Додаток 1А

|  |  |
| --- | --- |
| ПОГОДЖЕНОПрофспілковим комітетом Прилуцької районної державної адміністрації Протокол № 3 від 21.05.2019 Голова зборів\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А. Солдатенко | ЗАТВЕРДЖЕНОЗагальними зборами трудового колективу Прилуцької районноїдержавної адміністраціїПротокол № 1 від 22.05.2019Голова зборів\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А. Солдатенко |

**Правила**
**внутрішнього трудового розпорядку**

**Прилуцької районної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку працівників, які не є державними службовцями (далі - працівники) Прилуцької районної державної адміністрації (далі - райдержадміністрація), режиму роботи, умов перебування в райдержадміністрації, забезпечення раціонального використання їх робочого часу та затверджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової дисципліни, досягнення високої ефективності та якості роботи працівників, запровадження умов стимулювання та відповідальності за порушення службової дисципліни.

1.2. Службова дисципліна в райдержадміністрації ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками райдержадміністрації своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

1.3. Правила внутрішнього службового розпорядку в райдержадміністрації затверджуються загальними зборами трудового колективу райдержадміністрації та погоджуються профспілковою організацією працівників райдержадміністрації відповідно до вимог Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), законів України, чинних нормативних актів на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджені постановою Держкомпраці СРСР за погодженням з ВЦРПС від 20 липня 1984 року N 213.

1.4. Правила внутрішнього службового розпорядку працівників райдержадміністрації доводяться до відома всіх працівників під особистий підпис.

**2. Порядок прийняття і звільнення працівників**

2.1. Працівники райдержадміністрації реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.2. Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає суб'єкт призначення згідно із чинним законодавством про працю.

2.3. Під час прийняття на роботу працівник зобов’язаний:

2.3.1. Надати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше і не має трудової книжки, – паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, надають військовий квиток;

2.3.2. Надати паспорт, довідку про присвоєння ідентифікаційного коду. Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

2.4. Особи, яких приймають на роботу, що потребує спеціальних знань, зобов’язані надати відповідні документи про освіту або професійну підготовку (диплом, посвідчення), копії яких залишаються в справі працівника.

2.5. Під час укладення трудового договору суб'єкт призначення не має права вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, документи, подання яких не передбачене законодавством.

2.6. Трудовий договір укладається шляхом видання наказу про прийняття на роботу, підписаного суб'єктом призначення.

**3. Основні обов’язки працівників**

3.1. Працівники райдержадміністрації зобов’язані:

3.1.1. Дотримуватися режиму робочого дня, установленого цими Правилами;

3.1.2. Перебувати на робочому місці протягом робочого дня, за винятком перерв для відпочинку та харчування;

3.1.3. Своєчасно, якісно і в повному обсязі виконувати свої трудові обов’язки та розпорядження і накази суб'єкта призначення;

3.1.4. Дотримуватися вимог правил із охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними інструкціями;

3.1.5. Вживати заходів для усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють роботу райдержадміністрації;

3.1.6. Повідомляти адміністрацію про зміну своїх персональних даних (місце проживання, паспортні та інші дані), виникнення чи припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством (додаткові соціальні відпустки тощо), надавати документи, що підтверджують право на отримання таких пільг і гарантій;

3.1.7. Повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування, дотримуватися взаємоповаги та ділового стилю у спілкуванні, виявляти принциповість і витримку. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян;

3.1.8. Дбайливо ставитися до майна райдержадміністрації;

3.1.9. Дотримуватись правил поведінки в райдержадміністрації та бути ознайомлені з ними під особистий підпис.

3.2. Посадові обов’язки працівників визначаються умовами трудового договору, його посадовою інструкцією, а також положеннями, затвердженими в установленому порядку.

**4. Основні права працівників**

Працівники мають право:

4.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

4.2. На своєчасне отримання заробітної плати відповідно до штатного розпису райдержадміністрації;

4.3. На безпечні умови праці;

4.4. Брати участь у розгляді питань та ухваленні відповідних рішень (у межах своїх повноважень);

4.5. На підвищення за посадою з урахуванням освіти, кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх функціональних обов’язків;

4.6. На соціальний і правовий захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством.

**5. Основні обов’язки райдержадміністрації**

Райдержадміністрація зобов’язана:

5.1. Неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю;

5.2. Правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечувати здорові та безпечні умови праці;

5.3. Забезпечувати працівників необхідними для роботи матеріалами та оргтехнікою;

5.4. Забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати. Заробітна плата виплачується двічі на місяць: за першу половину місяця – 15 числа поточного місяця, за другу половину місяця – останнього числа поточного місяця, але не пізніше 7 днів після його закінчення. Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника. Якщо число, встановлене для виплати заробітної плати, співпадає з вихідними, святковим днем, виплата проводиться напередодні вихідного чи святкового дня. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки, за умови подання працівником заяви про надання відпустки не пізніше тижня до дня її початку;

5.5. Організувати відповідний облік робочого часу;

5.6. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

5.7. Уважно ставитися до працівників, надавати їм за потреби матеріальну допомогу в установленому порядку.

**6. Робочий час і час відпочинку працівників райдержадміністрації**

6.1. Тривалість робочого часу працівників райдержадміністрації становить 40 годин на тиждень.

6.2. У райдержадміністрації встановлюється п’ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер, п’ятниця - 8 годин; вихідні дні - субота і неділя.

