

Затверджено загальними зборами
трудового колективу Департаменту
інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю
Чернігівської обласної державної
адміністрації

Протокол № 1 від 02.11.2017

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників Департаменту
інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю
Чернігівської обласної державної адміністрації,
які не є державними службовцями

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації, які не є державними службовцями, (далі - Правила, працівники) розроблені відповідно до Кодексу законів про працю України (далі КЗпП України), Положення про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації, Положення про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації 11 січня 2013 року № 9, в редакції розпорядження голови обласної державної адміністрації 04 лютого 2016 року № 53.

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 трудового колективу Департаменту за поданням директора Департаменту та уповноваженого представника трудового колективу.

5. Правила доводяться до відома працівників під підпис.

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.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

1. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників здійснюється наказом директора Департаменту відповідно до КЗпП України.

2. Днем початку виконання працівником своїх службових обов'язків є день, дата якого зазначена в наказі директора Департаменту, або в разі її відсутності - дата реєстрації наказу директора Департаменту. Останнім робочим днем працівника, який звільняється, є день його звільнення.

3. При прийнятті на роботу кандидат подає головному спеціалісту юрисконсульту відділу взаємодії з громадськими об'єднаннями управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Департаменту :

- 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 4х6 см;
- документи про освіту, науковий ступінь, вчене звання тощо;
- військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- документи про пільги (у разі наявності);
- довідку з попереднього місця роботи про використання відпусток (для осіб, які приймаються на роботу в порядку переведення);
- інші документи, передбачені чинним законодавством України.

4. 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.

5. При укладанні 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, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації, – шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причин.

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

6. У наказі директора Департаменту 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.

Працівник ознайомлюється під підпис з наказом директора Департаменту про прийняття працівника на роботу (про призначення на посаду).

7. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу в Департаменті 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 із цими Правилами;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника про порядок використання комп'ютерної техніки та засобів зв'язку;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, про виробничу санітарію і гігієну праці, протипожежну безпеку та інші правила з охорони праці тощо.

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

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності головним спеціалістом-юрисконсульт відділу взаємодії з громадськими об'єднаннями управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Департаменту. Відповідальність за організацію ведення, обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на головного спеціаліста-юрисконсульта відділу взаємодії з громадськими об'єднаннями управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Департаменту.

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, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17 серпня 1993 року за №110.

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

10. Припинення трудових відносин з ініціативи директора Департаменту не допускається без попередньої згоди уповноваженого представника трудового колективу, за виключенням випадків, передбачених чинним законодавством України.

11. Перед розірванням трудового договору працівник зобов'язаний повністю розрахуватися за одержані ним матеріальні цінності, повернути або передати всі службові документи іншій особі, визначеній керівником.

12. У день звільнення головний спеціаліст-юрисконсульт відділу взаємодії з громадськими об'єднаннями управління з питань внутрішньої

політики та зв'язків з громадськістю Департаменту зобов'язане видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення. Записи про причини звільнення до трудової книжки вносяться відповідно до наказу директора Департаменту та чинного законодавства з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. В день звільнення з працівником проводиться повний розрахунок.

III. Основні обов'язки працівників

1. Основними обов'язками працівників є:

- 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 голови обласної державної адміністрації, наказів директора Департаменту та доручень безпосередніх керівників;
- недопущення дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам людей, держави, негативно вплинути на репутацію Департаменту;
- 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 Департаменту або підривають його авторитет;
- шанобливе ставлення до громадян та колег, дотримання культури спілкування та взаємоповаги;
- 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, 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 вищого рівня Департаменту;
- утримання свого робочого місця та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- збереження майна Департаменту, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей);

- своєчасне подання головному спеціалісту-юрисконсульту відділу взаємодії з громадськими об'єднаннями управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Департаменту відомостей про зміни, що відбулися у працівника (про вступ до навчального закладу та про його закінчення, зміни прізвища, 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 відповідно до займаної посади, 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.

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

IV. Основні обов'язки керівництва Департаменту

1. Керівництво Департаменту зобов'язане:

- неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України про працю;

- створювати для працівників 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;

- застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань;

- у випадках, передбачених чинним законодавством України, своєчасно надавати пільги і компенсації з урахуванням умов праці;

- забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації працівників відповідно до положень статті 201 КЗпП України;

2. У випадках, передбачених чинним законодавством України, керівництво Департаменту здійснює свої повноваження за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

V. Робочий час і його використання

1. 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.

2. Режим роботи в Департаменті встановлюється згідно з чинним законодавством наказом директора Департаменту.

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

4. Працівникам окремих категорій керівництво може встановлювати індивідуальний графік роботи на умовах та в порядку, передбачених чинним законодавством України.

5. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники залучаються до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому чинним законодавством порядку.

6. 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.

7. За бажанням працівника, який працював у святковий або неробочий день, йому може бути надано інший день відпочинку.

8. Облік робочого часу в Департаменті здійснюється у відповідному таблиці обліку використання робочого часу.

9. Умови і порядок надання відпусток працівникам встановлюються згідно з Кодексом законів про працю України та Законом України «Про відпустки».

10. Працівникам надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарні дні та додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці – 4 календарні дні (якщо це передбачено чинним законодавством).

11. Черговість надання працівникам щорічної оплачуваної відпустки встановлюється директором Департаменту за погодженням із уповноваженим представником трудового колективу з урахуванням необхідності забезпечення

роботи департаменту та особистих інтересів працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року, затверджується наказом директора Департаменту 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

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

- оголошення Подяки голови обласної державної адміністрації;
- нагородження Почесною грамотою обласної державної адміністрації з виплатою грошової винагороди.

2. 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.

3. За особливі трудові заслуги працівники Департаменту адміністрації можуть бути представленими до державних нагород.

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 тягне за собою застосування заходів, передбачених чинним законодавством.

2. Подання про притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності подається директору Департаменту на розгляд у встановленому порядку.

3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких видів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

4. Дисциплінарне стягнення застосовуються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. 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.

6. 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.

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

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

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

10. Стягнення оголошується наказом директора Департаменту. Про стягнення повідомляється працівникові, на якого воно накладене, під підпис.

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

12. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе сумлінним працівником, за поданням безпосереднього керівника стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

14. 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 Департаменту, розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.