

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
райдержадміністрації
від 17 червня 2016 року
протокол № 2

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку працівників
Томаківської районної державної адміністрації, які не є державними
службовцями

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників, які не є державними службовцями (далі - працівники), розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України, "Про місцеві державні адміністрації" Регламенту районної державної адміністрації, інших нормативно-правових актів.

2. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників райдержадміністрації, 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 райдержадміністрації.

4. Правила затверджуються та змінюються зборами трудового колективу за поданням профспілкового комітету.

5. Правила доводяться до відома працівників райдержадміністрації під розписку та оприлюднюються на веб-сторінці райдержадміністрації.

6. У райдержадміністрації 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.

II. Порядок прийняття, переведення та звільнення працівників

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

2. Призначення на посади та звільнення з посад працівників апарату, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації здійснюється за розпорядженням голови райдержадміністрації.

Днем початку виконання працівником своїх обов'язків є день, дата якого зазначена в розпорядженні голови райдержадміністрації. Останнім робочим днем працівника, який звільняється, є день його звільнення.

3. Прийняття на роботу працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

4. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від особи, яка приймається на роботу, відомості про його партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

5. Прийняття на роботу оформляється розпорядженням голови райдержадміністрації в порядку, передбаченому статтями 23, 24 КЗпП України.

6. При укладенні трудового договору може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, що йому доручається виконувати. Умови про випробування зазначаються в розпорядженні голови райдержадміністрації про прийняття на роботу.

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.

7. У розпорядженні голови райдержадміністрації про прийняття на роботу зазначаються назва посади відповідно до штатного розпису, на яку приймається працівник, та умови оплати праці.

З розпорядженням голови райдержадміністрації про прийняття працівника на роботу (про призначення на посаду) працівник ознайомлюється під підпис.

8. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу в райдержадміністрації керівник або за його дорученням керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний:

- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під розписку), а також з умовами та оплатою його праці;
- ознайомити працівника із 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 охорону та інші правила з охорони праці тощо.

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

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на головного спеціаліста відділу організаційної роботи та з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації.

Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 N 58.

10. Припинення трудових відносин між райдержадміністрацією та працівником може мати місце лише на підставах та у порядку, визначених чинним законодавством України.

Працівники райдержадміністрації мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це голову райдержадміністрації 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 Кодексу законів про працю України, голова райдержадміністрації своїм розпорядженням звільняє працівника у строк, про який просить працівник.

11. За домовленістю між працівником і головою райдержадміністрації працівник може бути звільнений і 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 перешкоджає виконанню роботи за договором, порушення керівництвом законодавства про працю, умов трудового договору та у випадках, передбачених частиною першою статті 38 цього Кодексу.

12. Припинення трудових відносин з ініціативи голови райдержадміністрації не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету райдержадміністрації, за виключенням випадків, передбачених чинним законодавством України.

13. Перед розірванням трудового договору працівник зобов'язаний передати уповноваженій особі одержані ним матеріальні цінності, повернути або передати всі службові документи та літературу іншій особі, визначеній керівником.

14. У день звільнення головний спеціаліст відділу організаційної роботи та з питань управління персоналом райдержадміністрації 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 райдержадміністрації та чинного законодавства з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Одночасно з працівником проводиться повний розрахунок.

III. Основні обов'язки і права працівників

1. Основними обов'язками працівників райдержадміністрації є:

- додержання Конституції України, інших нормативно-правових актів, Регламенту райдержадміністрації, положень про апарат райдержадміністрації, та структурні підрозділи апарату райдержадміністрації;
- 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 райдержадміністрації у межах визначених повноважень;
- ініціатива і творчість у роботі;
- недопущення дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам людей, держави, негативно вплинути на репутацію працівника райдержадміністрації;
- шанобливе ставлення до громадян, керівників і співробітників райдержадміністрації, дотримання високої культури спілкування;
- не виявлення всупереч інтересам справи 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 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 нормальне виконання обов'язків, та негайне повідомлення про це голови райдержадміністрації, заступників голови райдержадміністрації;
- утримання свого робочого місця та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- збереження державної власності, ефективного використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей), додержання чистоти в приміщеннях адміністративного будинку;
- своєчасне подання головному спеціалісту з питань управління персоналом 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).

