

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу
управління праці та соціального
захисту населення Богодухівської
районної державної адміністрації

Протокол № 6
20 липня 2012 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Богодухівської районної
державної адміністрації

Н.Жижирій

20 липня 2012 року

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку працівників управління праці та соціального захисту населення Богодухівської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) працівників управління праці та соціального захисту населення Богодухівської райдержадміністрації (далі Управління) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», Загальних правил поведінки державного службовця, затверджених наказом Головного управління державної служби України від 04.08.10 №214, Положення про управління, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 14.02.12 № 71 та інших нормативно-правових актів.

1.2. Правила мають на меті сприяти зміцненню трудової та виконавської дисципліни, підвищенню продуктивності праці, раціональному використанню робочого часу, забезпеченню належних і безпечних умов праці в Управлінні.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників Управління, а також для тих, хто працює в ньому за трудовим договором..

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення державних службовців та інших категорій працівників райдержадміністрації

2.1. Порядок прийняття на державну службу регулюється відповідно до статті 15 Закону України «Про державну службу». Прийняття на державну службу проводиться за конкурсним відбором у порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 15.02.02 № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців», крім випадків, передбачених іншими законами України. Рішення про призначення державного службовця та зарахування до кадрового резерву приймає начальник Управління.

2.2. Працівники Управління реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору на невизначений строк або на певний строк (строковий трудовий договір).

Трудовий договір може бути укладеним:

а) На невизначений строк.

При укладанні Сторони не застерігають термін роботи працівника. Це дає право працівникові в будь – який час розірвати такий договір. Управління в особі начальника має право розірвати такий договір тільки на підставах, передбачених чинним законодавством (ст. 40, 41 та інші КЗпП України) при дотриманні встановленого законом порядку;

б) На визначений строк, встановлений за погодженням сторін.

В цьому випадку сторони затверджують термін трудового договору, після закінчення якого договір може бути припинено з ініціативи як адміністрації Управління, так і з ініціативи працівника.

в) На час виконання певної роботи.

Такий договір укладається для виконання разової роботи, закінчення якої дає право обом Сторонам на припинення дії договору. В період дії такого договору працівник може розірвати його тільки з поважних причин, передбачених законодавством України, а адміністрація Управління – на загальних підставах (ст. 40, 41 КЗпП України).

Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи або умов її виконання та в інших, передбачених законом випадках.

2.3. Укладення трудового договору оформляється наказом начальника Управління про зарахування працівника на роботу. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли працівника було фактично допущено до роботи. Не може бути відмовлено в укладенні трудового договору особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівниками.

2.4. Не можуть бути призначеними на посаду в Управління особи, які:

- визнані у встановленому порядку недієздатними;
- мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади;
- у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками;
- в інших випадках, встановлених законами України.

2.5. При прийнятті на роботу, кандидат повинен пред'явити:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу та інші документи, передбачені постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 року № 731 «Про затвердження Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади».

2.6. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.7. Громадяни України, які вперше зараховуються на державну службу, приймають Присягу державного службовця. Державний службовець

підписує текст Присяги, який зберігається в особовій справі. Про прийняття Присяги робиться запис у трудовій книжці.

2.8. При прийнятті на державну службу державний службовець ознайомлюється із Загальними правилами поведінки державного службовця, затвердженими наказом Голодержслужби України від 04.08.10 № 214.

2.9. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу начальник управління зобов'язаний:

- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під розпис), а також з умовами та оплатою його праці;

- ознайомити його з цими Правилами;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника щодо порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 10.09.03 № 1433 «Про затвердження Порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади»;

- проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці тощо.

2.10. Прийняття на роботу оформляється наказом начальника управління в порядку, передбаченому статтями 23,24 Кодексу законів про працю України.

2.11. При прийнятті на роботу може бути обумовлене випробування з метою перевірки професійного рівня і ділових якостей, відповідності працівника роботі, що йому доручається виконувати. При прийнятті на державну службу може встановлюватися випробування терміном до шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу інших категорій працівників не може перевищувати одного місяця.

2.12. На всіх працівників управління ведуться трудові книжки у порядку, встановленому діючим законодавством.

2.13. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах та у порядку, визначених законодавством.

2.14. Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, державна служба припиняється згідно з положеннями Закону України «Про державну службу», а саме:

- 1) порушення умов реалізації права на державну службу (стаття 4);

- 2) недотримання вимог, пов'язаних із проходженням державної служби (стаття 16);

- 3) досягнення державним службовцем граничного віку проходження державної служби (стаття 23);

- 5) виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню державного службовця на державній службі (стаття 12);

- 6) відмови державного службовця від прийняття або порушення Присяги, передбаченої статтею 17;

- 7) неподання або подання державним службовцем неправдивих відомостей щодо його доходів, передбачених статтею 13.

