Додаток 5
до Колективного договору Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації на 2022 – 2024 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання учасників зборів трудового колективу Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації
від «02» грудня 2021 року № 1

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку працівників Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації (далі – Правила) 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, підвищення продуктивності та ефективності праці у Департаменті економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації (далі - Департамент).

3. Правила поширюються на всіх працівників Департаменту, які не є державними службовцями.

4. Директор Департаменту створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

ІІ. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

1. Згідно із Положенням про Департамент право приймати на роботу працівників має директор Департаменту або особа, яка заміщує його на час відсутності.

2. Трудові договори з працівниками Департаменту укладають:
на невизначений строк (безстрокові);
на визначений строк (строкові).

3. При прийнятті на роботу працівнику можна встановити випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП України.

Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника. У перший день роботи працівника безпосередній керівник:

складає план проходження випробування, в якому зазначає перелік завдань на період випробування, строки їх виконання, очікувані результати;

ознайомлює працівника з планом проходження випробування під підпис та надає йому примірник плану.

Під час проходження випробування за необхідності безпосередній керівник подає директору доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку директору Департаменту щонайменше сім днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює директор Департаменту.

Якщо директор дійшов висновку про невідповідність працівника посаді, він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом директора Департаменту на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

4. Щоб оформити трудові відносини громадяни зобов’язані надати:

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;

документи про освіту – у випадках, передбачених законодавством;

документи про підвищення кваліфікації, – якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової інструкції;

свідоцтво про загальнообов’язкове державне соціальне страхування (за наявності);

довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).

Окремі категорії громадян додатково надають:

військовий квиток або тимчасове посвідчення – військовозобов’язані;

посвідчення про приписку до призовної дільниці — призовники;

довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації – особи з інвалідністю.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

Працівник надає додаткову фотокартку (фотокартки), якщо:

його посада належить до посад керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців – для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи;

він є військовозобов'язаним чи призовником — для картотеки військового обліку.

5. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

6. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

7. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Департамент), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані.

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків.

8. Прийняття на роботу оформляють наказом директора Департаменту, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

9. Наказ про прийняття на роботу видають на підставі заяви, укладеного у письмовій формі.

10. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам (ст. 191 КЗпП України).

11. Працівники, прийняті на роботу після 10.06.2021, зберігають трудові книжки у себе. За бажанням працівника, що стає до роботи вперше, сектор управління персоналом оформляє трудову книжку на підставі заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На вимогу працівника сектор управління персоналом вносить до трудової книжки працівника записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

12. При прийнятті на роботу працівника:

ознайомлюють з цими Правилами та колективним договором;

роз'яснюють права і обов'язки;

ознайомлюють з посадовою інструкцією;

інформують під підпис про умови праці на робочому місці;

інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

13. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України, із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

14. У день звільнення роботодавець:

видає працівникові копію наказу про звільнення;

належно оформлену трудову книжку, якщо її зберігав роботодавець;

провадить повний розрахунок із працівником.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, сектор управління персоналом цього дня надсилає працівникові копію наказу про звільнення. Якщо трудову книжку працівника зберігає роботодавець, у день звільнення надсилає копію наказу про звільнення та повідомлення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку. За заявою працівника роботодавець надсилає трудову книжку рекомендованим листом із повідомленням про вручення на поштову адресу, яку вказав працівник. Пересилати трудову книжку за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може отримати інша особа на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Днем звільнення вважають останній день роботи.

15. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник передає справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший – зберігають у справах структурного підрозділу.

16. У разі звільнення сектор управління персоналом видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів, керівники яких засвідчують відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до сектору управління персоналом не пізніше дня звільнення.

ІІІ. Основні обов’язки працівника та роботодавця

Працівник зобов’язаний:

1. Сумлінно виконувати обов’язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.

2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.

3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

4. Повідомляти (за можливості – до початку робочого дня) безпосереднього керівника або сектор управління персоналом про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв’язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

5. Надавати на вимогу працівника сектору управління персоналом військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.

6. Повідомляти сектор управління персоналом протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти, членство у профспілковій організації.

7. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

8. Повідомляти сектор управління персоналом про намір достроково припинити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного

(шестирічного) віку не пізніш як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.

