

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу Рівненської
обласної державної адміністрації

08 87 2023 року № 1

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
працівників апарату Рівненської обласної
державної адміністрації, які не є державними службовцями

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників апарату Рівненської обласної державної адміністрації, які не є державними службовцями (далі – Правила), розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

2. Правила мають на меті сприяти зміцненню трудової та виконавської дисципліни, підвищенню продуктивності праці, раціональному використанню робочого часу, забезпеченню належних і безпечних умов праці, підвищенню продуктивності та ефективності праці у Рівненській обласній державній адміністрації (далі – облдержадміністрація).

3. Правила поширюються на всіх працівників апарату облдержадміністрації, які не є державними службовцями (голова, заступники голови, працівники патронатної служби, працівники, які виконують функції з обслуговування, та інші).

4. Голова облдержадміністрації та керівник апарату облдержадміністрації створюють організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовують методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

II. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

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

Призначення на посади та звільнення з посад інших працівників здійснюється керівником апарату облдержадміністрації відповідно до Кодексу законів про працю України.

Днем початку виконання працівником своїх службових обов'язків є день, дата якого зазначена в розпорядженні голови облдержадміністрації або в наказі керівника апарату облдержадміністрації.

Днем звільнення є останнім день роботи працівника.

2. При прийнятті на роботу (укладенні трудового договору) кандидат подає до відділу роботи з персоналом апарату облдержадміністрації такі документи:

трудова книжка (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

заяву про прийняття на роботу;

заповнену особову картку працівника за формою № П-2, затвердженою наказом Державного комітету статистики України та Міністерства оборони України від 25 грудня 2009 року № 495/656;

документи про освіту, науковий ступінь, вчене звання тощо;

військовий квиток (для військовозобов'язаних);

документи про пільги;

фотокартку розміром 4 x 6 см;

інші документи, передбачені законодавством.

3. При укладенні трудового договору може бути обумовлене випробування з метою перевірки професійного рівня і ділових якостей, відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Строк випробування має бути застережений в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу і якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців.

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

Прийняття на роботу здійснюється на підставі заяви працівника.

При укладенні 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.

У розпорядженні голови/наказі керівника апарату обласної державної адміністрації про призначення на посаду зазначається 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 зберігається в особовій справі працівника.

При призначенні працівника на посаду відділ роботи з персоналом апарату облдержадміністрації ознайомлює працівника під підпис з цими Правилами та посадовою інструкцією.

Керівник структурного підрозділу апарату обласної державної адміністрації, до якого приймається працівник, зобов'язаний визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами та проінструктувати про порядок використання комп'ютерної техніки та засобів зв'язку.

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

Працівник зобов'язаний при звільненні з посади чи переведенні на іншу посаду передати довірене у зв'язку з виконанням обов'язків майно (далі – майно) уповноваженій особі, визначеній керівником. Уповноважена особа зобов'язана прийняти майно. Факт передачі майна засвідчується актом, що складається у двох примірниках і підписується працівником, який звільняється, та уповноваженою особою.

У день звільнення працівникові видають копію розпорядження (наказу) про звільнення, належно оформлену трудову книжку, якщо вона зберігалася в установі, та провадять повний розрахунок.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ роботи з персоналом цього дня надсилає працівникові копію розпорядження (наказу) про звільнення.

При звільненні працівник зобов'язаний повернути службове посвідчення (у разі його отримання).

III. Основні обов'язки та права працівників

1. Працівники зобов'язані:

додержуватися Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, Регламенту Рівненської обласної державної адміністрації, цих Правил;

сумлінно виконувати обов'язки, визначені посадовими інструкціями, своєчасно і точно виконувати розпорядження та доручення голови облдержадміністрації, накази керівника апарату облдержадміністрації, доручення заступників голови облдержадміністрації та керівників відповідних структурних підрозділів апарату облдержадміністрації у межах визначених повноважень;

не допускати дії і вчинки, що можуть зашкодити інтересам людей, держави, негативно вплинути на репутацію облдержадміністрації;

не розголошувати у будь-який спосіб персональні дані та іншу інформацію, яка стала відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, передбачених законодавством, а також іншу інформацію, яка згідно з чинним законодавством не підлягає розголошенню;

шанобливо ставитися до громадян, колег по роботі, дотримуватися культури спілкування та правил ділового етикету;

