ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів
працівників апарату Одеської
обласної державної адміністрації
від 26 квітня 2018 року

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників апарату Одеської обласної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників апарату Одеської обласної державної адміністрації (далі - Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), інших нормативно-правових актів.

2. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників апарату Одеської обласної державної адміністрації, зокрема заступників голови облдержадміністрації, працівників патронатної служби та працівників, які виконують функції з обслуговування (далі - працівники), режим їх роботи, засади регулювання трудових відносин, умови заохочення працівників за сумлінну працю, відповідальність за порушення трудової дисципліни та запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників.

3. Правила є обов'язковими для всіх працівників.

4. Правила затверджуються та змінюються загальними зборами працівників за поданням керівника апарату обласної державної адміністрації на основі типових правил.

5. Правила доводяться до відома працівників під розпис та розміщуються на веб-сайті обласної державної адміністрації.

6. Трудова дисципліна ґрунтується на засадах чесного і сумлінного виконання працівниками своїх обов'язків, створення необхідних організаційних та економічних умов для високоефективної роботи, свідомого ставлення до неї, застосування методів переконання, виховання та заохочення за сумлінну працю.

ІІ. Порядок прийняття та звільнення працівників апарату обласної державної адміністрації

1. Призначення на посади заступників голови облдержадміністрації та звільнення з таких посад здійснюється у порядку, встановленому Законом України «Про місцеві державні адміністрації» головою облдержадміністрації за погодженням з Кабінетом Міністрів України.

Призначення на посади та звільнення з посад інших працівників

здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України згідно з наказом керівника апарату обласної державної адміністрації за поданням заступників голови обласної державної адміністрації, керівників відповідних структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації.

Днем початку виконання працівником своїх службових обов'язків є день, дата якого зазначена в розпорядженні голови обласної державної адміністрації або в наказі керівника апарату облдержадміністрації.

Останнім робочим днем працівника, який звільняється, є день його звільнення.

2. Не можуть бути призначеними на посаду в обласній державній адміністрації особи, які:

- мають судимість за вчинення умисного злочину, якщо ця судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
- визнані в установленому порядку недієздатними;
- в інших випадках, установлених законодавством України.

3. При призначенні на посаду кандидат подає до управління з питань персоналу апарату обласної державної адміністрації такі документи:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності);
- заповнену особову картку працівника за формою № П-2, затвердженою наказом Держкомстату та Міністерства оборони України від 25 грудня 2009 року № 495/656;
- фотокартку розміром 4 х 6 см;
- документи про освіту, науковий ступінь, вчене звання тощо;
- військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- документи про пільги;
- довідку з попереднього місця роботи про використання відпусток (для осіб, які приймаються на роботу в порядку переведення);
- інші документи, передбачені чинним законодавством України.

4. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від особи, яка приймається на роботу, відомості про її партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

5. При укладенні трудового договору може бути обумовлене випробування з метою перевірки професійного рівня і ділових якостей, відповідності працівника роботі, що йому доручається виконувати. Строк випробування при призначенні на посаду, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців.

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

6. У розпорядженні голови обласної державної адміністрації або в наказі керівника апарату облдержадміністрації про призначення на посаду

зазначаються назва посади відповідно до штатного розпису, на яку приймається працівник, умови оплати праці та строк випробування у разі його встановлення.

Копія розпорядження або наказу про призначення на посаду видається працівнику, ще одна копія зберігається в його особовій справі.

7. При призначенні працівника на посаду чи при переведенні його в установленому порядку на іншу посаду в апараті обласної державної адміністрації управління з питань персоналу апарату обласної державної адміністрації ознайомлює працівника під підпис з цими Правилами та посадовою інструкцією.

Керівник відповідного структурного підрозділу апарату обласної державної адміністрації зобов’язаний визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами та проінструктувати працівника про порядок використання комп'ютерної мережі та засобів зв'язку.

Працівник, який призначений на посаду, допускається до робочого місця після проведення відповідальною особою інструктажу з питань охорони праці та пожежної безпеки.

8. Припинення трудових відносин між обласною державною адміністрацією та працівником може мати місце лише на підставах та у порядку, визначених чинним законодавством України.

