# ЗАТВЕРДЖЕНО

# Протокол загальних зборів трудового колективу департаменту фінансів Рівненської обласної державної адміністрації

# 15 травня 2025 року № 1

**ПРАВИЛА   
внутрішнього трудового розпорядку департаменту фінансів**

**Рівненської обласної державної адміністрації**

**І. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку департаменту фінансів Рівненської обласної державної адміністрації (далі – Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, статті 142 Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

2. Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку департаменту фінансів Рівненської обласної державної адміністрації (далі – департамент фінансів), режим роботи, умови перебування працівників, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» (далі – працівники), у департаменті фінансів і забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

3. Трудова дисципліна в департаменті фінансів ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками департаменту фінансів своїх трудових обовʼязків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

4.  Правила затверджуються загальними зборами трудового колективу департаменту фінансів за поданням директора департаменту фінансів і первинної профспілкової організації департаменту фінансів.

5. Правила є обов’язковими для працівників департаменту фінансів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» (далі – працівники) і доводяться до їх відома під підпис.

Відповідно до статті 5 Закону України «Про державну службу» ці Правила поширюються на державних службовців департаменту фінансів в частині, що не врегульована Законом України «Про державну службу» та Правилами внутрішнього службового розпорядку департаменту фінансів Рівненської обласної державної адміністрації.

**ІІ. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи**

1. Під час прийняття на роботу працівники мають подати документи, передбачені статтею 24 Кодексу законів про працю України, а саме: паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.
2. Прийняття на роботу оформляється наказом департаменту фінансів, з яким працівник ознайомлюється під підпис. У наказі зазначається найменування посади (категорія), професії (розряд), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.
3. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування". На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов’язковому порядку не пізніше п’яти днів після прийняття на роботу. Роботодавець на вимогу працівника зобов’язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.
4. Трудовий договір може бути припинений з підстав, передбачених законодавством. Припинення трудового договору оформляється наказом департаменту фінансів, з яким працівник ознайомлюється під підпис. Роботодавець зобов’язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок у строки, визначені статтею 116 Кодексу законів про працю України, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

**ІІІ. Основні обов’язки працівників**

1. Працівники департаменту фінансів зобов’язані:

своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов’язків;

розпочати роботу відповідно до режиму робочого дня департаменту фінансів;

перебувати на роботі впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок і харчування;

виконувати доручену роботу особисто і не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;

своєчасно, сумлінно і якісно виконувати свої посадові обов’язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;

не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян;

дотримуватись Конституції України та інших нормативно-правових актів України;

дотримуватись вимог етичної поведінки, принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність, уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування, взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;

забезпечувати раціональне, ефективне, економне використання матеріальних та фінансових ресурсів, які йому доручені;

постійно вдосконалювати свої уміння, знання і навички, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти;

виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити в службових приміщеннях.

2. Коло обов’язків, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими директором департаменту фінансів відповідно до законодавства.

**IV. Основні обов’язки керівництва департаменту фінансів**

1. Керівництво зобов’язане:

правильно організовувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити здорові та безпечні умови праці;

забезпечувати робочі місця матеріальними ресурсами, інструментом і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою, а працівників, при потребі, спецодягом та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативних актів України;

створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, видавати заробітну плату регулярно в робочі дні двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме першого і шістнадцятого числа кожного місяця; у разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні;

затверджувати чітко визначений обсяг посадових обов’язків за посадою кожного працівника;

неухильно додержуватися законодавства про працю та правил охорони праці, вживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

давати чіткі вказівки працівникам стосовно виконання конкретних завдань і доручень, вимагати та перевіряти своєчасність і точність їх виконання;

своєчасно доводити до працівників нормативні акти центральних та місцевих органів державної влади, органів місцевого самоврядування.

1. Керівництву забороняється приховувати факти та обставини, що становлять загрозу для життя і здоров’я працівників.

**V. Робочий час і час відпочинку державних службовців та інших працівників департаменту фінансів**

1. Для працівників департаменту фінансів, крім випадку, передбаченого пунктом 4 цього розділу, встановлюється п’ятиденний робочий тиждень, з двома вихідними днями – суботою, неділею. Тривалість робочого часу для працівників департаменту не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Час початку та закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

початок роботи – о 8 год. 00 хв.;

перерва на відпочинок і харчування (обідня перерва) – 1 година (з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.);

закінчення роботи: у понеділок, вівторок, середу, четвер – о 17 год. 15 хв., у п’ятницю – о 16 год. 00 хв.

2. Перерва на відпочинок і харчування не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він має право відлучатись з робочого місця.

3. Напередодні святкових та неробочих днів, які визначені статтею 73 Кодексу законів про працю України, тривалість роботи працівників департаменту фінансів скорочується на одну годину, якщо інше не передбачено законом.

