ЗАТВЕРДЖЕНО
конференцією трудового колективу Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області
Протокол від 31 травня 2018 року

Правила
внутрішнього трудового розпорядку Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку покликані сприяти подальшому зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу працівниками Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області (далі — Головне управління), підвищенню продуктивності праці, створенню безпечних і нешкідливих умов праці, поліпшенню якості робіт працівників та її ефективності.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила), розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників та службовців підприємств, установ і організацій.

1.3. Правила встановлюють забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни в Головному управлінні.

1.4. Трудова дисципліна забезпечується створенням в Головному управлінні необхідних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Призначення на посади та звільнення з посад працівників здійснюється начальником Головного управління (далі – керівник).

2.2. Прийняття на роботу працівників Головного управління здійснюється на загальних підставах згідно з Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства.

2.3. При прийнятті на роботу кандидат повинен пред'явити:

- трудову книжку, оформлену в установленому законом порядку;
- копію документа про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- копію військового квитка (для звільнених зі строкової або альтернативної (невійськової) служби);
- копію паспорта або іншого документа, що посвідчує особу;
- копію облікової картки платника податків;
- інші документи передбачені чинним законодавством України.

2.4. Приймання на роботу оформляється наказом, з яким працівника знайомлять під розпис. У наказі повинні бути вказані: найменування структурного підрозділу та посада працівника відповідно до штатного розпису.

2.5. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, соціальне походження та документи подання, яких не передбачено законодавством (стаття 25 Кодексу законів про працю України).

2.6. При укладенні трудового договору може бути передбачене випробовування, з метою перевірки відповідності кваліфікації працівника посадовим обов'язкам. Умова про випробовування повинна бути обумовлена в наказі про приймання на роботу. У період випробування на працівників поширюється законодавство про працю, колективний договір у разі наявності та ці Правила.

2.7. Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, який витримав випробування, і трудовий договір з ним може бути розірвано лише на загальних підставах.

2.8. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу керівник структурного підрозділу до якого призначається працівник зобов'язаний:

- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під розписку), а також з умовами та оплатою його праці;
- ознайомити його з цими Правилами;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил по охороні праці, тощо.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, який укладено на невизначений строк, попередивши про це керівника письмово, за два тижні. Якщо такий намір працівника викликаний неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, обумовлених трудовим законодавством, керівник повинен розірвати договір у строк, зазначений у заяві.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково, на вимогу працівника, в разі його хвороби, або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи, а також, в разі порушення керівником законодавства про працю, недодержанням ним умов колективного або трудового договору.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом Головного управління. У день звільнення, керівник зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку, до якої внесено запис про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення до трудової книжки повинні вноситися відповідно до вимог чинного законодавства з посиланням на відповідну статтю чи пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3.Робочий час і час відпочинку. Відпустки

3.1. Відповідно до статті 50 Кодексу законів про працю України тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. У Головному управлінні встановлено п’ятиденний робочий тиждень з наступним розпорядком роботи:

- початок роботи 8:00
- закінчення роботи:
- понеділок, вівторок, середа, четвер – 17:15
- п’ятниця 16:00
- перерва для харчування та відпочинку 13:00 – 14:00.

З метою злагодженої роботи усіх місцевих органів державної виконавчої влади на території Волинської області та у виключних випадках за наказом керівника може встановлюватись інший режим робочого часу у Головному управлінні.

У зв’язку з виробничою необхідністю, для окремих груп працівників відповідно до статей 57, 58 Кодексу законів про працю України, час початку і закінчення щоденної роботи може передбачатися графіками змінності у відповідності з чинним законодавством України.

Залучення працівників до понаднормових робіт, робіт у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством України.

Для виконання невідкладних та непередбачених робіт, від негайного здійснення яких залежить робота Головного управління, працівники зобов'язані, за розпорядженням начальника, з’являтись на службу у вихідні, святкові та неробочі дні. Робота у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується відповідно до трудового законодавства.

Залучення працівників Головного управління до понаднормових робіт, робіт у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством України.

Робота у вихідні дні компенсується працівникові в порядку, передбаченому законодавством України .

За наказом керівника, при наявності поважних причин та у випадках передбачених чинним законодавством, для окремих працівників за їх заявами може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи із збереженням денної форми робочого час (гнучкий графік роботи).

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 Кодексу законів про працю України, тривалість роботи скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

З метою встановлення ведення обліку робочого часу працівників управління, здійснюється табелювання присутності працівників на робочому місці.

3.3. Відсутність працівника на робочому місці, в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин, протягом робочого дня без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни.

3.4. Виходячи з виробничих потреб, установлений робочий режим може бути змінено на підставі наказу, із обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше, ніж за два місяці

3.5. У Головному управлінні встановлюються такі дні щотижневого відпочинку: субота, неділя.

3.6. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники Головного управління можуть залучатися до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні у встановленому законодавством порядку.

3.7. Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку.

3.8. Працівники, які перебувають у трудових відносинах з Головним управлінням, мають право на щорічну основну та додаткову відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і заробітна плата.

Умови, тривалість і порядок надання інших видів відпусток працівникам Головного управління встановлюється згідно із Законом України «Про відпустки», Кодексом законів про працю України, іншими актами законодавства.

3.9. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджуються керівником Головного управління.

При складанні графіків ураховуються як інтереси Головного управління так і особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.10. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником та керівництвом Головного управління. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише за згодою сторін.

4. Основні обов'язки працівника та Головного управління

4.1. Працівники зобов'язані:

- неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю;
- раціонально та ефективно організувати працю;
- працювати чесно і сумлінно, постійно поглиблювати свої професійні знання;
- своєчасно, до початку робочого дня, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всього робочого дня за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження керівництва Головного управління;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці;
- дотримуватися правил ділового етикету.
- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які чинять перешкоди нормальної організації роботи, якщо відсутні можливості усунення цих причин своїми силами, негайно повідомляти про це керівника.
- виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку.
- нести матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Головному управлінню, в межах і порядку, передбаченому чинним законодавством України.

4.2. Конкретні обов'язки та права працівників Головного управління визначаються у посадових інструкціях.

4.3. Головне управління зобов'язане:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу;
- ознайомити працівника з його робочим завданням;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними ресурсами;
- виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях, в межах кошторисних призначень на відповідні видатки;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань в установі;
- створювати умови для відпочинку працівників.

5. Права працівника та Головного управління

5.1. Працівник має право:
- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією;
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов’язки, не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов’язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов’язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Головне управління має право:
- вимагати від працівника дотримання цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне виконання покладених обов'язків та дотримання цих Правил.

6. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:
- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов’язків, визначених посадовими інструкціями та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп’яніння;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Стягнення застосовуються у порядку, передбаченому законодавством.

6.3. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення, в працівника обов’язково вимагається письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати пояснення складається акт за підписом трьох осіб Головного управління або спеціально утвореної комісії на підтвердження відмови працівника дати пояснення по суті порушення трудової дисципліни.

Дисциплінарне стягнення застосовуються керівником за виявлене порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу звільнення працівника від роботи, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, або перебування його у відпустці.

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

6.4. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених законодавством про працю та положенням про преміювання. Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та за інші досягнення в роботі, відповідно до ст.ст. 143, 144 Кодексу законів про працю України, передбачаються такі форми матеріального та морального заохочення:

- оплата праці (надбавки, доплати, преміювання);
- нагородження грамотами, відзнаками;
- оголошення подяки.

За особливі трудові досягнення може бути порушено клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

7.2. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.