

ЗАТВЕРДЖЕНО

на зборах трудового колективу
Департаменту цивільного захисту
Харківської обласної
державної адміністрації

протокол № 1
від «01» квітня 2025 року

ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку інших працівників** **Департаменту цивільного захисту** **Харківської обласної державної адміністрації**

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників (далі - Правила) Департаменту цивільного захисту Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департаменту) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, інших нормативно - правових актів , що регулюють трудові відносини.

2. Правила мають на меті сприяти зміцненню трудової та виконавської дисципліни, підвищенню продуктивності праці, раціональному використанню робочого часу, забезпеченню належних і безпечних умов праці у Департаменті цивільного захисту Харківської обласної державної адміністрації (далі - Департамент).

II. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

1. Прийняття на роботу здійснюється відповідно до чинного законодавства України та оформляється наказом директора Департаменту, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

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

3. Припинення трудових відносин оформляється наказом директора Департаменту, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

4. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та виплачуються всі належні від Департаменту виплати.

III. Основні обов'язки працівників Департаменту

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

2. Працівники мають сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього посадовою інструкцією, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами, не надавати будь-яких переваг і не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян.

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

4. Працівники мають дотримуватися виконавської та трудової дисципліни, цих Правил;

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

6. Працівники мають дотримуватися законодавства про мови, 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.

IV. Основні обов'язки керівництва Департаменту

1. Керівництво Департаменту зобов'язане:

- належним чином організовувати роботу працівників Департаменту, виділити кожному працівникові робоче місце в межах визначених нормативів;
- забезпечити здорові та безпечні умови праці працівників Департаменту;
- поліпшувати умови праці працівників, неухильно дотримуватися законодавства про працю, у тому числі щодо праці жінок, молоді, осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- видавати працівникам заробітну плату в установленому чинним законодавством порядку;
- підвищувати роль морального та матеріального стимулювання праці, заохочувати працівників Департаменту;
- створювати умови для навчання та підвищення кваліфікації працівників у навчальних закладах, центрах підвищення кваліфікації, на

семінарах та шляхом самоосвіти;

- уважно ставитися до потреб і запитів працівників Департаменту;
- затверджувати посадові інструкції згідно зі штатним розписом.

V. Робочий час та час відпочинку

1. Для працівників Департаменту встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота, неділя.

2. Тривалість робочого часу працівників Департаменту не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників Департаменту скорочується на одну годину.

4. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники Департаменту зобов'язані за наказом начальника Департаменту з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

5. Робочий час працівників Департаменту починається о 9⁰⁰ годині, закінчується о 18⁰⁰ годині, Перерва на обід з 13⁰⁰ до 13⁴⁵ годині. У п'ятницю закінчення роботи о 16⁴⁵ годині. Вихідні дні – субота, неділя.

У випадках передбачених чинним законодавством України, тимчасово, у тому числі, у період дії карантину або воєнного стану, початок та закінчення роботи може встановлюватись відповідними законодавчими актами центральних органів виконавчої влади та розпорядженнями, наказами голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації.

6. За угодою між працівником і керівництвом може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, у тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку керівництво зобов'язане встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

7. Забезпечення контролю своєчасного виходу прибуття на роботу і закінчення робочого часу працівників покладається на їх керівників та службу управління персоналом Департаменту.

Облік робочого часу здійснюється у відповідному журналі обліку робочого часу/табелі робочого часу.

8. Перебування працівників Департаменту із службових питань в робочий час поза робочим місцем здійснюється лише за дорученням або з дозволу їх керівників. Залишення в робочий час працівником приміщення Департаменту без дозволу безпосереднього керівника не допускається і є порушенням трудової дисципліни.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та

особливостями роботи у Департаменті, може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

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

За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 частини першої ст. 40 КЗпП);
- прогул, у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 частини першої ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошується догана. За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника та працівника відділу кадрів.

VI. Порядок повідомлення працівника про свою відсутність

1. Працівник Департаменту повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом та забезпечують на час своєї відсутності належне заміщення.

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 державної служби щодо причин своєї відсутності.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Керівник 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 керівником органу державної влади покладені відповідні функції в Департаменті.

2. Працівник повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в органі державної влади відповідає керівник державного органу та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

Працівники Департаменту повинні бути ознайомлені з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які зберігаються у службі управління персоналом Департаменту.

Директор Департаменту цивільного
захисту Харківської обласної державної
адміністрації

Іван СОКОЛ
«__» _____ 2025 року