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

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 обов'язки.

2. Для працівників райдержадміністрації 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 на їх прохання може встановлюватися неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу.

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

	Понеділок - четвер	П'ятниця
Початок робочого дня	8-00	8-00
Перерва для відпочинку і харчування	12-00 – 12-45	12-00 – 12-45
Закінчення робочого дня	17-00	15-45

4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також на осіб, які працюють у режимі скороченого робочого часу (стаття 53 КЗпП України).

5. Керівництво за погодженням з профспілковим комітетом райдержадміністрації окремим працівникам чи працівникам окремих категорій може встановлювати гнучкий графік роботи на умовах та в порядку, передбачених чинним законодавством України.

6. У випадкових випадках, що визначаються законодавством, працівники можуть залучатися до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому чинним законодавством порядку. Робота в ці дні компенсується відповідно до ст. 72, 107 КЗпП України.

7. За бажанням працівника, який працював у вихідний, святковий або неробочий день, йому може бути надано інший день відпочинку. У цьому разі оплата за роботу в ці дні провадиться в одинарному розмірі.

8. Облік присутності та відсутності на роботі працівників протягом робочого дня, їх табелювання провадиться в порядку, визначеному в райдержадміністрації.

Працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів.

Умови і порядок надання відпусток працівникам встановлюються згідно із Законом України "Про відпустки" та Кодексом законів про працю України.

9. Черговість надання працівникам щорічної основної і додаткової оплачуваної відпусток встановлюється головою райдержадміністрації за погодженням із профспілковим комітетом райдержадміністрації з урахуванням необхідності забезпечення роботи райдержадміністрації та особистих інтересів працівників. Графік відпусток складається на наступний календарний рік у грудні, затверджується головою райдержадміністрації, погоджується профспілковим комітетом 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.

VI. 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 райдержадміністрації застосовуються такі форми матеріального і морального заохочення:

- грошова винагорода;
- нагородження цінним подарунком.

2. Заохочення оголошується розпорядженням голови райдержадміністрації, що робиться запис у трудовій книжці працівника відповідно до правил її ведення.

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

3. За особливі трудові заслуги працівники райдержадміністрації можуть бути представленими 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 без поважних причин покладених на нього трудових або службових обов'язків, а також скоєння вчинку, який порочить працівника або дискредитує райдержадміністрацію, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

2. Питання щодо притягнення працівників райдержадміністрації до дисциплінарної відповідальності подається голові райдержадміністрації на розгляд у встановленому порядку керівником апарату райдержадміністрації.

3. За порушення трудової дисципліни до працівника застосовуються такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

4. Одним із заходів дисциплінарного впливу працівників райдержадміністрації за порушення трудової дисципліни може застосовуватися повне або часткове позбавлення премії на певний термін.

Стягнення застосовуються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Звільнення за порушення трудової дисципліни може здійснюватися у встановленому чинним законодавством порядку.

6. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни в обов'язковому порядку вимагається письмове пояснення. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

8. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

9. За кожне порушення трудової дисципліни до порушення може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення або захід дисциплінарного впливу.

10. При виборі виду стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

11. Стягнення оформляється розпорядженням голови райдержадміністрації, в якому зазначаються мотиви його застосування; про стягнення повідомляється працівникові, на якого воно накладене, під розписку. Розпорядження голови райдержадміністрації в необхідних випадках доводиться до відома інших працівників.

12. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

13. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення року з ініціативи голови райдержадміністрації чи клопотання трудового колективу.

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


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

VIII. Порядок вирішення трудових спорів

1. Трудові спори, що виникають між працівником і керівництвом райдержадміністрації, розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. У порядку, передбаченому статтею 223 КЗпП України, утворюється комісія з трудових спорів, яка діє в межах компетенції, визначеної чинним законодавством.

Керівник апарату районної
державної адміністрації



Л.М.Грабар

Голова профкому працівників
районної державної
адміністрації



В.Г.Ждан