Режим роботи райдержадміністрації встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій у певній місцевості.

6.3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для працівників райдержадміністрації з урахуванням режиму роботи райдержадміністрації.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 60 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і працівник райдержадміністрації може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

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

6.5. Працівникам забороняється відволікати інших працівників райдержадміністрації від виконання їх посадових обов’язків.

6.6. Не дозволяється працівниками райдержадміністрації у приміщенні райдержадміністрації проведення у робочий час та після його закінчення святкування особистих подій та пам’ятних дат.

6.7 Облік робочого часу працівників райдержадміністрації здійснюється у відповідному табелі обліку робочого часу.

6.8. Вихід працівника райдержадміністрації за межі адміністративної будівлі райдержадміністрації у робочий час з особистих питань відбувається з дозволу його безпосереднього керівника.

6.9. Працівникам райдержадміністрації надаються основні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

6.10. Щорічні відпустки надаються працівникам відповідно до графіка відпусток, який затверджується до 05 січня поточного року за погодженням із профспілкою і доводиться до відома всіх працівників під підпис. Тривалість основної щорічної відпустки становить 24 календарних дні. На прохання працівника райдержадміністрація може ухвалити рішення про поділ щорічної основної відпустки на частини з умовою, що основна безперервна її частина не може бути меншою ніж 14 днів. Відпустки працівників можуть переноситися на інший період або перериватися лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством. За сімейних обставин та з інших причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на період, погоджений між працівником і райдержадміністрацією, але не більше 15 календарних днів протягом року. Обов’язково працівникам надаються відпустки без збереження заробітної плати, передбачені ст. 26 Закону від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР «Про відпустки», за наявності документа, що підтверджує право працівника на таку відпустку.

**7. Заохочення за успіхи в роботі**

7.1. За зразкове виконання службових обов’язків, досягнуті успіхи у роботі голова райдержадміністрації може прийняти рішення щодо заохочення працівників відзнаками райдержадміністрації.

7.2. Нагородження працівників проводиться згідно із розпорядженням голови районної державної адміністрації і доводиться до відома трудового колективу й заноситься до трудової книжки працівника.

**8. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов’язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством. Рішення про притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності приймається суб'єктом призначення.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів дисциплінарного стягнення: догана; звільнення. Обираючи вид стягнення, суб'єкт призначення має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку та заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, а також попередню трудову діяльність працівника.

8.3. Звільнення, як захід дисциплінарного стягнення, застосовується відповідно до п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП у таких випадках: систематичне невиконання працівником без поважних причин обов’язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку; прогул (у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин; поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп’яніння; вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника підприємства; одноразове грубе порушення трудових обов’язків керівниками вищої ланки підприємства; винні дії працівника, який обслуговує грошові або матеріальні цінності підприємства, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку адміністрації підприємства.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація має зажадати від порушника надання ним пояснень у письмовій формі. У разі відмови працівника від письмових пояснень за фактом порушення та відмови надати письмові пояснення складається акт.

8.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця із дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

8.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

8.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в розпорядженні чи наказі суб'єкта призначення та доводиться до відома працівника під підпис.

8.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, установленому законодавством.

8.9. Якщо протягом року із дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нового дисциплінарного стягнення, він вважається таким, що не мав стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року відповідним наказом директора підприємства. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення.

**9. Порядок повідомлення працівником райдержадміністрації**

**про свою відсутність**

9.1. Працівник повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв’язку або іншим доступним способом.

9.2. У разі недотримання працівником вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

9.3. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення керівнику щодо причини своєї відсутності.

**10. Перебування працівників в райдержадміністрації у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу**

10.1. Для виконання невідкладних завдань працівники райдержадміністрації можуть залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за розпорядженням чи наказом суб'єкта призначення, про що повідомляється профспілкова організація працівників райдержадміністрації, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час. Таким працівникам, за згодою сторін та погодженням з профспілкою, надається інший день відпочинку в місяці, в якому залучались до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного працівника райдержадміністрації не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

10.2. Забороняється залучати до 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-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

**11. Порядок доведення до відома працівників нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань**

11.1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома працівників шляхом ознайомлення у паперовій та електронній формі.

Підтвердженням може слугувати підпис працівника (у тому числі як відповідального виконавця) на документі.

11.2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню доводяться до відома працівників райдержадміністрації шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному веб- сайті районної державної адміністрації.

**12. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна працівником**

12.1. Працівник зобов’язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене, у зв’язку з виконанням посадових обов’язків, майно уповноваженій суб'єктом призначення особі. Уповноважена особа зобов’язана прийняти справи і майно.

12.2. Факт передачі майна здійснюється на підставі розпорядження голови райдержадміністрації чи наказу суб'єкта призначення про зміну матеріально – відповідальної особи. Результати інвентаризації оформлюються інвентаризаційними описами і підписуються членами інвентаризаційної комісії та працівником, який звільняється та якому передаються матеріальні цінності.

Факт передачі справ засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою райдержадміністрації, відповідальним працівником з питань персоналу та працівником, який звільняється.

Один примірник акту видається працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до справи чи особового листка працівника.

**13. Прикінцеві положення**

13.1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

13.2. Питання, пов’язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються суб'єктом призначення, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з профспілковою організацією працівників райдержадміністрації у разі її наявності.

В. о. голови

райдержадміністрації Д. РОСОВСЬКИЙ