9. Працівник зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням обов'язків майно (далі - майно) особі, уповноваженій головою обласної державної адміністрації або керівником апарату облдержадміністрації. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

10. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, що складається у двох примірниках і підписується працівником, який звільняється, уповноваженою особою та начальником управління з питань персоналу апарату обласної державної адміністрації, а також на зворотному боці візується завідувачем сектору інформаційно-комп’ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації, начальником відділу господарського забезпечення апарату облдержадміністрації, начальником управління діловодства та контролю апарату облдержадміністрації, працівником управління з питань персоналу апарату облдержадміністрації, відповідальним за видачу службових посвідчень. Один примірник акта видається працівнику, який звільняється, другий примірник долучається до особової справи цього працівника.

11. У день звільнення управління з питань персоналу апарату обласної державної адміністрації видає працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення та копію розпорядження або наказу про звільнення. Одночасно з працівником проводиться повний розрахунок.

III. Основні обов'язки та права працівників апарату обласної державної адміністрації

1. Основними обов'язками працівників є:

- додержання Конституції та законів України, інших нормативно-

правових актів, Регламенту обласної державної адміністрації, цих Правил;

- сумлінне виконання обов'язків, визначених посадовими інструкціями, своєчасне і точне виконання розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату облдержадміністрації, доручень заступників голови обласної державної адміністрації та керівників відповідних структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації у межах визначених повноважень;

- недопущення дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам людей, держави, негативно вплинути на репутацію обласної державної адміністрації;

- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з чинним законодавством не підлягає розголошенню;

- шанобливе ставлення до громадян, керівників і працівників обласної державної адміністрації, дотримання культури спілкування. Одяг працівників повинен бути офіційно-ділового стилю і не суперечити загальноприйнятим вимогам пристойності;

- уникнення проявів упередженості або прихильності до будь-яких організацій, органів, об'єднань громадян або конкретних осіб;

- постійне вдосконалення організації роботи і підвищення професійної кваліфікації;

- дотримання вимог з охорони праці та пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

- збереження майна апарату обласної державної адміністрації, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей), додержання чистоти в приміщеннях адміністративного будинку;

- своєчасне подання до управління з питань персоналу апарату обласної державної адміністрації відомостей про зміну облікових даних.

2. Працівники мають право:

- користуватися правами та свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, працівників обласної державної адміністрації та інших осіб;

- брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (у межах своїх повноважень);

- на оплату праці залежно від посади, яку він займає, якості виконання своїх обов'язків, досвіду та стажу роботи;

- на здорові, безпечні та належні для високоефективної роботи умови праці;

- на соціальний та правовий захист відповідно до їх статусу;

- захищати свої законні права та інтереси, при потребі в судовому порядку.

3. Конкретні обов'язки та права працівників визначаються у посадових інструкціях.

IV. Основні обов'язки та права обласної державної адміністрації

1. Обласна державна адміністрація зобов'язана:

- неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України про працю;
- створювати для працівників апарату обласної державної адміністрації умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;
- забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення працівників за результатами їх особистої роботи, раціональне витрачання фонду оплати праці, виплачувати заробітну плату в установлені терміни з наданням розрахункових листів відповідно до статті 110 КЗпП України;
- забезпечити здійснення заходів, спрямованих на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці та відпочинку;
- забезпечувати вимоги охорони праці та пожежної безпеки;
- сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників апарату обласної державної адміністрації;
- застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань, створювати необхідні соціально-побутові умови;
- у випадках, передбачених чинним законодавством України, своєчасно надавати пільги і компенсації з урахуванням умов праці, забезпечувати засобами індивідуального захисту;
- забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації працівників відповідно до положень статті 201 КЗпП України;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

2. Обласна державна адміністрація має право:

- вимагати від працівника належного виконання обов’язків відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів, правил охорони праці та пожежної безпеки, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна;
- притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

V. Робочий час і його використання

1. Робочий час - це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до Правил, графіка роботи або умов трудового договору повинен виконувати свої службові обов'язки.

2. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

3. В облдержадміністрації встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

4. Початок робочого часу – 09.00, кінець робочого часу – 18.00, перерва для відпочинку і харчування – з 13.00 до 13.45. Перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

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

6. Облік робочого часу в облдержадміністрації здійснюється у табелі робочого часу.

7. Працівник повідомляє свого безпосереднього керівника про відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

8. У разі недотримання працівником вимог пункту 7 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

9. Вихід працівника за межі адміністративних будівель облдержадміністрації у робочий час з питань, пов’язаних з виконанням функціональних обов’язків, відбувається з відома його безпосереднього керівника.

10. Якщо працівник повертається з відрядження у вихідний день, то йому за його заявою після повернення з відрядження надається інший день відпочинку.

