

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням загальних зборів трудового колективу Департаменту фінансів Чернігівської обласної державної адміністрації
протокол від 13 вересня 2023 року № 2

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників Департаменту фінансів Чернігівської обласної державної адміністрації, які не є державними службовцями

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Департаменту фінансів Чернігівської обласної державної адміністрації, які не є державними службовцями, (далі - Правила) розроблені відповідно до Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України) та інших нормативно-правових актів.

2. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників Департаменту фінансів Чернігівської обласної державної адміністрації (далі - Департамент), які не є державними службовцями (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.

3. Правила є обов'язковими для всіх працівників.

4. Правила затверджуються та змінюються загальними зборами трудового колективу Департаменту за поданням директора Департаменту (далі – директор Департаменту) та 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 до сектору управління персоналом Департаменту:

1) трудову книжку, оформлену в установленому порядку, копію послужного списку (для військовослужбовців) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

2) паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

3) заяву про прийняття на роботу (вказується конкретна посада);

4) заповнений особовий листок по обліку кадрів з відповідними додатками та фотокарткою розміром 4х6 см;

5) документи про освіту, науковий ступінь, вчене звання тощо;

6) військовий квиток (для військовозобов'язаних);

7) документи про пільги (у разі наявності);

8) довідку з попереднього місця роботи про використання відпусток (для осіб, які приймаються на роботу в порядку переведення);

9) 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 або уповноваженою особою – шести місяців.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

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:

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

2) ознайомити працівника із цими Правилами;

3) визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника про порядок використання комп'ютерної техніки та засобів зв'язку;

5) проінструктувати працівника з техніки безпеки, про виробничу санітарію і гігієну праці, протипожежну безпеку та інші правила з охорони праці тощо.

8. 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.

До трудової книжки, що зберігається у працівника, на його вимогу, сектором управління персоналом Департаменту вносяться записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

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 профспілкового комітету первинної профспілкової організації (уповноваженого представника трудового колективу), за виключенням випадків, передбачених чинним законодавством України.

11. Перед розірванням трудового договору працівник зобов'язаний повністю повернути або передати іншій особі, визначеній директором Департаменту, одержані ним матеріальні цінності та службові документи.

12. В день звільнення з працівником проводиться повний розрахунок, видається копія наказу директора Департаменту про звільнення, а також на вимогу працівника вносяться належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

III. Основні обов'язки працівників

1. Основними обов'язками працівників є:

1) забезпечення ефективної роботи, чесне і сумлінне виконання обов'язків та завдань визначених посадовими інструкціями;

2) своєчасне і точне виконання законів України, інших нормативно-правових актів, наказів, доручень директора Департаменту та його заступників та у межах визначених повноважень керівників відповідних структурних підрозділів;

3) недопущення дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам людей, держави, негативно вплинути на репутацію Департаменту;

4) збереження інформації, що стала їм відома під час виконання посадових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з чинним законодавством не підлягає розголошенню;

5) недопущення дій, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють діяльність Департаменту або підривають її авторитет;

6) шанобливе ставлення до громадян та колег, дотримання культури спілкування та взаємоповаги;

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

8) постійне вдосконалення організаційної роботи і підвищення професійної кваліфікації;

9) підвищення ефективності своєї праці, а також внесення пропозицій щодо вдосконалення робочого процесу та організаційної структури підрозділу;

10) дотримання вимог стосовно охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

11) 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;

12) утримання свого робочого місця та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

13) збереження майна Департаменту, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей);

14) своєчасне подання до сектору управління персоналом 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:

1) користуватися правами та свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

- 2) на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, працівників Департаменту та інших осіб;
 - 3) брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (у межах своїх повноважень);
 - 4) на оплату праці відповідно до займаної посади, якості виконання своїх обов'язків, досвіду та стажу роботи;
 - 5) на здорові, безпечні та належні для високоефективної роботи умови праці;
 - 6) на соціальний та правовий захист відповідно до їх статусу;
 - 7) 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:
 - 1) неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України про працю;
 - 2) створювати для працівників умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;
 - 3) 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;
 - 4) забезпечити здійснення заходів, спрямованих на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці та відпочинку;
 - 5) забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
 - 6) сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників;
 - 7) застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань;
 - 8) у випадках, передбачених чинним законодавством України, своєчасно надавати пільги і компенсації з урахуванням умов праці;
 - 9) забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації працівників;
 - 10) уважно ставитися до потреб і запитів працівників.
2. У випадках, передбачених чинним законодавством України, керівництво Департаменту здійснює свої повноваження за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації.

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 (стаття 73 КЗпП України) 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. Організація обліку робочого часу працівників в Департаменті покладається на керівників структурних підрозділів Департаменту. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі Департаменту відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до сектору управління персоналом Департаменту у формі таблиця обліку 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 відпустка тривалістю 24 календарні дні. Робітнику та водію автотранспортних засобів надається додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці – 4 календарні дні.

11. Черговість надання працівникам щорічної оплачуваної відпустки встановлюється згідно з затвердженим графіком відпусток за погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням необхідності забезпечення роботи Департаменту та особистих інтересів 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:

- 1) оголошення Подяки голови обласної державної адміністрації;
- 2) нагородження Почесною грамотою обласної державної адміністрації з

виплатою грошової винагороди.

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

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

3. За особливі трудові заслуги працівники Департаменту 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 у встановленому порядку завідувачем сектору управління персоналом.

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

- 1) догана;
- 2) 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.

Директор Департаменту фінансів
Чернігівської обласної державної
адміністрації

Голова профкому первинної
профспілкової організації
Департаменту фінансів Чернігівської
обласної державної адміністрації

Валерій ДУДКО

Володимир ФЕДЧУК