ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів трудового колективу апарату Херсонської обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права
від 19 листопада 2026 року № 1

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку трудового колективу апарату Херсонської обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права

І. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку трудового колективу апарату Херсонської обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права (далі – Правила) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», інших нормативно-правових актів.

2. Ці Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок для керівництва, працівників апарату Херсонської обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права, крім державних службовців (далі – працівники), 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.

Правила визначають особливості організації трудових відносин з врахуванням тимчасових обмежень конституційних прав і свобод людини і громадянина, що необхідні для забезпечення можливості запровадження та здійснення заходів правового режиму воєнного стану, які передбачені частиною першою статті 8 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та пунктом 3 Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні».

3. Правила є обов’язковими для всіх працівників.

4. Правила затверджуються та змінюються у порядку, встановленому законодавством про працю.

5. Правила доводяться до відома працівників під підпис та розміщуються на сайті Херсонської обласної державної адміністрації.

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 заохочення за сумлінну працю.

ІІ. Порядок призначення та звільнення працівників

1. Призначення на посади та звільнення з посад працівників здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України та Закону України «Про державну службу» (патронатна служба).

2. Призначення на посади та звільнення з посад працівників здійснюється розпорядчим актом суб'єкта призначення.

Днем початку виконання працівником своїх службових обов'язків є день, дата якого зазначена в розпорядчому акті суб'єкта призначення, або в разі її відсутності – дата реєстрації акта суб'єкта призначення. Останнім робочим днем працівника, який звільняється, є день його звільнення.

3. Не можуть бути призначеними на посаду працівника в Херсонській обласній державній адміністрації особи:

які визнані в установленому порядку недієздатними;

в інших випадках, установлених законодавством України.

4. При прийнятті на роботу кандидат подає до управління роботи з персоналом апарату Херсонської обласної державної адміністрації документи, передбачені законодавством України.

5. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від особи, яка приймається на роботу, відомості про її партійну та національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

6. Прийняття на роботу оформляється розпорядчим актом суб'єкта призначення відповідно до вимог статей 23, 24 Кодексу законів про працю України.

На працівників патронатної служби поширюється дія законодавства про працю, крім статей 39^{-1}, 41-43^{-1}, 49^{-2} та частини третьої статті 184 Кодексу законів про працю України.

7. При укладенні трудового договору може бути обумовлене випробування з метою перевірки професійного рівня і ділових якостей, відповідності працівника роботі, яку йому доручається виконувати.

Строк випробування працівникам (крім робітників) при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням із профспілковим комітетом, – шести місяців.

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.

8. У розпорядчому акті суб'єкта призначення 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 розпорядчим актом суб'єкта призначення про прийняття працівника на роботу працівник ознайомлюється під підпис.

9. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу в апараті Херсонської обласної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права безпосередній керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний:

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

ознайомити працівника з цими Правилами;

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.

10. 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.

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

12. За домовленістю між працівником і суб'єктом призначення працівник може бути звільнений до закінчення строку попередження про звільнення.

Працівник патронатної служби призначається на посаду на строк повноважень голови Херсонської обласної державної адміністрації.

Трудові відносини з працівником патронатної служби припиняються в день припинення повноважень голови Херсонської обласної державної адміністрації. Акт про звільнення приймається суб'єктом призначення.

Працівник патронатної служби може бути достроково звільнений з посади за ініціативою голови Херсонської обласної державної адміністрації або керівника патронатної служби.

Перед розірванням трудового договору працівник зобов'язаний повністю

розрахуватися за одержані ним матеріальні цінності, повернути або передати всі службові документи особі, визначеній керівником.

13. У день звільнення управління роботи з персоналом апарату Херсонської обласної державної адміністрації видає працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, а також на вимогу працівника вносить належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

Одночасно із працівником проводиться повний розрахунок відповідно до вимог законодавства.

ІІІ. Основні обов'язки працівників

1. Основними обов'язками працівників є:

додержання Конституції України, інших нормативно-правових актів, Регламенту Херсонської обласної державної адміністрації;

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 Херсонської обласної державної адміністрації, його першого заступника та заступників, керівника апарату обласної державної адміністрації та в 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 Херсонської обласної державної адміністрації;

збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;

недопущення дій, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють діяльність Херсонської обласної державної адміністрації або підривають її авторитет;

шанобливе ставлення до громадян, керівників і працівників Херсонської обласної державної адміністрації, дотримання культури спілкування;

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

постійне вдосконалення організаційної роботи та 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 Херсонської обласної державної адміністрації, першого заступника та/або заступників голови Херсонської обласної державної адміністрації, голови Херсонської 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 Херсонської обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей), додержання чистоти у приміщеннях адміністративної будівлі;

своєчасне подання до управління роботи з персоналом апарату Херсонської обласної державної адміністрації відомостей про зміни, що відбулися у працівника (про вступ до закладу освіти та про його закінчення, зміну прізвища, складу сім'ї, зняття з військового обліку тощо).