11. У день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження працівник має право не виходити на роботу, попередивши про це безпосереднього керівника.

12. Для виконання невідкладних завдань працівник може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за розпорядженням голови обласної державної адміністрації або наказом керівника апарату облдержадміністрації, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

13. Голова обласної державної адміністрації або керівник апарату облдержадміністрації за потреби може залучати працівників до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється управлінням з питань персоналу апарату обласної державної адміністрації і затверджується головою обласної державної адміністрації або наказом керівника апарату облдержадміністрації. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний працівник, 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 управлінням з питань персоналу апарату обласної державної адміністрації голові обласної державної адміністрації або керівнику апарату облдержадміністрації для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

14. Забороняється залучати до чергування та 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 з інвалідністю, можуть залучатися до чергування та надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення осіб з інвалідністю до чергування та надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

15. Працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів.

Працівникам, які працюють на персональних комп'ютерах, надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці відповідно до статті 8 Закону України «Про відпустки».

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах. У розрахунок часу, що дає право на таку відпустку, зараховуються дні, коли працівник фактично був зайнятий на роботі з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого часу, встановленого цими Правилами.

Перелік посад, за якими надається відпустка за особливий характер праці, та її тривалість зазначається в додатку до цих Правил.

Щорічні відпустки надаються працівникам у порядку та на умовах, визначених законодавством про працю.

16. Черговість надання працівникам щорічної оплачуваної відпустки установлюється головою обласної державної адміністрації стосовно заступників голови облдержадміністрації та керівником апарату облдержадміністрації стосовно інших працівників з урахуванням необхідності забезпечення роботи адміністрації та особистих інтересів працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше ніж 05 січня поточного року, затверджується головою обласної державної адміністрації або керівником апарату облдержадміністрації і доводиться до відома всіх працівників.

17. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надаються працівникам відповідно до закону.

VI. Заохочення за сумлінну працю.

1. За сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, особливі трудові заслуги до працівників застосовуються такі види заохочень:

1) нагородження Почесною грамотою Одеської обласної державної адміністрації;

2) представлення до відзначення урядовими відзнаками (вітальний лист та подяка Прем'єр-міністра України) та нагородження урядовою нагородою (Почесна грамота Кабінету Міністрів України);

3) представлення до відзначення державними нагородами.

2. Заохочення не застосовуються до працівника протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення.

3. Заохочення оголошується розпорядженням голови обласної державної адміністрації, про що робиться запис у трудовій книжці працівника відповідно до правил її ведення.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни (невиконання чи неналежне виконання з вини працівника без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами), до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються в порядку, передбаченому статтями 147 – 152 КЗпП України.

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

4. Стягнення оголошується в розпорядженні голови обласної державної адміністрації, в якому зазначаються мотиви його застосування.

Про стягнення повідомляється працівникові, на якого воно накладене, під розпис.

5. Притягнення до дисциплінарної відповідальності заступників голови облдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2017 року № 1087 «Про затвердження Порядку здійснення дисциплінарного провадження стосовно міністрів та їх заступників, керівників інших центральних органів виконавчої влади та їх заступників, керівників місцевих органів виконавчої влади та їх заступників, на яких не поширюється законодавство про державну службу».

_____

Додаток
до Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників апарату Одеської обласної державної адміністрації

Перелік посад в апараті Одеської обласної державної адміністрації, за якими працівникам надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці

№ з/п	Найменування структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації та посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, календарних днів
1.	**Патронатна служба**	
	Керівник патронатної служби	4
	Радник	4
	Помічник	4
	Відділ прес-служби	
	Начальник відділу	4
	Прес-секретар	4
	Помічник	4
2.	**Група консультантів заступників голови обласної державної адміністрації**	
	Провідний консультант	4
3.	**Секретар керівника**	4
4.	**Управління організаційної роботи**	
	Відділ взаємодії з державними органами та органами місцевого самоврядування	
	Провідний консультант	4
5.	**Управління діловодства та контролю**	
	Відділ контролю та моніторингу документів вищих органів влади	
	Провідний документознавець	4
	Відділ забезпечення документообігу	
	Начальник відділу	4
	Заступник начальника відділу	4
	Провідний документознавець	4
	Документознавець І категорії	4
6.	**Відділ роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації**	
	Провідний документознавець	4
	Документознавець	4
7.	**Відділ господарського забезпечення**	
	Провідний фахівець	4