**ПРАВИЛА  
внутрішнього трудового розпорядку**

ТОВ «Весна»

**1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «Весна» (*далі* – Правила) розроблено на підставі чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

<…>

**3. Основні обов’язки працівників**

3.1.4. Дотримуватися режиму робочого часу, встановленого на підприємстві розділом 5 цих Правил або встановленого індивідуальним порядком за наказом керівника *(посада керівника)*.

<…>

**4. Основні обов’язки роботодавця**

Роботодавець зобов’язаний:

4.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити здорові та безпечні умови праці.

<…>

4.7. Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої роботи.

<…>

4.9. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

4.10. Організувати облік робочого часу і табелювання працівників.

**5. Робочий час і його використання**

5.1. Для працівників підприємства встановлено п’ятиденний робочий тиждень із тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень з вихідним(и).

Під час прийняття на роботу, а також згодом за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, а також інші режими робочого часу з дотриманням вимог законодавства.

Для працівників окремих категорій законодавством установлюється скорочена тривалість робочого часу.

5.2. Час початку та закінчення роботи, перерва на відпочинок і харчування для працівників:

— початок роботи – 9.00;

— перерва на відпочинок і харчування – 13.00-14.00;

— закінчення роботи – 18.00.

5.3. Окремим працівникам чи структурним підрозділам може встановлюватися гнучкий графік роботи (*далі* – ГРРЧ) на умовах та в порядку передбачених законодавством. Такий режим роботи може встановлюватися за рішенням роботодавця.

Запровадження ГРРЧ може бути ініційоване також за колективною заявою працівників підприємства або його структурного підрозділу, виборним органом первинної профспілкової організації. У такому разі роботодавець розглядає можливість запровадженняя ГРРЧ і приймає відповідне рішення.

У разі запровадження ГРРЧ працівники, які переводяться на цей режим праці, повинні бути поінформовані та ознайомлені з терміном, порядком та умовами його застосування не пізніше як за місяць.

Переведення працівників на ГРРЧ здійснюється за їх згодою і оформлюється відповідним наказом (розпорядженням) роботодавця із зазначенням конкретних термінів і умов його застосування.

Організація праці в умовах ГРРЧ передбачає три складові робочого часу, на які може поділятися робочий день:

- фіксований час – це час, коли працівник зобов’язаний бути на робочому місці й виконувати безпосередньо свої виробничі функції;

- змінний час – це час, коли працівник на свій розсуд може починати та закінчувати свій робочий день (зміну). Це одна година перед початком (закінченням) роботи та час перерви на відпочинок і харчування;

- час перерви на відпочинок і харчування, який може становити 30–40 хвилин. Цей час працівник використовує на свій розсуд і може бути відсутнім на робочому місці.

Під час виконання роботи у відрядженні ГРРЧ не застосовується. У разі відрядження на працівника поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого його відряджено.

<…>

**7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни

<…>