

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів трудового колективу департаменту зовнішніх зносин, залучення інвестицій та з питань туризму і курортів Волинської обласної державної адміністрації

22 лютого 2021 року № 2

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку працівників департаменту зовнішніх зносин, залучення інвестицій та з питань туризму і курортів Волинської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової та виконавської дисципліни в департаменті зовнішніх зносин, залучення інвестицій та з питань туризму і курортів Волинської обласної державної адміністрації (далі - департамент), забезпечення правильної організації праці, повного і раціонального використання робочого часу, належних безпечних і здорових умов праці, підвищення якості та продуктивності, своєчасної виплати заробітної плати.

2. Порядок прийому та звільнення працівників департаменту

Працівники департаменту реалізують право на працю укладенням трудового договору. Укладання трудового договору оформляється наказом керівника департаменту, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

При призначенні на посади в департаменті службі управління персоналом департаменту подаються документи згідно вимог чинного законодавства. Забороняється вимагати документи та відомості, подання яких не передбачене законодавством.

При прийнятті на роботу в департамент працівника:

- а) ознайомлюють з посадовою інструкцією, умовами і оплатою праці;
- б) ознайомлюють з цими правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- в) ознайомлюють розпорядженням голови облдержадміністрації від 18 червня 2016 року № 299 «Про Положення про систему відео спостереження у Волинській обласній державній адміністрації»;
- г) інструктують з техніки безпеки, протипожежної охорони.

Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, адміністрації департаменту та з інших підстав, передбачених законодавством України, із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

Припинення трудового договору оформляється наказом начальника департаменту.

У день звільнення працівнику видають його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення. Днем звільнення вважається останній день роботи.

У день звільнення працівник подає службі управління персоналом департаменту обхідний листок з відмітками керівника департаменту, безпосереднього керівника, головного спеціаліста - бухгалтера.

3. Основні обов'язки працівників департаменту

1. Основними обов'язками працівників департаменту є:

- додержання Конституції України та інших актів законодавства України;
- працювати чесно і сумлінно, дотримуватися виконавської та трудової дисципліни;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці та підвищувати професійну кваліфікацію шляхом самоосвіти;
- не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- своєчасно і якісно виконувати розпорядження безпосереднього керівництва;
- заздалегідь повідомляти безпосереднього керівника про неможливість виконання отриманого доручення у повному обсязі або у визначені терміни;
- утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх службові обов'язки;
- дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- зберігати державну таємницю, не розголошувати інформації про громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;
- дбайливо ставитись до наданого у користування майна, раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна;
- тримати в чистоті і порядку закріплене робоче місце, службове приміщення а також дотримуватися чистоти і порядку у службових приміщеннях, закріплених за іншими працівниками, та у приміщеннях загального користування;
- дотримуватися правил техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки;
- використовувати послуги телефонного зв'язку лише для службових потреб;

2. Працівникам департаменту **забороняється:**

- брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють функціонування державних органів;
- вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисливих цілях у власних інтересах, а також дії, які відповідно до законодавства вважаються корупційними;
- виявляти всупереч інтересам справи упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, органу об'єднання громадян або конкретної особи;
- проявляти бюрократизм, відомчість і місництво.

4. Основні обов'язки керівництва

- належним чином організовувати роботу працівників департаменту, закріпити за кожним працівником робоче місце;
- забезпечити здорові та безпечні умови праці;

- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- видавати при виплаті заробітної плати розрахункові листки;
- забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, забезпечувати поліпшення їх житлових і культурно-побутових умов. Організувати облік працівників, потребуючих поліпшення житлових умов, розподіляти житлову площу відповідно до чинного законодавства і забезпечувати широку гласність при розв'язанні цих питань.

Керівництво здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

5. Розпорядок роботи департаменту

Робочі кабінети департаменту, у яких зберігаються основні документи, грошові та матеріальні цінності на позаробочий час здаються під охорону черговим відділу державної служби охорони при управлінні МВС України в області.

Робота в цих кабінетах у позаробочий час може проводитись з дозволу адміністрації департаменту.

Облік здачі зазначених кабінетів під охорону здійснюється шляхом запису відповідального працівника у журналі прийому чи здачі кабінетів під охорону, який знаходиться у чергового працівника відділу державної охорони на центральному вході до Будинку обласної ради.

Винесення майна з Будинку обласної ради, його перенесення з одного робочого кабінету в інший проводиться лише з дозволу головного спеціаліста-бухгалтера та керівника департаменту.

Майно, що знаходиться у робочих кабінетах закріплюється за працівниками, які в них працюють. Працівники департаменту несуть відповідальність за збереження і правильність користування закріпленим майном, при звільненні з роботи здають його головному спеціалісту-бухгалтеру департаменту, про що робляться відповідні відмітки в обхідному листі.

Тютюнопаління у приміщеннях департаменту забороняється.

6. Робочий час та час відпочинку

Для працівників департаменту встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота, неділя.

Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

У департаменті 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 і неділя. Робочий день починається з 8-ої години ранку. Перерва на обід: з 13-ої до 14-ої години. Кінець робочого дня з понеділка по четвер - о 17 годині 15 хвилин, у п'ятницю - о 16 годині.

За погодженням між працівником і адміністрацією департаменту для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі керівника департаменту без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

Гнучкий режим робочого часу - це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

Облік робочого часу забезпечується власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом.

Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

Дистанційна (надомна) робота - це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених цими правилами.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

При цьому, якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, керівництво не допускає до роботи в даний робочий день.

Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи здійснювати різного роду заходи, не пов'язані з їх діяльністю (всілякі семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки) тощо.

Працівникам департаменту надається щорічна відпустка відповідно до чинного законодавства та за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється керівництвом з урахуванням необхідності забезпечення нормального функціонування департаменту і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників управління.

Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і керівником департаменту.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства, установи, організації з додержанням вимог частини першої статті 12 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

7. Заохочення за успіхи в роботі

За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, зразкове виконання трудових обов'язків, новаторство у праці та за інші досягнення в роботі може бути оголошена подяка керівника департаменту або збільшений розмір премії.

За особливі заслуги працівники представляються у вищі органи виконавчої влади до заохочення, нагородження орденами, медалями, нагрудними знаками, присвоєння почесних звань.

Заохочення оголошуються в урочистій обстановці та заносяться до трудових книжок працівників.

8. Стягнення за порушення трудової та виконавської дисципліни

Порушення трудової чи виконавської дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього службових обов'язків та перевищення своїх повноважень тягне за собою накладання дисциплінарного стягнення.

За порушення трудової чи виконавської дисципліни до працівника може бути застосований лише один з таких заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього посадовою інструкцією або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до них раніше застосовувалися заходи дисциплінарного впливу, за прогул (в тому числі за відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані чи в стані наркотичного сп'яніння.

Стягнення застосовується керівництвом 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.

До застосування дисциплінарного стягнення керівництво повинно зажадати від порушника трудової дисципліни пояснення у письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватись тяжкість вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота та поведінка працівника.

Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

Трудовий колектив має право клопотатися про дострокове зняття дисциплінарного стягнення або про припинення дії інших заходів, застосованих керівництвом за порушення трудової дисципліни.

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

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими правилами, до працівника не застосовуються.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видних місцях.

Т. в. о. директора департаменту
зовнішніх зносин, залучення інвестицій
та з питань туризму і курортів
Волинської облдержадміністрації

Вероніка БАЛЬБУЗА

« 22 » лютого 2021 р.