

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів
працівників апарату Подільської
районної державної адміністрації
Одеської області та її структурних
підрозділів
від 18.04. 2022 року

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників апарату
Подільської районної державної адміністрації Одеської області
та її структурних підрозділів

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників апарату Подільської районної державної адміністрації Одеської області (далі – Правила) та її структурних підрозділів розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України (дала – КЗпП), інших нормативно – правових актів.

2. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників апарату Подільської районної державної адміністрації Одеської області та її структурних підрозділів, зокрема заступників голови райдержадміністрації та працівників, які виконують функції з обслуговування (далі - працівники), режим їх роботи, засади регулювання трудових відносин, умови заохочення працівників за сумлінну працю, відповідальність за порушення трудової дисципліни та запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників.

3. Правила є обов'язковими для всіх працівників.

4. Правила затверджуються та змінюються загальними зборами працівників за поданням керівника апарату районної державної адміністрації.

5. Правила доводяться до відома працівників під розпис та розміщуються на веб – сайті районної державної адміністрації.

6. Трудова дисципліна ґрунтується на засадах чесного і сумлінного виконання працівниками своїх обов'язків, створення необхідних організаційних та економічних умов для високоефективної роботи, свідомого ставлення до неї, застосування методів переконання, виховання та заохочення за сумлінну працю.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів

1. Призначення на посади заступників голови райдержадміністрації та звільнення з таких посад здійснюється у порядку, встановленому Законом України «Про місцеві державні адміністрації» головою райдержадміністрації за погодженням з Кабінетом Міністрів України.

Призначення на посади та звільнення з посад інших працівників здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України згідно з наказом керівника апарату районної державної адміністрації.

Днем початку виконання працівником свої службових обов'язків є день, дата якого зазначена в розпорядженні голови районної державної адміністрації або в наказі керівника апарату районної державної адміністрації.

Останнім робочим днем працівника, який звільняється, є день його звільнення.

2. Не можуть бути призначені на посаду в районну державну адміністрацію особи, які:

- мають судимість за вчинення умисного злочину, якщо ця судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
- визнані в установленому порядку недієздатними;
- в інших випадках, установлених законодавством України.

3. При призначенні на посаду кандидат подає до відділу з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації такі документи:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності);
- заповнену особову картку працівника за формою № П-2, затвердженою наказом Держкомстату та Міністерства оборони України від 25 грудня 2009 року №495/656;
- фотокартку розміром 4х6;

- документи про освіту, науковий ступінь, вчене звання тощо;
- військовий виток (для військовозобов'язаних);
- документи про пільги;
- довідку з попереднього місця роботи про використання відпусток (для осіб, які приймаються на роботу в прядку переведення);
- інші документи, передбачені чинним законодавством України.

4. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від особи, яка приймається на роботу, відомості про її партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

5. При укладанні трудового договору може бути обумовлене випробування з метою перевірки професійного рівня і ділових якостей, відповідності працівника роботі, що йому доручається. Строк випробування при призначенні на посаду, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців.

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, який витримав випробування. Трудовий договір з ним може бути припинений лише на загальних підставах.

6. У розпорядження голови районної державної адміністрації або в наказі керівника апарату райдержадміністрації про призначення на посаду зазначаються назва посади відповідно до штатного розпису, на яку приймається працівник, умови оплати праці та строк випробування у разі його встановлення.

Копія розпорядження або наказу про призначення на посаду видається працівнику, ще одна копія зберігається в його особовій справі.

7. При призначенні працівника на посаду чи при переведенні його в установленому порядку на іншу посаду в апараті районної державної адміністрації відділ з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації ознайомлює працівника під підпис з цими Правилами та посадовою інструкцією.

Керівник відповідного структурного підрозділу районної державної адміністрації зобов'язаний визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами та проінструктувати працівника про порядок використання комп'ютерної мережі та засобів зв'язку.

Працівник, який призначений на посаду, допускається до робочого місця після проведення відповідальною особою інструктажу з питань охорони праці та пожежної безпеки.

8. Припинення трудових відносин між районною державною адміністрацією та працівником може мати місце лише на підставах та у порядку, визначених чинним законодавством України.

9. Працівник зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням обов'язків майно (далі – майно) особі, уповноваженій головою районної державної адміністрації або керівником апарату райдержадміністрації. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

10. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, що складається у двох примірниках і підписується працівником, який звільняється, уповноваженою особою та начальником відділу з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації, а також на зворотному боці візується начальником відділу фінансово – господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, начальником відділу організаційно – контрольної роботи, діловодства та звернення громадян апарату райдержадміністрації, працівником відділу з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації, відповідальним за видачу службових посвідчень. Один примірник акта видається працівнику, який звільняється, другий примірник долучається до особової справи цього працівника.

11. У день звільнення відділ з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації видає працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення та копію розпорядження або наказу про звільнення. Одночасно з працівником проводиться повний розрахунок.

При фіксованому режимі робочого часу державного службовця визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому державному службовцю може визначатись відмінна від встановленої в апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділах тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого часу на частини.

