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"

НАКАЗУЮ:

1 За неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених п.п. 2.15, 2.20 посадової інструкції охоронця ВВО, вимог п. 7.15 Положення про ВВО ДП "СхідГЗК" та п. 15 Табеля поста № 14 "Рухомий хвостосховища", підпунктів а), и) п. 3.1 Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК", охоронцю відомчої воєнізованої охорони ДП "СхідГЗК" ОСОБА 1 оголосити догану.

2 За неналежне виконання трудових обов'язків, передбачених вимогами п. 2.1.1 та п. 2.1.9 робочої інструкції водія автотранспортних засобів ВВО та п. 14 Табеля поста № 15 "Водія рухомого поста хвостосховища", підпунктів а), и) п. 3.1 Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК", водію відомчої воєнізованої охорони ДП "СхідГЗК" ОСОБА 2 оголосити догану.

3 Контроль за виконанням цього наказу покласти на начальника відділу кадрів ОСОБА 4 та начальника ВВО ОСОБА 5

Підстави:

1 Службова записка заступника начальника СБ від 28.07.20__р. № 17-02/5302.

2 Пояснення ОСОБА 1, ОСОБА 2 від 23.07.20__р.

Генеральний директор

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	
<p data-bbox="197 412 576 448">З наказом ознайомлені:</p> <p data-bbox="197 495 384 573">1 ОСОБА 1 2 ОСОБА 2</p> <p data-bbox="1015 412 1171 448">Розсилка:</p> <p data-bbox="1007 495 1193 573">1 ОСОБА 4 2 ОСОБА 5</p> <p data-bbox="197 1010 440 1046">ПОГОДЖЕНО</p> <p data-bbox="197 1099 762 1178">Заступник генерального директора з безпеки</p> <p data-bbox="197 1227 751 1263">Керівник структурного підрозділу</p> <p data-bbox="197 1312 711 1348">Начальник ВОПтаЗП СЕВтаОП</p> <p data-bbox="197 1397 496 1433">Юридична служба</p> <p data-bbox="197 1482 707 1518">Служба по роботі з персоналом</p> <p data-bbox="197 1568 533 1603">Завідувач канцелярії</p>		

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

8 ПОРЯДОК ВІДСТОРОНЕННЯ ВІД РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПЕРЕБУВАЮТЬ У СТАНІ АЛКОГОЛЬНОГО, ТОКСИЧНОГО АБО НАРКОТИЧНОГО СП'ЯНІННЯ

Згідно з чинним трудовим законодавством та законодавством України про охорону праці поява на роботі в нетверезому стані та (або) вживання алкогольних напоїв, наркотичних або токсичних речовин працівниками протягом робочого часу тягне за собою негайне відсторонення від роботи та подальше притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Керівники підприємства усіх рівнів зобов'язані:

- постійно контролювати стан трудової дисципліни підпорядкованих їм працівників;

- систематично проводити настановчі бесіди у своїх колективах про шкоду, яку завдає людині пияцтво та вживання наркотичних або токсичних речовин, а також про тяжкі наслідки можливого каліцтва і навіть, смерті, які можуть статися з працівником у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння.

Керівникам усіх підрозділів підприємства належить систематично інформувати підпорядкованих їм працівників про категоричну заборону приносити та вживати на території підприємства, в адміністративних, виробничих і підсобних приміщеннях спиртні напої (у т.ч. пиво чи слабоалкогольні напої), наркотичні або токсичні речовини.

Керівникам усіх рівнів категорично забороняється покривати факти вживання працівниками спиртних напоїв, наркотичних або токсичних речовин, організовувати чи заохочувати організацію будь-яких святкувань на території підприємства зі спиртними напоями.

Працівники підприємства, які перебувають у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння негайно відстороняються від роботи.

Працівники, робота яких пов'язана з роботами підвищеної небезпеки, особливо небезпечними умовами або такими, що потребують особливої точності, можуть бути відсторонені від роботи за наявності в них залишкових ознак сп'яніння.

Ознаки перебування працівника у стані сп'яніння, на підставі яких може бути прийнято рішення про відсторонення від роботи:

- ознаки алкогольного сп'яніння: запах алкоголю з порожнини рота; порушення координації рухів; збуджений стан, порушення мови

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

або надзвичайна говірливість; виражене тремтіння пальців рук; зміна забарвлення шкіри обличчя та/або почервоніння очей; поведінка, що не відповідає робочій обстановці.

- ознаки наркотичного або іншого сп'яніння: наведені вище ознаки алкогольного сп'яніння (крім запаху алкоголю з порожнини рота), а також звужені або дуже розширені зіниці, які майже не реагують на світло, уповільнення рухів або відповідей на запитання.

