

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу Департаменту
цифрової трансформації регіону
Харківської обласної
державної адміністрації
від 23 травня 2023 року № 1

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку працівників
Департаменту цифрової трансформації регіону Харківської обласної
державної адміністрації, які виконують функції з обслуговування

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Департаменту цифрової трансформації регіону Харківської обласної державної адміністрації, які виконують функції з обслуговування (далі – Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку працівників Департаменту цифрової трансформації регіону Харківської обласної державної адміністрації, які виконують функції з обслуговування (далі – працівники), режим роботи, умов перебування працівників в Департаменті цифрової трансформації регіону Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

2. Правила розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України з метою сприяння зміцненню трудової та виконавської дисципліни, підвищення продуктивності праці, раціонального використання робочого часу, забезпечення належних і безпечних умов праці, своєчасного і якісного виконання поставлених завдань.

3. Трудова дисципліна в Департаменті ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівником своїх посадових обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

4. Правила затверджуються загальними зборами працівників за поданням директора Департаменту і доводяться до відома всіх працівників під підпис.

5. Ці правила поширюються на працівників, на яких не поширюється дія закону України «Про державну службу».

II. Загальні правила поведінки працівників в Департаменті

1. Працівники при виконанні обов'язків повинні діяти на підставі, у межах повноважень, та у спосіб, які передбачені Конституцією України та чинним законодавством України.

2. Працівники мають виконувати свої обов'язки своєчасно, чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг і не виявляти прихильності до окремих фізичних чи юридичних осіб, дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3. Працівники мають додержуватися встановленого режиму роботи, робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходів до усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють їх хід.

4. Працівники мають дотримуватись виконавської та трудової дисципліни, цих Правил.

5. Працівники мають тримати в чистоті й порядку закріплене робоче місце, службове приміщення, а також дотримуватись чистоти й порядку у службових приміщеннях, закріплених за іншими працівниками, у приміщеннях загального користування.

6. Працівники мають дотримуватись законодавства про мову, правил техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки.

7. Працівники мають використовувати послуги телефонного зв'язку, комп'ютерної системи та факсу лише для службових потреб.

8. Працівники повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

9. Працівники повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

10. Працівники під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

11. Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані, його безпосередній керівник відсторонює від роботи та вносить пропозиції про притягнення до відповідальності в установленому порядку.

III. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

1. Прийняття на роботу працівників здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України і оформляється наказом директора Департаменту або особою, на яку в установленому порядку покладені обов'язки директора, що оголошується працівникові під підпис.

2. Після видання наказу директора Департаменту головний спеціаліст з управління персоналом Департаменту ознайомлює працівника з умовами і розміром оплати праці, посадовою інструкцією, штатним розписом, Правилами. Відповідальна особа (особи) проводить первинний інструктаж з техніки безпеки та протипожежної безпеки.

3. На всіх працівників, які працюють понад 5 днів, ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше 5 днів після прийняття на роботу.

4. Дію трудових відносин може бути припинено тільки з підстав, передбачених чинним законодавством України.

5. Припинення трудових відносин оформляється наказом директора Департаменту або особою, на яку в установленому порядку покладені обов'язки директора, який оголошується працівникові під підпис.

6. У день звільнення працівникові видається копія наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та проводиться з ним розрахунок у строки, визначені статтею 116 Кодексу законів про працю України, а також на вимогу працівника вносяться належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

IV. Робочий час і час відпочинку

1. Режим роботи Департаменту встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи Харківської обласної державної (військової) адміністрації, враховуючи специфіку та особливості роботи Департаменту.

2. В Департаменті встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця – 8 годин; вихідні дні – субота, неділя.

3. Тривалість робочого часу працівника становить 40 годин на тиждень.

4. Робочий час працівників Департаменту починається о 8.45 годині ранку - кінець робочого дня о 17.30 годині. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин з 13.00 до 13.45 години. Перерва не включається в робочий час, і працівник Департаменту може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

5. На передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

6. За угодою між працівником і директором Департаменту може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень, відповідно до вимог чинного законодавства.

7. Неповний робочий день або неповний робочий тиждень встановлюється наказом директора Департаменту. Такий наказ доводиться до відома працівника, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

8. Організація обліку робочого часу працівників в Департаменті покладається на головного спеціаліста з управління персоналом Департаменту.

9. Вихід працівника за межі адміністративної будівлі, в якій розташований Департамент, у робочий час, зі службових питань, відбувається з відома його безпосереднього керівника. Час виконання працівником завдань за посадою за межами адміністративної будівлі, в якій розташований Департамент, обліковується як робочий час.

V. Порядок повідомлення працівником про свою відсутність

1. Працівник повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цих вимог складається акт про відсутність працівнику на робочому місці.

2. У разі ненадання працівником доказів поважності причин своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я директора Департаменту щодо причин своєї відсутності. Ці вимоги не застосовуються до працівників під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі, в якій розташований Департамент.

VI. Перебування працівників в Департаменті у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань працівник може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом директора Департаменту, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до чинного законодавства.

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

2. Директор Департаменту, за потреби, може залучати працівників до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові, і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється головним спеціалістом з управління персоналом Департаменту і затверджується директором Департаменту.

3. У графіку чергування зазначаються завдання, які потребують виконання, власне ім'я та прізвище відповідального працівника, його посада, місце, дата та строк чергування. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні працівника, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається головним спеціалістом з управління персоналом Департаменту директору Департаменту для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

За роботу в зазначені дні (час) працівникам надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку.

4. 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 і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

Робота осіб з інвалідністю у нічний час допускається лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

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

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома працівників шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис працівника (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний кваліфікований електронний підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома працівника шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних вебсайтах органів державної влади та на сайті Харківської обласної державної адміністрації.

VIII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Директор Департаменту зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці. Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки здійснює особа, на яку покладені відповідні функції.

2. Працівник зобов'язаний дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

IX. Перебування працівника Департаменту у відрядженні в межах України

1. Службовим відрядженням вважається поїздка державного службовця за наказом директора Департаменту на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.

2. Перебування працівника Департаменту у відрядженні в межах України та за кордоном регулюється Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31.03.1998 за № 218/2658.

3. Направлення працівника Департаменту у відрядження здійснює директор Департаменту і оформлює наказом, у якому зазначаються мета відрядження, пункт призначення, куди відряджається працівник, строк (дата вибуття у відрядження та дата прибуття з відрядження), джерело фінансового забезпечення витрат на відрядження. У разі направлення працівника Департаменту у службове відрядження за запрошенням подається його копія та наявності програма заходів.

4. Для працівника Департаменту, який перебуває у відрядженні, режим робочого часу визначається Регламентом проведення заходу, на який він відряджений або режимом роботи підприємства, установи, організації до якої він відряджений.

5. Працівнику, який направлений у службове відрядження, заробітна плата за весь період відрядження виплачується відповідно до чинного законодавства.

Х. Прикінцеві положення

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

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються директором Департаменту.

Від Адміністрації:

В.о. директора Департаменту
цифрової трансформації регіону
Харківської обласної
державної адміністрації

Віталій ШАПІРКО

Від трудового колективу:

Голова загальних зборів
трудового колективу
Департаменту цифрової
трансформації регіону
Харківської обласної
державної адміністрації

Станіслав КАЛИНОВСЬКИЙ