2.15. У разі зміни начальника Управління, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується.

2.16. Припинення трудового договору оформляється наказом начальника управління.

2.17. У день звільнення працівнику видається працівнику його трудова книжка з внесеним до неї записом про звільнення та проводиться з ним повний розрахунок. Записи про причини звільнення у трудову книжку повинні вноситись у повній відповідності до наказу та законодавства з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки і права державних службовців та інших категорій працівників

3.1. Основні обов'язки та права державних службовців Управління визначені в Законі України «Про державну службу» та інших правових актах, що регламентують діяльність державних службовців.

3.1.1. Державний службовець при виконанні службових обов'язків повинен діяти на підставі, в межах та у спосіб, які передбачені Конституцією України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, виданими в межах повноважень та відповідно до закону.

3.1.2. Державний службовець:

- повинен сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчі здібності, постійно підвищувати професійну кваліфікацію та удосконалювати організацію своєї роботи;

- має виконувати свої посадові обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильність до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян;

- повинен сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, дотримуватися високої культури спілкування, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, інших осіб, з якими у нього виникають відносини під час виконання своїх посадових обов'язків;

- зобов'язаний не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам суспільства та держави чи негативно вплинути на його репутацію;

- має з належною повагою ставитись до прав, обов'язків та законних інтересів громадян, їх об'єднань, а також юридичних осіб, не повинен проявляти свавілля або байдужість до їх правомірних дій та вимог, допускати прояви бюрократизму, відомчості та місництва, нестриманість у висловлюваннях та не вчиняти дій, що дискредитують орган державної влади або ганьблять репутацію державного службовця;

- має виявляти толерантність і повагу до різних релігійних організацій, шанувати народні звичаї і національні традиції, при цьому не демонструвати свої релігійні переконання чи уподобання, дотримуватися встановленого протоколу у відносинах з представниками міжнародних організацій, іноземних установ та громадян.

- повинен постійно поліпшувати свої уміння, знання і навички відповідно до функцій та завдань займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень;

- зобов'язаний своєчасно і точно виконувати рішення органів державної влади або їх посадових осіб, розпорядження і вказівки своїх керівників;

- при виконанні своїх повноважень має забезпечувати раціональне, ефективне та економне використання матеріальних та фінансових ресурсів, які йому доручені.

3.1.3. Державний службовець зобов'язаний діяти в межах своїх повноважень.

У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству України, державний службовець зобов'язаний невідкладно в письмовій формі повідомити про це посадову особу, яка дала доручення, а в разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу.

3.1.4. Одяг державного службовця повинен бути офіційно-ділового стилю і не суперечити загальноприйнятим вимогам пристойності.

3.1.5. Державні службовці не можуть брати участь у страйках і вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню державного органу.

3.1.6. Державному службовцю забороняється розголошувати довірену йому державну таємницю, іншу інформацію з обмеженим доступом, установлену Законами України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про державну таємницю», та інформацію, яка стала йому відома у зв'язку з виконанням своїх службових обов'язків, у тому числі й після залишення ним державної служби, а також використовувати таку інформацію для власного інтересу або інтересу інших осіб у формі порад чи рекомендацій.

Водночас державний службовець не повинен приховувати від громадян факти й обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки людей.

3.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається посадовими інструкціями, положеннями та іншими документами, затвердженими в установленому порядку.

3.3. Державні службовці та інші працівники Управління також зобов'язані:

- дотримуватися виконавської та трудової дисципліни, цих Правил;

- тримати в чистоті й порядку закріплене робоче місце, службове приміщення, а також дотримуватися чистоти й порядку у службових приміщеннях, закріплених за іншими працівниками Управління, у приміщеннях загального користування;

- дотримуватися законодавства про мови, правил техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки;

- використовувати послуги телефонного зв'язку, комп'ютерної системи та факсу лише для службових потреб.

3.4. Державні службовці підлягають атестації та щорічній оцінці у порядку, визначеному Положенням про проведення атестації державних службовців, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.00 № 1922.

3.5. Працівники Управління мають право:

- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва, співробітників Управління 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, рангу, який йому присвоєно (якщо він державний службовець), якості виконання своїх обов'язків, досвіду та стажу роботи;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;
- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозри;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до їх статусу;
- захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

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

4. Робочий час та час відпочинку

4.1. Для працівників Управління встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою і неділею. Тривалість робочого часу державних службовців та інших категорій працівників Управління відповідно до законодавства не може перевищувати 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

4.2. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники Управління зобов'язані за наказом начальника Управління з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, за роботу у які надається час для відпочинку у інші дні (ст. 20 Закону України “Про державну службу”).