2. Повноваження працівників визначаються положеннями про відповідні структурні підрозділи та посадовими інструкціями.

3. 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 захист відповідно до їх статусу;

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

4. Конкретні обов'язки та права працівників визначаються посадовими інструкціями.

IV. Основні обов'язки керівництва обласної державної адміністрації

1. Голова Херсонської обласної державної адміністрації, його перший заступник та заступники зобов'язані:

неухильно дотримуватися вимог законодавства України про працю;

створювати для працівників умови, необхідні для ефективного виконання посадових 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 Кодексу

законів про працю 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;

застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань, створювати необхідні соціально-побутові умови;

у випадках, передбачених законодавством України, своєчасно надавати пільги і компенсації з урахуванням умов праці, забезпечувати засобами індивідуального захисту;

уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

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

V. Робочий час і його використання

1. Робочий час – це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до Правил, 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 законодавством України).

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

3. Початок робочого дня працівників – о 08:00, кінець робочого дня – о 17:00.

Перерва для відпочинку і харчування становить 60 хвилин – з 12:00 до 13:00.

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

5. Керівництво окремим працівникам чи працівникам окремих категорій може встановлювати гнучкий графік роботи на умовах та в порядку, передбачених законодавством України.

6. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники залучаються до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому 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 Кодексу законів про працю України.

7. На бажання працівника, який працював у святковий або неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

8. Організація обліку робочого часу працівників у Херсонській обласній державній адміністрації покладається на керівників її структурних підрозділів. Облік робочого часу ведеться в кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до управління фінансового забезпечення апарату Херсонської обласної державної адміністрації.

9. За ініціативою працівника та за згодою його безпосереднього керівника і керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий працівник може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Херсонської обласної державної адміністрації.

Для цього працівник повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

Для працівника обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Херсонської обласної державної адміністрації повинен визначатися з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі Херсонської обласної державної адміністрації 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 адміністративної будівлі Херсонської обласної державної адміністрації;

обов'язкового перебування у приміщенні адміністративної будівлі Херсонської обласної державної адміністрації (залучення інших працівників державного органу, проведення консультацій, нарад тощо).

Час виконання працівником завдань за посадою за межами приміщення адміністративної будівлі Херсонської обласної державної адміністрації обліковується як робочий час.

10. У період дії воєнного стану надання відпусток працівникам здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України, Законами України «Про відпустки» та «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

11.Черговість надання працівникам щорічної оплачуваної відпустки установлюється суб'єктом призначення з урахуванням необхідності забезпечення роботи Херсонської обласної державної адміністрації та особистих інтересів працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше ніж 05 січня поточного року, затверджується суб'єктом призначення і доводиться до відома всіх працівників.

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

VI. Заохочення за сумлінну працю.

Матеріальне та соціально-побутове забезпечення

1. За сумлінне ставлення до роботи, зразкове виконання трудових обов'язків та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі форми матеріального та морального заохочення:

преміювання;

оголошення Подяки голови Херсонської обласної державної адміністрації;

нагородження Почесною грамотою голови Херсонської обласної державної адміністрації.

Заохочення застосовуються головою Херсонської обласної державної адміністрації.

2. Заохочення оголошується розпорядженням голови Херсонської обласної державної адміністрації, про що робиться запис у трудовій книжці працівника (на його вимогу).

3. Матеріальне стимулювання працівників визначається положенням про преміювання, яке затверджується суб'єктом призначення.

4. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових або службових обов'язків, тягне за собою застосування заходів, передбачених законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів дисциплінарного стягнення: догана або звільнення.

3. До застосування дисциплінарного стягнення порушник трудової дисципліни в обов'язковому порядку повинен надати письмове пояснення за жаданням роботодавця. У разі відмови працівника надати письмове пояснення складається відповідний акт. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

4. Стягнення оголошується в розпорядчому акті суб'єкта призначення, в якому зазначаються мотиви його застосування. Про стягнення повідомляється працівникові, на якого накладено, під підпис.

5. Окремі питання здійснення дисциплінарного провадження визначено Порядком здійснення дисциплінарного провадження стосовно міністрів та їх заступників, керівників інших центральних органів виконавчої влади та їх заступників, керівників місцевих органів виконавчої влади та їх заступників, на яких не поширюється законодавство про державну службу, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2017 року № 1087.

6. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому законодавством.

8. Строки та порядок застосування дисциплінарного стягнення визначаються законодавством про працю.

VIII. Порядок вирішення трудових спорів

Трудові спори, що виникають між працівником і керівництвом Херсонської обласної державної адміністрації, розглядаються в порядку, передбаченому законодавством.

_____