4. Робочий час сторожа:

1) сторож працює за змінним режимом роботи із запровадженням підсумованого обліку робочого часу. Обліковим періодом є один місяць;

2) тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати тривалості робочого часу, передбаченої статтями 50 і 51 Кодексу законів про працю України;

3) час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується відповідно до статті 106 Кодексу законів про працю України. Оплата за всі години надурочної роботи провадиться в кінці облікового періоду;

4) підсумований облік робочого часу сторожа здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженими графіками змінності за обліковий період. При підрахунку кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіками змінності припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до чинного законодавства був звільнений від виконання своїх трудових обов’язків (відпустка, виконання державних або громадських обов’язків, тимчасова непрацездатність тощо);

5) час чергування сторожа – цілодобово з 08.00 до 08.00 наступної доби згідно з графіком змінності. Сторож має право приймати їжу протягом робочого часу в спеціально відведеному для цих потреб кабінеті в адміністративній будівлі департаменту фінансів;

6) сторожу забороняється залишати робоче місце до приходу працівника, який його змінює. У випадку неявки працівника, який змінює сторожа, сторож повідомляє про це свого безпосереднього керівника, який зобов’язаний негайно вжити заходів щодо заміни його відповідним працівником;

7) тривалість перерви в роботі сторожа між змінами повинна бути не меншою подвійної тривалості часу роботу в попередній зміні;

8) тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не меншою, як сорок дві години;

9) чергування сторожа протягом двох змін підряд забороняється.

5. Директор департаменту фінансів може в установленому порядку встановлювати для працівників департаменту фінансів неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

На прохання вагітної жінки, одинокого працівника, який має дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, у тому числі яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім’ї відповідно до медичного висновку, директор департаменту фінансів зобов’язаний установити для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівника департаменту фінансів.

6. За ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому працівнику може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково в порядку, визначеному законодавством про працю.

Гнучкий режим робочого часу передбачає:

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.

Для працівника за згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) може бути встановлено таку форму організації праці як дистанційна робота, що передбачає виконання працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором за межами адміністративної будівлі департаменту фінансів. Для цього працівник повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв’язку, перелік відповідних завдань і строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

Для працівника обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі департаменту фінансів визначається з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі департаменту фінансів можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

використання інформації з обмеженим доступом;

доступу до комп’ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення департаменту фінансів;

обов’язкового перебування в приміщенні департаменту фінансів.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі департаменту фінансів обліковується як робочий час.

7. Працівникам забороняється відволікати іншого працівника департаменту фінансів від виконання його посадових обов’язків.

8. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до служби управління персоналом департаменту фінансів у формі табеля обліку робочого часу. Підсумований облік робочого часу сторожів здійснюється структурним підрозділом, що виконує функції господарського забезпечення в департаменті фінансів.

9. Вихід працівника департаменту фінансів за межі адміністративної будівлі департаменту фінансів у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

10. Працівник департаменту фінансів повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв’язку або іншим доступним способом. Вимоги цього пункту не застосовуються до працівників під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі департаменту фінансів.

11. Працівники департаменту фінансів можуть залучатися до роботи понад установлену тривалість робочого дня для виконання невідкладних завдань за наказом департаменту фінансів, який погоджується з первинною профспілковою організацією департаменту фінансів, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного працівника департаменту фінансів не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

12. У разі залучення працівника до роботи понад установлену тривалість робочого дня у департаменті фінансів запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (час) працівнику надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються дні відпочинку згідно з відповідною заявою.

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

14. Працівникам департаменту фінансів надаються відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком.

**VI. Заходи заохочення до працівників департаменту фінансів**

1. За бездоганну та ефективну службу і роботу, особливі трудові заслуги тощо до працівників застосовуються такі види заохочення:

оголошення подяки;

нагородження Почесною грамотою департаменту фінансів Рівненської обласної державної адміністрації.

2. Працівник, нагороджений Почесною грамотою, може бути представлений до повторного нагородження, як правило, не раніше, ніж через три роки після останнього нагородження.

3. Заохочення не застосовуються до працівника протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення.

4. Нагородження працівника Почесною грамотою або оголошення подяки здійснюється на підставі обґрунтованого подання безпосереднього керівника. У поданні зазначаються заслуги працівника, що стали підставою для порушення подання про нагородження.

5. Про нагородження Почесною грамотою або оголошення подяки видається наказ департаменту фінансів, проєкт якого готує структурний підрозділ департаменту фінансів, що виконує функції служби управління персоналом.

6. Почесна грамота вручається, а подяка оголошується в урочистій обстановці директором департаменту фінансів або особою, що виконує його обов’язки.

Втрачена Почесна грамота повторно не видається.

7. За бездоганну та ефективну службу і роботу, особливі трудові заслуги працівники департаменту фінансів в установленому порядку можуть бути представлені у вищі органи до заохочення, нагородження урядовими відзнаками, відзначення урядовою нагородою, державними нагородами.

**Х. Прикінцеві положення**

1. Недотримання вимог цих Правил є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов’язані із застосуванням цих Правил, вирішуються директором департаменту фінансів, а у випадках, передбачених законодавством, – спільно або за згодою з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації департаменту фінансів.

|  |  |
| --- | --- |
| Директор департаменту  фінансів Рівненської обласної державної адміністрації | Голова первинної профспілкової організації департаменту фінансів Рівненської обласної державної адміністрації |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лідія БІЛЯК  15 травня 2025 року | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Надія КОРНІЙЧУК  15 травня 2025 року |