

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення загальних зборів працівників
патронатної служби голови (начальника)
Харківської обласної державної (військової)
адміністрації та працівників, які виконують
функції з обслуговування, апарату Харківської
обласної державної (військової) адміністрації
та її структурних підрозділів без статусу
юридичної особи публічного права
(Протокол від « 17 » вересня 2026 року
№ 1)

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку працівників
патронатної служби голови (начальника) Харківської обласної
державної (військової) адміністрації та працівників, які виконують функції
з обслуговування, апарату Харківської обласної державної (військової)
адміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичної особи
публічного права**

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників патронатної служби голови (начальника) Харківської обласної державної (військової) адміністрації та працівників, які виконують функції з обслуговування, апарату Харківської обласної державної (військової) адміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права (далі – Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», Регламенту Харківської обласної державної (військової) адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 17 липня 2020 року № 436 (зі змінами), та інших нормативно-правових актів.

2. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації праці працівників патронатної служби голови (начальника) Харківської обласної державної (військової) адміністрації та працівників, які виконують функції з обслуговування, апарату Харківської обласної державної (військової) адміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права (далі – працівники), умови перебування таких працівників в апараті Харківської обласної державної (військової) адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права (далі – апарат та структурні підрозділи ХОД(В)А), режим роботи, заохочення за успіхи у роботі та відповідальність за порушення трудової дисципліни.

3. Трудова дисципліна в апараті та структурних підрозділах ХОД(В)А ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної та високопродуктивної роботи, матеріально-технічного забезпечення працівників, заохочення їх за сумлінну працю.

У необхідних випадках заходи дисциплінарного впливу застосовуються до окремих несумлінних працівників.

II. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників

1. Прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України та Закону України «Про державну службу» (у частині призначення та звільнення працівників патронатної служби голови (начальника) Харківської обласної державної (військової) адміністрації).

2. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого розпорядженням (наказом) суб'єкта призначення, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3. При прийнятті на роботу працівники мають подати:
паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
трудова книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
у випадках, передбачених законодавством, документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

4. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

5. При укладенні трудового договору громадянин, який уперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

6. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи не передбачені чинним законодавством.

7. Прийняття на роботу оформляється розпорядженням (наказом) суб'єкта призначення, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

8. Трудовий договір може бути припинений з підстав, передбачених чинним законодавством. Припинення трудового договору оформляється розпорядженням (наказом) суб'єкта призначення, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

9. У день звільнення працівникові видається копія розпорядження (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.

III. Основні обов'язки працівників

Працівники зобов'язані:

сумлінно ставитись до виконання своїх службових обов'язків, проявляти ініціативність і творчість у роботі;

своєчасно і точно виконувати розпорядження (накази) керівництва;

підвищувати продуктивність праці, вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію, своєчасно і якісно виконувати доручену роботу, дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброчесності, дбати про свою професійну честь і гідність;

раціонально використовувати свій робочий час, не заважати іншим працівникам виконувати їх службові обов'язки;

додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна та обладнання, інших матеріальних цінностей та документів, дотримуватись установленого порядку їх збереження;

дотримуватись правил техніки безпеки, санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки;

забезпечити нерозголошення інформації з обмеженим доступом, інформації, що становить державну таємницю, інформації про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню, а також умови роботи з конфіденційною інформацією;

утримувати своє робоче місце у чистоті та порядку, не палити в службових приміщеннях;

дотримуватись вимог етичної поведінки;

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

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

IV. Основні обов'язки керівництва

Керівництво Харківської обласної державної (військової) адміністрації зобов'язується:

- створити необхідні умови для плідної праці працівників, закріпити за ним робоче місце, необхідні матеріали та обладнання;
- створити умови для підвищення продуктивності праці;
- сприяти запровадженню нових прогресивних методів та форм роботи;
- забезпечувати належне дотримання дисципліни праці, постійно вести роботу по її зміцненню, раціонально використовувати трудові ресурси;
- підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи;
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників;
- забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці. Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку покладені відповідні функції в апараті та структурних підрозділах ХОД(В)А;
- надавати працівникам щорічні відпустки згідно із Законом України «Про відпустки» та затвердженим графіком відпусток на відповідний рік;
- виплачувати заробітну плату в обумовлені строки.

V. Робочий час і час відпочинку

1. Тривалість робочого часу працівника не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2. В апараті та структурних підрозділах ХОД(В)А встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями та тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні дні – субота і неділя.

3. В апараті та структурних підрозділах ХОД(В)А встановлено такий режим роботи:

- початок роботи з 9 години – протягом тижня;
- кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер – о 18 годині, у п'ятницю – о 16 годині 45 хвилин;
- перерва для відпочинку і харчування з 13 години до 13 години 45 хвилин – протягом тижня.

Перерва не включається в робочий час і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

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

5. Організація обліку робочого часу працівників в апараті та структурних підрозділах ХОД(В)А покладається на керівників структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів ХОД(В)А.

Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до управління роботи з персоналом апарату Харківської обласної державної (військової) адміністрації у формі табеля обліку робочого часу.

6. За угодою між працівником і суб'єктом призначення може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

7. За ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому працівнику може встановлюватись гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного Правилами режиму роботи апарату та структурних підрозділів ХОД(В)А.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого Кодексом законів про працю України, або тривалості встановленого для працівника неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня) під час прийняття на роботу або пізніше.

