Затверджено загальними зборами працівників апарату Херсонської обласної державної адміністрації, крім державних службовців Протокол від 11.08.2016 р. № 2

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку для працівників апарату Херсонської  
обласної державної адміністрації, крім державних службовців**

***І.*** ***Загальні положення***

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників апарату Херсонської обласної державної адміністрації, крім державних службовців, а саме: працівників патронатної служби, працівників апарату обласної державної адміністрації, які виконують функції з обслуговування, та робітників, зайнятих обслуговуванням (далі - Правила, працівники) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів.
2. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників, 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 всіх працівників.
4. Правила затверджуються та змінюються загальними зборами працівників за поданням голови обласної державної адміністрації і профспілковим комітетом на основі типових правил.
5. Правила доводяться до відома працівників під розпис та вивішуються в приміщенні на видному місці.
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.

***ІІ. Порядок прийняття та звільнення працівників апарату обласної державної адміністрації, крім державних службовців***

. Призначення на посади та звільнення з посади працівників здійснюються відповідно до Кодексу законів про працю України.

2. Призначення на посади та звільнення з посад працівників здійснюється за розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

Днем початку виконання працівником своїх службових обов'язків є день, дата якого зазначена в розпорядженні голови обласної державної адміністрації, або в разі її відсутності - дата реєстрації. розпорядження голови обласної державної адміністрації. Останнім робочим днем працівника, який звільняється, є день його звільнення.

1. Не можуть бути призначеними на посаду в обласній державній адміністрації особи, які:

* визнані в установленому порядку недієздатними;
* в інших випадках, установлених законодавством України.

1. При прийнятті на роботу кандидат подає до відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації:

* трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
* паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
* заяву про прийняття на роботу (вказується конкретна посада);
* заповнений особовий листок по обліку кадрів з відповідними додатками та фотокарткою розміром 4x6 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.

1. 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.
2. Прийняття на роботу оформляється розпорядженням голови обласної державної адміністрації відповідно до вимог статей 23, 24 КЗпП України.

На працівників патронатної служби поширюється дія законодавства про працю, крім статей 39і, 41—431, 492 КЗпП України.

1. 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 прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

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.

1. У розпорядженні голови обласної державної адміністрації про прийняття на роботу зазначаються назва посади відповідно до штатного розпису, на яку приймається працівник, умови оплати праці та строк випробування у разі його встановлення.

З розпорядженням голови обласної державної адміністрації про прийняття працівника на роботу (про призначення на посаду) Працівник ознайомлюється під розпис.

1. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу в апараті обласної державної адміністрації безпосередній керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний:

* ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під розпис), а також з умовами та оплатою його праці;
* ознайомити працівника із цими Правилами;

з

* визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
* проінструктувати працівника про порядок використання комп'ютерної мережі та засобів зв'язку;
* проінструктувати працівника з техніки безпеки, про виробничу санітарію і гігієну праці, протипожежну безпеку та інші правила з охорони праці тощо.

1. Кожному працівнику, який відпрацював понад п'ять днів, робиться відповідний запис у трудовій книжці, а працівнику, який до прийняття на роботу в апарат обласної державної адміністрації не мав трудового стажу, заводиться трудова книжка в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі управління персоналом апарату обласної державної адміністрації. Відповідальність за організацію ведення, обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на начальника відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації.

Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

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

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це голову обласної державної адміністрації письмово за два тижні. У разі коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з причин, передбачених частиною першою статті 38 КЗпП України, голова обласної державної адміністрації своїм розпорядженням звільняє працівника у строк, визначений за проханням працівника.

1. За домовленістю між працівником і головою обласної державної адміністрації працівник може бути звільнений до закінчення строку попередження про звільнення.

Строковий трудовий договір (пункти 2 і 3 статті 23 КЗпП України) підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення керівництвом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору та у випадках, передбачених частиною першою статті 38 вказаного Кодексу.

Працівник патронатної служби призначається на посаду на строк повноважень особи, працівником патронатної служби якої він призначений.

Трудові відносини з працівником патронатної служби припиняються в день припинення повноважень особи, працівником патронатної служби якої він призначений. Акт про звільнення приймається головою обласної державної адміністрації.

Працівник патронатної служби може бути достроково звільнений з посади за ініціативою особи, працівником патронатної служби якої він

призначений, або керівника патронатної служби.