9. Дбайливо ставитися до майна Департаменту, раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Департаменту.

10. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

11. Не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

12. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Департаменту, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами та відвідувачами.

13. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці.

14. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло та кондиціонер, в кінці робочого дня.

15. Повідомляти письмово сектор управління персоналом про намір пройти обстеження та здати кров не пізніш як за один робочий день до дня донації. Форма повідомлення - письмова заява (п. 2 ч. 2 ст. 12 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові» від 30.09.2020 № 931-IX).

Директор зобов'язаний:

1. Ознайомлювати працівників із Правилами, колективним договором та посадовою інструкцією.

2. Забезпечувати працівників робочими місцями та роботою згідно з умовами трудового договору.

3. Забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами.

4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

6. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

7. Надавати безоплатно працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів, які містять персональні дані щодо них.

8. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

9. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

10. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

11. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у Департаменті.

12. Створювати умови для відпочинку працівників.

IV. Права працівника та роботодавця

Працівник має право:

1. Вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

3. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

4. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці.

5. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

6. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

Роботодавець має право:

1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

V. Робочий час та час відпочинку

1. Норма тривалості робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

2. Для неповнолітніх працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу:

від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень;

від 15 до 16 років - 24 години на тиждень.

Скорочений робочий час може бути встановлено і для іншої категорії працівників у випадках, передбачених законодавством.

3. У Департаменті встановлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота і неділя.

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

5. 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.

6. Робочий час працівника Департаменту починається о 9.00 годині ранку. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і працівник Департаменту може

використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи. Перерва на обід з 13.00 до 13.45 години. Кінець робочого дня - о 18.00 годині, у п’ятницю - о 16.45 годині.

На період дії карантину або обмежувальних заходів, пов’язаних із поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) встановлено режим роботи:

робочий час працівника Департаменту починається о 8.00 годині ранку. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і працівник Департаменту може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи. Перерва на обід з 12.00 до 12.45 години. Кінець робочого дня - о 17.00 годині, у п’ятницю - о 15.45 годині.

7. 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-інваліда, 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.

8. Забезпечення контролю своєчасного 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 .

9. 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.

10. 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.

11. Працівники мають право на короткі перерви санітарно-гігієнічного призначення.

Зазначені перерви включають до тривалості робочого дня.

12. Робота не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят.

Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

13. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП України робота провадиться за зміненим графіком.

14. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП України.

15. Дні вибуття у відрядження та прибуття з нього, які припадають на вихідні, є робочими днями й оплачуються як звичайні робочі дні. Дні вибуття у відрядження (прибуття з відрядження), що припадають на вихідні, компенсуються працівникам іншими днями відпочинку. Інші дні відпочинку надають працівникам через один робочий день після повернення з відрядження (якщо працівник і директор не домовляться про інше).

16. Працівник може не виходити на роботу у день вибуття у відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт відправляється до 14:00.

Працівник може не виходити на роботу у день прибуття з відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт прибуває після 11:00.

17. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП України).

18. За необхідності окремим працівникам може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.

19. Протягом робочого часу працівники зобов’язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.

20. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому законодавством, та підлягає компенсації (ст. 72, 107 КЗпП України).

21. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

22. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

VI. Порядок ознайомлення з документами в Департаменті

1. Роботодавець ознайомлює працівників із документами, що стосуються їхніх прав та обов’язків, під підпис.

2. Працівник засвідчує ознайомлення особистим підписом або за допомогою кваліфікованого електронного підпису (КЕП).

3. Електронне ознайомлення передбачає такі дії:

працівник сектору управління персоналом чи служби діловодства надсилає на електронну пошту працівника, визначену трудовим договором, засвідчений КЕП директора електронний документ у форматі PDF.

Працівник ознайомлюється зі змістом документа упродовж робочого дня, часові межі якого визначені у розділі 5 цих Правил, а якщо документ надійшов у позаробочий час – упродовж години з початку наступного робочого дня, засвідчує

ознайомлення проставлянням КЕП, повертає підписаний КЕП файл на електронну пошту, з якої отримав документ.

VII. Порядок повідомлення працівника 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 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.

VIII. 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 секторі управління персоналом Департаменту.