Крім цього, ознакою перебування працівника у нетверезому стані є цифровий показник спеціалізованого технічного пристрою виявлення парів спирту у видихуваному повітрі при проведенні тесту більше 0,3 проміле алкоголю.

Рішення про відсторонення від роботи може бути прийняте на підставі зізнання самого працівника в тому, що він перед роботою або під час роботи вживав спиртні напої, наркотики або токсичні речовини.

Керуючись чинним законодавством України, цим Положенням, кожен працівник підприємства при виявленні на території підприємства осіб у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння зобов'язаний негайно повідомити про це адміністрацію підрозділу або свого безпосереднього керівника.

Керівники усіх рівнів у разі виявлення випадків пияцтва, алкогольного сп'яніння чи вживання наркотичних або токсичних речовин працівниками підприємства зобов'язані:

- викликати безпосереднього керівника цього працівника, а також представників служби охорони праці, кадрової служби та профспілкової організації;

- одночасно з цим скласти Акт про появу на роботі такого працівника в нетверезому стані (Додаток 2);

- відповідно до вимог ст. 46 КЗпП України негайно здійснити фактичне відсторонення працівника від роботи (Додаток 3);

- забезпечити видалення такого працівника з потенційно небезпечних зон та дільниць (деталі та механізми, що рухаються; висота; електронапруга, ядохімікати, токсичні речовини та ін.);

- зажадати від працівника письмового пояснення причин та обставин вживання ним алкогольних напоїв, наркотичних або токсичних речовин.

Після фактичного відсторонення працівника від роботи адміністрація підрозділу підприємства бере письмові пояснення у винного працівника (якщо це можливо) та свідків. Негайно про такий випадок доповідається адміністрації підприємства. Документальне відсторонення від роботи винного працівника оформляється наказом

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

(розпорядженням) по структурному підрозділу підприємства.

У разі відмови працівника надати письмові пояснення щодо обставин і причин вживання ним на роботі заборонених напоїв чи речовин (появи на роботі у нетверезому стані), присутні складають акт про відмову працівника від надання письмових пояснень і ознайомлюють з цим актом працівника під розписку. Якщо працівник відмовляється підписувати акт, про це робиться відмітка в цьому ж акті, яка засвідчується працівниками, які його склали.

Факт появи на роботі в нетверезому стані встановлюється Актом (Додаток 2) та/або спеціальним обстеженням у медичному закладі.

Якщо присутні впевнені у тому, що працівник перебуває у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, одночасно з отриманням письмових пояснень безпосередній керівник цього працівника складає письмове направлення на медичний огляд працівника (Додаток 4), подає його на підпис керівникові підрозділу (особі, якій делеговано право підпису такого документа) та завіряє направлення печаткою підрозділу.

Після того, як від працівника було отримано письмове пояснення чи складено акт про відмову його надання, а також підготовлено направлення на медичний огляд, працівник, який перебуває у нетверезому стані, у супроводі представника адміністрації підприємства (підрозділу) доставляється у медичний заклад.

Особи, направлені на медичний огляд, повинні бути доставленими на місце проведення огляду не пізніше, ніж через 2 години з моменту виявлення причин для його проведення.

Якщо працівник відмовляється проходити медичне обстеження щодо встановленого факту сп'яніння, представники підрозділу підприємства повинні скласти акт про відмову працівника від проходження медичного обстеження та вказати характерні наявні ознаки сп'яніння працівника, а також навести усні пояснення винного працівника або зафіксувати письмово його відмову від надання будь-яких пояснень щодо його стану.

Акт складається в присутності винного працівника, підписується особами, які його склали та зачитується в голос. Працівник повинен ознайомитися з актом особисто під підпис. Про факт ознайомлення працівника з актом робиться відповідна відмітка в акті, і працівник своїм підписом засвідчує факт ознайомлення з текстом акта.

У разі згоди працівника пройти медичний огляд у супроводі представника підрозділу останній доставляє його у вказаний у направленні медичний заклад, тримаючи при собі це направлення.

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

Після проходження медичного огляду й отримання позитивного висновку про перебування працівника у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння представник підрозділу повинен доставити працівника до місця його проживання (якщо це можливо) та повернутися на підприємство з медичним висновком.

У разі отримання негативного висновку за результатами медичного огляду працівник повинен негайно повернутися на підприємство для продовження роботи.