1. Припинення трудових відносин з ініціативи голови обласної державної адміністрації не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, за виключенням випадків, передбачених чинним законодавством України.
2. Перед розірванням трудового договору працівник зобов'язаний повністю розрахуватися за одержані ним матеріальні цінності, повернути або передати всі службові документи та літературу іншій особі, визначеній керівником.
3. У день звільнення відділ управління персоналом апарату обласної державної адміністрації зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення. Записи про причини звільнення до трудової книжки вносяться відповідно до розпорядження голови обласної державної адміністрації та чинного законодавства з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Одночасно з працівником проводиться повний розрахунок.

***ІІІ. Основні обов'язки працівників апарату обласної державної адміністрації, крім державних службовців***

1. Основними обов'язками працівників є:

* додержання Конституції України, інших нормативно-правових актів, Регламенту;
* забезпечення ефективної роботи та чесне і сумлінне виконання обов'язків, завдань відповідно до своєї компетенції;
* сумлінне виконання покладених на них обов'язків відповідно до посадових інструкцій, своєчасне і точне виконання законів України, інших нормативно-правових актів, розпоряджень, доручень голови обласної державної адміністрації та його першого заступника, заступників, керівника апарату та у межах визначених повноважень керівників відповідних структурних підрозділів;
* ініціатива і творчість у роботі;
* недопущення дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам людей, держави, негативно вплинути на репутацію обласної 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;
* недопущення дій, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють діяльність обласної державної адміністрації або підривають її авторитет;
* шанобливе ставлення до громадян, керівників і співробітників обласної державної адміністрації, дотримання культури спілкування; . '
* уникнення проявів упередженості або прихильності до будь-яких організацій, органів, об'єднань громадян або конкретних осіб;
* постійне вдосконалення організаційної роботи і підвищення професійної кваліфікації;
* підвищення ефективності своєї праці, а також внесення пропозицій щодо вдосконалення робочого процесу та організаційної структури підрозділу;
* дотримання вимог стосовно охорони праці, техніки безпеки, санітарії,

гігієни праці, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

* вжиття заходів щодо негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють виконання трудових обов'язків, та негайне повідомлення про це безпосереднього керівника, а у разі його відсутності - керівника апарату обласної державної адміністрації, першого заступника і заступників голови обласної державної адміністрації, голову обласної державної адміністрації;
* утримання свого робочого місця та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
* збереження майна апарату обласної державної адміністрації, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей), додержання чистоти в приміщеннях адміністративного будинку;
* своєчасне подання до відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації відомостей про зміни, що відбулися у працівника (про вступ до навчального закладу та про його закінчення, зміни прізвища, складу сім'ї, зняття з військового обліку тощо).

1. Повноваження працівників визначаються положеннями про відповідні структурні підрозділи та посадовими інструкціями.
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 обласної 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 високоефективної роботи умови

праці;

* на соціальний та правовий захист відповідно до їх статусу;
* захищати свої законні права та інтереси, при потребі в судовому порядку.

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

***IV. Основні обов'язки керівництва обласної державної адміністрації***

1. Голова обласної державної адміністрації, його перший заступник і заступники, керівник апарату обласної державної адміністрації зобов'язані:

* неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України про працю;
* створювати для працівників апарату обласної державної адміністрації, крім державних службовців, 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 та фонду матеріального заохочення, 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, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
* сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників апарату обласної 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, забезпечувати поліпшення їх житлових і соціально-побутових умов; організувати облік працівників, які потребують поліпшення житлових умов, та розподіляти житло відповідно до чинного законодавства України, забезпечуючи гласність при вирішенні цих питань.

1. У випадках, передбачених чинним законодавством України, керівництво обласної державної адміністрації здійснює свої повноваження разом або за погодженням з профспілковим комітетом.

***V. Робочий час і його використання***

1. Робочий час - це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до Правил внутрішнього розпорядку, графіка роботи або умов трудового договору повинен виконувати свої службові (виробничі) обов'язки.
2. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - суботою і неділею. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

У випадках, передбачених статтею 56 КЗпП України, окремим працівникам за угодою може встановлюватися неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу.

1. Початок і закінчення роботи працівників та перерва для відпочинку і харчування встановлюються в такі часи:

Понеділок - п'ятниця 4

|  |  |
| --- | --- |
| Початок робочого дня | 8 год. 00 хв. |
| Перерва для відпочинку і харчування | 12 год. 00 хв. - 13 год. 00 хв. |

|  |  |
| --- | --- |
| Закінчення | 17 год. 00 хв. |
| робочого дня |  |

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

1. Керівництво за погодженням з профспілковим комітетом окремим працівникам чи працівникам окремих категорій може встановлювати гнучкий графік роботи на умовах та в порядку, передбачених чинним законодавством України.
2. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники залучаються до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому чинним законодавством порядку.

Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. Оплата за роботу у вихідний день обчислюється за правилами статті 107 КЗпП України.

1. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.
2. За бажанням працівника, який працював у святковий або неробочий день, йому може бути надано інший день відпочинку.
3. Облік присутності та відсутності на роботі працівників протягом робочого дня, їх табелювання провадиться в порядку, визначеному Регламентом.
4. Працівникам щорічна основна відпустка надається тривалістю не менше 24 календарних днів.
5. Умови і порядок надання відпусток працівникам встановлюються згідно із Законом України "Про відпустки" та Кодексом законів про працю України.
6. Черговість надання працівникам щорічної оплачуваної відпустки установлюється головою обласної державної адміністрації за погодженням із профспілковим комітетом 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 обласної державної адміністрації і доводиться до відома всіх працівників.

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

1. ***Заохочення за сумлінну працю.***

***Матеріальне та соціально-побутове забезпечення***

1. За сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків та інші досягнення в роботі до працівників застосовуються такі форми матеріального і морального заохочення:

* грошова винагорода (надбавки, доплата, преміювання);
* оголошення Подяки голови обласної державної адміністрації;
* нагородження Почесною грамотою голови обласної державної адміністрації.

Заохочення застосовуються головою обласної державної адміністрації разом або за погодженням з первинною профспілковою організацією.

1. Заохочення оголошується розпорядженням голови обласної державної адміністрації, про що робиться запис у трудовій книжці працівника відповідно до правил її ведення.

При заохоченні працівника забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання його праці.

1. Матеріальне стимулювання працівників та інших категорій працівників визначається Положенням про преміювання працівників апарату Херсонської обласної державної адміністрації, крім державних службовців, яке затверджується головою обласної державної адміністрації за погодженням з профспілковим комітетом.
2. За особливі трудові заслуги працівники обласної державної адміністрації можуть бути представленими до державних нагород та присвоєння почесних звань.
3. ***Відповідальність за порушення трудової дисципліни***
4. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника без поважних причин покладених на нього трудових або службових обов'язків тягне за собою застосування заходів, передбачених чинним законодавством.
5. Подання про притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності подається голові обласної державної адміністрації на розгляд у встановленому порядку - керівником апарату обласної державної адміністрації.
6. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів дисциплінарного стягнення:

догана;

звільнення.

1. Дисциплінарне стягнення застосовуються в порядку, передбаченому чинним законодавством.
2. Звільнення може здійснюватися за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов’язків, покладених на нього трудовим договором чи цими Правилами, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення, а також за прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом дня) без поважних причин, за попередньою згодою профспілкового комітету апарату обласної державної адміністрації.
3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни в обов'язковому порядку вимагається письмове пояснення. У разі відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.
4. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи через тимчасову непрацездатність або перебування його у відпустці.
5. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
6. За кожне порушення трудової дисципліни до порушника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.
7. При виборі виду стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.
8. Стягнення оголошується в розпорядженні голови обласної державної адміністрації, в якому зазначаються мотиви його застосування; про стягнення повідомляється працівникові, на якого воно накладене, під розпис.
9. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе сумлінним працівником, стягнення може бути зняте до закінчення одного року з ініціативи голови обласної державної адміністрації чи клопотання керівника апарату обласної державної адміністрації.
11. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
12. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником упорядку, встановленому чинним законодавством.
13. ***Порядок вирішення трудових спорів***
14. Трудові спори, що виникають між працівником і керівництвом обласної державної адміністрації, розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.
15. У порядку, передбаченому' статтею 223 КЗпП України, утворюється комісія з трудових спорів, яка діє в межах компетенції, визначеної чинним законодавством.

***ІХ. Пропускний режим входу до адміністративного будинку і службових приміщень, в яких розміщена обласна державна адміністрація***

Пропускний режим входу до адміністративного будинку, де розміщена обласна державна адміністрація, здійснюється відповідно до вимог Інструкції щодо забезпечення пропускного та внутрішньо об’єктового режиму, захисту адміністративного будинку та службових приміщень обласної державної адміністрації і обласної ради, затвердженої головою обласної державної адміністрації.