4.3. Відповідно до діючого режиму роботи в районній державній адміністрації встановлено такий трудовий розпорядок:

початок роботи з 8 години;

перерва на обід з 12 до 12⁴⁵ години;

кінець робочого дня - о 17 годині, в п'ятницю о 15⁴⁵

напередодні святкових днів кінець робочого дня скорочено на одну годину (ст.53 КЗпП України).

4.4. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, відкликати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, що не пов'язані з основною діяльністю, а також проведення святкування особистих подій та пам'ятних дат;

- скликати збори, засідання і наради з громадських справ.

4.5. Працівника Управління, який з'явився на роботу в нетверезому стані, його безпосередній керівник відсторонює від роботи та вносить пропозиції про притягнення його до відповідальності в установленому порядку.

4.6. Відповідно до законодавства за угодою між працівником і керівництвом Управління може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, у тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку керівництво зобов'язане встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

4.7. Відповідно до статті 35 Закону України «Про державну службу», державним службовцям надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законодавством не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі, передбаченому законодавством.

При наявності відповідного стажу державної служби державним службовцям Управління надається додаткова оплачувана відпустка відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.04.94 №250 „Про порядок і умови надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток”. Державним службовцям, які мають стаж державної служби 10 років, надається додаткова відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11 року ця відпустка збільшується на 2 календарні дні за кожний наступний рік. Загальна тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

Відпустка працівникам Управління надається за відпрацьований робочий рік, який відраховується з дня укладення трудового договору.

4.8. За рішенням начальника Управління державні службовці можуть бути відкликані, за їх згодою, із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається державному службовцю в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році, або може бути замінена, за його бажанням, грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

4.9. Працівникам Управління згідно з їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати відповідно до статей 25,26 Закону України «Про відпустки».

4.10. Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням.

4.11. Щорічні відпустки працівникам Управління надаються згідно з графіком, який затверджується начальником управління за погодженням з профспілковим комітетом.

5. Заохочення за успіхи в роботі. Матеріальне та соціально-побутове забезпечення

5.1. За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються заохочення:

- а) винесення подяки;
- б) преміювання;
- в) нагородження почесною грамотою.

5.2. За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи виконавчої влади до заохочення, до нагородження орденами, медалями, нагрудними знаками і до присвоєння почесних звань, а також і звання кращого працівника за даною професією.

5.3. За сумлінну безперервну працю в органах державної влади, зразкове виконання трудових обов'язків працівникам Управління, які пропрацювали безперервно на посадах державних службовців в одному або кількох органах державної влади не менше ніж 10 років, видається грошова винагорода (один раз на п'ять років) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.02.03 № 212.

6. Охорона праці

6.1. Відповідальність за організацію охорони праці в Управлінні несе головний спеціаліст відділу праці та зайнятості населення, який забезпечує дотримання законодавчих актів з охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

З цією метою начальник:

призначає у відділах відповідальних осіб за здійснення практичних заходів, спрямованих на підвищення охорони і гігієни праці пожежної безпеки, безпеки дорожнього руху та охорони навколишнього середовища;

затверджує інструкції про обов'язки та права відповідальних осіб, визначає відповідальність за виконання покладених функцій.

6.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, пов'язаної з небезпекою для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, цих Правил або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника Управління покладених на нього

трудових обов'язків і перевищення своїх повноважень, недотримання обмежень, пов'язаних із проходженням державної служби, а також вчинок, який порочить працівника Управління, як державного службовця, тягне за собою застосування дисциплінарного стягнення.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника Управління може бути застосований один з таких заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3. До державних службовців, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

7.4. Стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Стосовно державного службовця може бути призначене та проведене службове розслідування у порядку, визначеному чинним законодавством.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення безпосередній керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. При відмові останнього дати такі пояснення про це складається відповідний акт.

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

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

7.8. Дисциплінарне стягнення накладається шляхом видачі відповідного наказу і повідомляється працівникові під розписку.

7.9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то дисциплінарне стягнення може бути знято до закінчення одного року.

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

8. Контроль за дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку

8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до відома усім працівникам Управління .

8.2. Контроль за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку покладено на начальника управління праці та соціального захисту населення Жижирій Наталію Володимирівну.

9. Порядок вирішення трудових спорів

Трудові спори, що виникають між працівником і керівництвом Управління, розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.