Після підтвердження факту сп'яніння працівника усі наявні документи: медичний висновок, складені акти щодо працівника, письмові пояснення (як самого працівника, наданих у тверезому стані на ім'я генерального директора підприємства, директора відокремленого підрозділу, а так і свідків виявленого факту) разом з виробничою характеристикою на працівника та доповідною запискою безпосереднього керівника винного працівника на ім'я керівника підрозділу негайно (не пізніше наступного дня) передаються у відділ кадрів підрозділу для підготовки проекту рішення керівника підрозділу про притягнення винного працівника до дисциплінарної відповідальності.

Кадровою службою підрозділу всі документи за виявленим фактом (акти, копія направлення на медичний огляд, медичний висновок, письмове пояснення працівника чи акт про відмову надати таке пояснення, письмові пояснення свідків, виробнича характеристика, проект наказу про притягнення до дисциплінарної відповідальності (оголошення догани) або проекти подання адміністрації про звільнення порушника трудової дисципліни на адресу профкому підрозділу та профкому ППО ДП "СхідГЗК", інше та доповідна записка керівника підрозділу) протягом 3-х робочих днів надаються до юридичної служби для юридичного висновку та візування проекту наказу.

Відповідно до норми п. 7 ст. 40 КЗпП України Роботодавець має право застосувати до порушника трудової дисципліни за одноразову появу на роботі в нетверезому стані такий вид дисциплінарного стягнення як звільнення.

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

Додаток 2

**ЗРАЗОК АКТА
ПРО ПОЯВУ НА РОБОТІ В НЕТВЕРЕЗОМУ СТАНІ
АКТ № 1**

01.02.20__р. 07-30 год.
ВВО ДП „СхідГЗК” м. Жовті Води

Про появу на роботі Іванова І.І.
в нетверезому стані

Ми, начальник караулу ВВО Петров П.П., заступник начальника караулу ВВО Сидоров С.С., начальник команди ВСО Коваль К.К.(член профкому) склали цей акт про те, що контролер 3 р. ВСО Іванов Іван Іванович 01 лютого 20__р. о 7 год. 30 хв. з'явився на роботу, на інструктаж особового складу перед заступанням на охорону поста № __ АТГ (перебував на робочому місці - КПП № __ ГМЗ), у нетверезому стані, що підтверджується:

- запахом алкоголю з порожнини рота;
 - порушенням координації рухів;
 - збудженим станом;
 - порушенням мови або надзвичайною говірливістю;
 - вираженим тремтінням пальців рук;
 - зміною забарвлення шкіри обличчя та /або почервонінням очей;
 - поведінкою, що не відповідає робочій обстановці;
 - показаннями спеціалізованого пристрою „Назва пристрою”.
- (вибрати та вказати більшість ознак, які спостерігаються в даний момент)

Іванову І.І. за фактом появи на роботі в нетверезому стані було запропоновано надати письмове пояснення на ім'я генерального директора підприємства. Іванов І.І. погодився надати пояснення / відмовився від дачі пояснення з приводу появи на роботі в нетверезому стані.

Також Іванову І.І. було запропоновано пройти медичний огляд в медичному закладі МОЗ на виявлення стану алкогольного сп'яніння за направленням адміністрації та в супроводі начальника караулу ВВО Петрова П.П. Іванов І.І. погодився / відмовився від проходження медогляду.

Цей акт складено й оголошено в присутності Іванова І.І.

Начальник караулу ВВО

підпис

П.П. Петров

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	
Заступник начальника караулу ВВО	підпис	С.С. Сидоров
Начальник команди ВСО	підпис	К.К. Коваль
Свідки:		
Посада (професія)	підпис	В.О. Червоний
Посада (професія)	підпис	П.Ф. Кучер
З актом ознайомлений:	підпис, дата	І.І. Іванов
<p>У випадку, якщо працівник відмовляється від ознайомлення з актом під підпис –</p> <p>Іванов І.І. підписувати акт відмовився.</p>		
Начальник караулу ВВО	підпис	П.П. Петров
Заступник начальника караулу ВВО	підпис	С.С. Сидоров
Начальник команди ВСО	підпис	К.К. Коваль

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

Додаток 4

**Зразок
НАПРАВЛЕННЯ
ДЛЯ ВИЯВЛЕННЯ АЛКОГОЛЬНОГО СП'ЯНІННЯ**

Прізвище, ім'я, по батькові

Рік народження

Місце роботи

Посада

Документ, що посвідчує особу опосвідчуваного

Дані, що викликали підозру в сп'янінні

Дата, час, коли видано направлення:

Прізвище, ім'я, по батькові особи, представника адміністрації, яка посвідчує особу опосвідчуваного