III. Основні обов'язки та права працівників апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів

1. Основними обов'язками працівників є:

- додержання Конституції та законів України, інших нормативно правових актів, Регламенту районної державної адміністрації, цих Правил;
- сумлінне виконання обов'язків, визначених посадовими інструкціями, своєчасне і точне виконання розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації, доручень заступників голови районної державної адміністрації та керівників відповідних структурних підрозділів у межах визначених повноважень;

- недопущення дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам людей, держави, негативного впливу на репутацію районної державної адміністрації;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з чинним законодавством не підлягає розголошенню;
- постійне вдосконалення організації роботи і підвищення професійної кваліфікації;
- дотримання вимог з охорони праці та пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- збереження майна районної державної адміністрації, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей), додержання чистоти в приміщеннях адміністративного будинку;
- своєчасне подання до відділу з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації відомості про зміну облікових даних.

2. Працівники мають право:

- користуватися правами та свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників районної державної адміністрації та інших осіб;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (у межах своїх повноважень);
- на оплату праці залежно від посади, яку він займає, якості виконання свої обов'язків, досвіду та стажу роботи;
- на здорові, безпечні та належні для високоефективної роботи умови праці;
- на соціальний та правовий захист відповідно до їх статусу;
- захищати свої законні права та інтереси, при потребі в судовому порядку.

3. Конкретні обов'язки та права працівників визначаються у посадових інструкціях.

IV. Основні обов'язки та права районної державної адміністрації

1. Районна державна адміністрація зобов'язана:

- неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України про працю;

- створювати для працівників апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;

- забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення працівників за результатами їх особистої роботи, раціональне витрачання фонду оплати праці, виплачувати заробітну плату в установлені терміни з надання розрахункових листів відповідно до статті 110 КЗпП України;

- забезпечувати вимоги охорони праці та пожежної безпеки;

- сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників апарату районної державної адміністрації;

- застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань, створювати необхідні соціально-побутові умови;

- у випадках, передбачених чинним законодавством України, своєчасно надавати пільги і компенсації з урахуванням умов праці, забезпечувати засобами індивідуального захисту;

- забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації працівників відповідно до положень статті 201 КЗпП України;

- уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

2. Районна державна адміністрація має право:

- вимагати від працівників належного виконання обов'язків відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів, правил охорони праці та пожежної безпеки, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна;

- притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності;

- вживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил;

- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

V. Робочий час і його використання

1. Робочий час – це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого відповідно до Правил, графіка роботи або умов трудового договору повинен виконувати свої службові обов'язки.

2. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

3. В районній державній адміністрації встановлюється п'ятиденний робочий тиждень; вихідні дні – субота і неділя.

4. Початок робочого часу – 08.00, кінець робочого часу – 17.00, крім п'ятниці, коли робочий час закінчується о 15.45, перерва для відпочинку і харчування – з 13.00 до 13.45. Перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

5. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

6. Облік робочого часу в районній державній адміністрації здійснюється у таблиці робочого часу.

7. Працівник повідомляє свого безпосереднього керівника про відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

8. У разі недотримання працівником вимог пункту 7 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

9. Вихід працівника за межі адміністративних будівель райдержадміністрації у робочий час з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків, відбувається з відома його безпосереднього керівника.

10. Якщо працівник повертається з відрядження у вихідний день, то йому за його заявою після повернення з відрядження надається інший день відпочинку.

11. У день вибуття з відрядження та в день прибуття з відрядження працівник має право не виходити на роботу, попередивши про це безпосереднього керівника.

12. Для виконання невідкладних завдань працівник може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за розпорядженням голови районної державної адміністрації або наказом керівника апарату райдержадміністрації, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

13. Голова районної державної адміністрації або керівник апарату райдержадміністрації за потреби може залучати працівників до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який затверджується головою районної державної адміністрації. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний працівник, його посада, місце, дата та строк чергування.

14. Забороняється залучати до чергування та роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові і неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину з інвалідністю, можуть залучатися до чергування та надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення осіб з інвалідністю до чергування та надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

15. Працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів. Щорічні відпустки надаються працівникам у порядку та на умовах, визначених законодавством про працю.

16. Черговість надання працівникам щорічної оплачуваної відпустки установлюється головою районної державної адміністрації стосовно заступників голови райдержадміністрації та керівником апарату райдержадміністрації стосовно інших працівників з урахуванням необхідності забезпечення роботи адміністрації та особистих інтересів працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року, затверджується головою районної державної адміністрації та керівником апарату райдержадміністрації і доводиться до відома всіх працівників.

17. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надаються працівникам відповідно до закону.

VI. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни (невиконання чи неналежне виконання з вини працівника без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами), до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються в порядку, передбаченому статтями 147 – 152 КЗпП України.

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

4. Стягнення оголошується в розпорядженні голови районної державної адміністрації, в якому зазначаються мотиви його застосування.

Про стягнення повідомляється працівникові, на якого воно накладене, під розпис.

5. Притягнення до дисциплінарної відповідальності заступників голови райдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2017 року № 1087 «Про затвердження Порядку здійснення дисциплінарного провадження стосовно міністрів та їх заступників, керівників інших центральних органів виконавчої влади та їх заступників, керівників місцевих органів виконавчої влади та їх заступників, на яких не поширюється законодавство про державну службу».