

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протоколом №1 зборів трудового колективу апарату та структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права Любашівської районної державної адміністрації від 22 червня 2018 року

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
працівників апарату та структурних підрозділів
без статусу юридичних осіб публічного права
Любашівської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників апарату та структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права Любашівської районної державної адміністрації (далі - Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів.
2. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників апарату та структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права Любашівської районної державної адміністрації (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 працівників, які працюють в апараті та структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права районної державної адміністрації.
4. Правила затверджуються та змінюються зборами трудового колективу за поданням керівника апарату районної державної адміністрації на основі типових правил.
5. Правила доводяться до відома працівників під підпис та розміщуються на офіційному веб-сайті Любашівської 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 та структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права Любашівської районної державної адміністрації

1. Призначення на посади та звільнення з посад працівників здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України) згідно з розпорядженням голови районної державної адміністрації / наказом керівника апарату районної державної адміністрації (далі - суб'єкт призначення). Днем початку виконання працівником своїх службових обов'язків є день, дата якого визначена в розпорядженні / наказі суб'єкта призначення про призначення працівника. Останнім робочим днем працівника, який звільняється, є відповідно день його звільнення зазначений в розпорядженні / наказі суб'єкта призначення.
2. Не можуть бути призначеними на посаду в апараті та структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права районної державної адміністрації 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 4 x 6 см;
- документи про освіту, науковий ступінь, вчене звання тощо;
- військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- документи про пільги;
- довідку з попереднього місця роботи про використання відпусток (для осіб, які приймаються на роботу в порядку 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 укладенні трудового договору може бути обумовлене випробування з метою перевірки професійного рівня і ділових якостей, відповідності працівника роботі, що йому доручається виконувати. 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 розпорядженні / наказі суб'єкта призначення, про призначення на посаду працівника зазначаються назва посади відповідно до штатного розпису, на яку приймається працівник, умови оплати праці та строк випробування у разі його встановлення. Копія розпорядження / 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 та структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права 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 керівником апарату районної державної адміністрації. 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. 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 / наказу суб'єкта призначення про звільнення. Одночасно з працівником проводиться повний розрахунок.

III. Основні обов'язки та права працівників апарату та структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права районної державної адміністрації

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, доручень заступників голови районної державної адміністрації, керівника апарату та керівників відповідних структурних підрозділів районної державної адміністрації у межах визначених повноважень;
- недопущення дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам людей, держави, негативно вплинути 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;
- шанобливе ставлення до громадян, керівників і працівників районної державної адміністрації, дотримання культури спілкування;
- одяг працівників повинен бути офіційно-ділового стилю і не суперечити загальноприйнятим вимогам пристойності;
- уникнення проявів упередженості або прихильності до будь-яких організацій, органів, об'єднань громадян або конкретних осіб;
- постійне вдосконалення організації роботи і підвищення професійної кваліфікації;
- дотримання вимог з охорони праці та пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- збереження майна апарату та структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права державної адміністрації, ефективне використання обладнання, економічне 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 відомостей про зміни 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, працівників 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 своїх обов'язків, досвіду та стажу роботи;
 - на здорові, безпечні та належні для вискоєфективної 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 суб'єкта призначення

1. Суб'єкт призначення зобов'язаний:

- неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України про працю;
- створювати для працівників апарату та структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права районної державної адміністрації 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 наданням розрахункових листів відповідно до статті 110 КЗпП України;
- забезпечити здійснення заходів, спрямованих на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці та відпочинку;
- забезпечувати вимоги охорони праці та пожежної безпеки;
- сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників апарату та структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права 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. Суб'єкт призначення має право:
- вимагати від працівника 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;
 - притягувати 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 працівник 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 апараті та структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права райдержадміністрації встановлено п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота, неділя;
 - початок роботи щоденно о 8:00 годині;
 - перерва для відпочинку і харчування - з 13 до 14 години щоденно;
 - кінець робочого дня: понеділок, вівторок, середа, четвер - о 17:15 години, п'ятниця - 16:00 години.
4. 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 дня скорочується на одну годину.
6. Облік робочого часу в апараті та структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права райдержадміністрації 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 у відрядження та в день прибуття з відрядження працівник має право не виходити на роботу, попередивши про це безпосереднього керівника.
12. Працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів. Щорічні відпустки надаються працівникам у порядку та на умовах, визначених законодавством про працю.
13. Черговість надання працівникам щорічної оплачуваної відпустки встановлюється суб'єктом призначення з урахуванням необхідності забезпечення роботи адміністрації та особистих інтересів працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше ніж 05 січня поточного року, затверджується головою районної державної адміністрації і доводиться до відома всіх працівників.
14. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надаються працівникам відповідно до закону.

VI. Заохочення за сумлінну працю.

1. За сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, особливі трудові заслуги до працівників застосовуються такі види заохочень:
 - 1) нагородження Почесною грамотою Одеської обласної державної адміністрації;
 - 2) нагородження грамотою Любашівської районної державної адміністрації;
2. Заохочення не застосовуються до працівника протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення.
3. Заохочення оголошується розпорядженням голови обласної / районної державної адміністрації, про що робиться запис у трудовій книжці працівника відповідно до правил її ведення.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни (невиконання чи неналежне виконання з виписи працівника без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами), до працівника може бути застосовано такі заходи 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 / наказі суб'єкта призначення, в якому зазначаються мотиви його застосування. Про стягнення повідомляється працівникові, на якого воно накладене, під підпис.