уникати проявів упередженості або прихильності до будь-яких організацій, органів, об'єднань громадян або конкретних осіб;

постійно вдосконалювати організацію роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;

своєчасно (протягом трьох робочих днів) подавати до відділу роботи з персоналом апарату облдержадміністрації відомості про зміну облікових даних (сімейного стану, місця проживання, здобуття освіти тощо);

повідомляти до початку робочого дня (засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом) свого безпосереднього керівника та відділ роботи з персоналом апарату облдержадміністрації про причини відсутності на роботі;

дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці та пожежної безпеки;

зберігати майно апарату облдержадміністрації, ефективно використовувати обладнання, економно витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси (цінності), дотримуватися чистоти в приміщенні адміністративної будівлі;

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 облдержадміністрації та інших осіб;

брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (у межах своїх повноважень);

на оплату праці залежно від посади, яку займають, якості виконання своїх обов'язків, досвіду та стажу роботи;

на здорові, безпечні та належні для високоефективної роботи умови праці;

на соціальний та правовий захист;

захищати свої законні права та інтереси, за потреби в судовому порядку.

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

IV. Основні обов'язки та права роботодавця (облдержадміністрації)

1. Роботодавець зобов'язаний:

неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України про працю;

створювати для працівників апарату облдержадміністрації умови, необхідні для ефективного виконання функціональних (посадових) 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 відповідно до статті 110 Кодексу законів про працю України;

забезпечувати здійснення заходів, спрямованих на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці та відпочинку;

забезпечувати дотримання вимог охорони праці та пожежної безпеки.

2. Роботодавець має право:

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

притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності;

застосовувати заходи для морального та матеріального заохочення працівників;

контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

V. Робочий час та час відпочинку

1. Норма тривалості робочого часу працівників апарату облдержадміністрації становить 40 годин на тиждень.

2. В облдержадміністрації встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: з понеділка по четвер – з 08 год. 00 хв. по 17 год. 15 хв.; п'ятниця – з 08 год. 00 хв. по 16 год. 00 хв. Перерва для відпочинку і харчування з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.; вихідні дні – субота і неділя.

3. Перерва для відпочинку та харчування не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5. Облік робочого часу в апараті облдержадміністрації здійснюється у таблиці обліку робочого часу.

6. Для виконання невідкладних завдань працівник може залучатися до роботи понад установлену тривалість робочого дня за розпорядженням голови облдержадміністрації/наказом керівника апарату облдержадміністрації, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

7. Голова облдержадміністрації або керівник апарату облдержадміністрації за потреби можуть 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 розробляється відділом роботи з персоналом апарату обласної державної адміністрації і затверджується головою обласної державної адміністрації або керівником апарату облдержадміністрації. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний працівник, його посада, місце, дата та строк чергування. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні працівника, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається відділом роботи з персоналом апарату обласної державної адміністрації голові обласної державної адміністрації або керівнику апарату облдержадміністрації для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

8. Забороняється залучати до чергування та 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. 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.

9. Працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарні дні. Щорічні відпустки надаються працівникам у порядку та на умовах, визначених законодавством про працю. Черговість надання щорічної відпустки здійснюється з урахуванням необхідності забезпечення роботи адміністрації та особистих інтересів працівників.

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

10. За угодою між працівником і роботодавцем може встановлюватись 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 опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку роботодавець зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

За письмовим погодженням між працівником і роботодавцем, з дотриманням вимог статті 60 Кодексу законів про працю України, для

працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

VI. Заохочення за сумлінну працю

1. За сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, особливі трудові заслуги до працівників застосовуються такі види заохочень:

Почесна грамота Рівненської обласної державної адміністрації, цінний подарунок від Рівненської обласної державної адміністрації, відзнака Рівненської обласної державної адміністрації «Слава Рівненщини»;

представлення до відзначення урядовими відзнаками та державними нагородами.

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

3. Заохочення оголошуються розпорядженням голови обласної державної адміністрації в урочистій обстановці, а також на вимогу працівника, якщо трудова книжка зберігається у нього, заносяться до його трудової книжки.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни (невиконання чи неналежне виконання з вини працівника 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 Кодексу законів про працю України.

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

4. Стягнення оголошується розпорядженням голови обласної державної адміністрації чи наказом керівника апарату обласної державної адміністрації, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

5. Притягнення до дисциплінарної відповідальності заступників голови облдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.