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу працівника визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому працівнику може визначатись відмінна від встановленої у апараті та структурних підрозділах ХОД(В)А тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

При змінному режимі робочого часу працівника відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на працівника не поширюється встановлена в апараті та структурних підрозділах ХОД(В)А тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатись періоди часу, в які працівник зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу працівника є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Гнучкий режим робочого часу працівника встановлюється наказом керівника апарату Харківської обласної державної (військової) адміністрації, у якому зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) працівника, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;
- 2) встановлена норма тривалості робочого часу;
- 3) дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;
- 4) період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);
- 5) час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу);
- 6) періоди часу, в які працівник зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

Такий наказ доводиться до відома працівника, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати:

заборону включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;

необхідність забезпечення належного функціонування апарату та структурних підрозділів ХОД(В)А у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії апарату та структурних підрозділів ХОД(В)А;

створення умов для сумлінного і професійного виконання працівником своїх посадових обов'язків;

потребу в ефективній організації робочого часу працівника, збільшенні продуктивності та якості його роботи, враховуючи особливості роботи у певній місцевості, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця проживання працівника, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

інші особливості роботи апарату та структурних підрозділів ХОД(В)А, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на працівника впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

8. Забороняється відволікати працівника від виконання його посадових обов'язків.

9. Вихід працівника за межі адміністративної будівлі апарату та структурних підрозділів ХОД(В)А у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

10. За ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий працівник може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі апарату та структурних підрозділів ХОД(В)А, для цього працівник повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

Для працівника обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі апарату та структурних підрозділів ХОД(В)А повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі апарату та структурних підрозділів ХОД(В)А можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

використання інформації з обмеженим доступом;

доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення апарату та структурних підрозділів ХОД(В)А;

обов'язкового перебування в приміщенні апарату та структурних підрозділів ХОД(В)А.

Час виконання працівником завдань за посадою за межами адміністративної будівлі апарату та структурних підрозділів ХОД(В)А обліковується як робочий час.

11. Установити, що у період воєнного стану для працівників, які перебувають на території України, за рішенням керівника апарату Харківської обласної державної (військової) адміністрації може запроваджуватися дистанційна робота у разі наявності організаційних і технічних можливостей для виконання їх посадових обов'язків.

Робота працівників за межами України допускається лише у разі службового відрядження, оформленого в установленому порядку.

12. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України. Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом керівника апарату Харківської обласної державної (військової) адміністрації. Така робота може компенсуватись за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

13. Керівник апарату Харківської обласної державної (військової) адміністрації за потреби може залучати працівників до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування працівника після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється управлінням роботи з персоналом апарату Харківської обласної державної (військової) адміністрації і затверджується керівником апарату Харківської обласної державної (військової) адміністрації.

14. У графіку чергування зазначається завдання, яке потребує виконання, відповідальний працівник, його посада, місце, дата та строк чергування.

15. 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 управлінням роботи з персоналом апарату Харківської обласної державної (військової) адміністрації керівнику апарату Харківської обласної державної (військової) адміністрації для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

16. У разі залучення працівника до роботи понад установлену тривалість робочого дня, запроваджується підсумований облік робочого часу таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

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 за заявами працівників.

17. Працівникам надаються відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, що затверджується наказом керівника апарату Харківської обласної державної (військової) адміністрації щороку.

VI. Порядок повідомлення працівником апарату та структурних підрозділів ХОД(В)А 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.

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

3. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника апарату Харківської обласної державної (військової) адміністрації щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до працівників під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі апарату та структурних підрозділів ХОД(В)А.

VII. Порядок доведення до відома працівника 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 офіційному вебсайті Харківської обласної державної (військової) адміністрації.

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

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 в апараті або структурному підрозділі ХОД(В)А особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою апарату або структурного підрозділу ХОД(В)А, начальником управління роботи з персоналом Харківської обласної державної (військової) адміністрації та працівником, який звільняється.

Один примірник акта видається працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього працівника.

IX. Заохочення за успіхи у роботі

За сумлінне виконання трудових обов'язків, бездоганну роботу та підвищення її якості, за інші досягнення в роботі застосовуються такі види заохочення:

преміювання;

встановлення надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавка та доплата скасовуються або їх розмір зменшується;

відзначення Почесною грамотою Харківської обласної державної адміністрації або Подякою голови Харківської обласної державної адміністрації, які оголошуються розпорядженням голови (начальника) Харківської обласної державної (військової) адміністрації в урочистій обстановці, а також на вимогу працівника, якщо трудова книжка зберігається у нього, заносяться до його трудової книжки.

За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за відповідною професією.

Х. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

За порушення працівником трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення, передбачених чинним законодавством про працю:

догана;
звільнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень або скоєння вчинків, які дискредитують та підривають авторитет державного органу.

За порушення трудової, виконавської дисципліни, невиконання функціональних обов'язків, низький рівень ефективності праці працівник за рішенням керівника апарату Харківської обласної державної (військової) адміністрації позбавляється премії частково чи повністю.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу відсутності працівника на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

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

Стягнення оголошується в розпорядженні (наказі) і повідомляється працівникові під розписку.

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

XI. Прикінцеві положення

1. Ці Правила є обов'язковими до виконання всіма працівниками, доводяться до їх відома під особистий підпис.

2. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

3. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються керівником апарату Харківської обласної державної (військової) адміністрації.
