

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу
Регіонального відділення
Фонду державного майна в
Херсонській області,
Автономній Республіці Крим
та м. Севастополі

11.04.2018 № 1

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Регіонального відділення Фонду державного майна в Херсонській області,
Автономній Республіці Крим та м. Севастополі

1. Загальні положення

1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Регіонального відділення Фонду державного майна в Херсонській області, Автономній Республіці Крим (далі — Регіональне відділення), крім державних службовців, запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) для працівників Регіонального відділення Фонду державного майна в Херсонській області, Автономній Республіці Крим та м. Севастополі мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

3. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і Регіональним відділенням трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

4. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

5. Правила затверджуються зборами трудового колективу Регіонального відділення і є обов'язковими для виконання усіма учасниками трудових відносин.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

1. Укладання трудового договору, переведення на іншу роботу, припинення трудового договору оформляється наказом начальника Регіонального відділення в порядку, передбаченому чинним законодавством України. У цьому наказі зазначається посада та умови оплати праці відповідно до штатного розпису, дата, з якої працівник приступає до виконання трудових обов'язків, а також інші істотні умови трудового договору. Наказ начальника Регіонального відділення оголошується працівнику під розпис.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом начальника Регіонального відділення, 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.

2. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Ніхто не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

3. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

заяву про прийняття на роботу;

паспорт громадянина України;

трудова книжка, оформлену в установленому порядку, крім випадків, коли фізична особа влаштовується на роботу вперше;

військово-обліковий документ (для призовників - посвідчення про приписку до призовної дільниці, для військовозобов'язаних - військовий квиток або тимчасове посвідчення);

документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);

документ, що підтверджує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, окрім осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відповідну відмітку у паспорті громадянина України;

повідомлення про працюючих в Регіональному відділенні близьких осіб.

4. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

5. До початку роботи за укладеним трудовим договором служба управління персоналом Регіонального відділення зобов'язана:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

6. При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи; осіб, обраних на посаду; переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади; осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи; вагітних жінок; одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю; осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців; осіб на тимчасові та сезонні роботи; внутрішньо переміщених осіб. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

7. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини.

8. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі начальник Регіонального відділення має право протягом строку випробування звільнити такого працівника, письмово попередивши його про це за три дні. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржене працівником в порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення.

9. 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. До трудової книжки заносяться відомості про роботу, заохочення та нагороди за успіхи в роботі; відомості про стягнення до неї не заносяться.

10. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

11. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП).

12. Припинення дії трудового договору за ініціативою Регіонального відділення може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

Розірвання трудового договору за ініціативою Регіонального відділення може бути проведено лише за попередньою згодою виборного органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник.

13. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

14. Причина звільнення повинна бути зазначена у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на статтю КЗпП. Днем звільнення вважається останній день роботи.

15. У день звільнення працівникові має бути видана трудова книжка та виплачені всі належні йому суми. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

16. 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 начальником Регіонального відділення особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою Регіонального відділення, головним спеціалістом з питань персоналу та працівником, який звільняється. Один примірник акта видається працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього працівника.

3. Основні обов'язки та права працівників Регіонального відділення

1. Працівники Регіонального відділення зобов'язані:

1) сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, покладені на них трудовим договором; дотримуватися трудової дисципліни та цих Правил, своєчасно і точно виконувати накази, доручення керівництва Регіонального відділення й безпосереднього керівника, видані в межах їх повноважень;

2) своєчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

3) підтримувати чистоту і порядок на своєму робочому місці, в службових та інших приміщеннях, дотримуватися встановленого порядку зберігання документів і матеріальних цінностей;

4) дбайливо ставитися до майна Регіонального відділення, ефективно використовувати персональні комп'ютери, оргтехніку й інше устаткування, економно і раціонально витрачати матеріали, енергію та інші матеріальні ресурси;

5) систематично працювати над підвищенням рівня професійної компетентності;

б) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Регіонального відділення;

7) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Регіонального відділення;

8) невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції Регіонального відділення, начальника Регіонального відділення про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Регіонального відділення;

9) невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції, начальника Регіонального відділення про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Регіонального відділення або іншими особами;

10) невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції, начальника Регіонального відділення про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

11) дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

12) вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомляти про подію керівництво;

13) дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та відвідувачами Регіонального відділення.

2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається посадовою інструкцією, затвердженою начальником Регіонального відділення у встановленому порядку.

3. Працівники Регіонального відділення користуються правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України. Вони мають право на:

1) повагу до особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва Регіонального відділення й інших осіб;

2) укладання, зміну і розірвання трудового договору в порядку і на умовах, передбачених нормами трудового законодавства України;

3) надання роботи, обумовленої трудовим договором;

4) належні, безпечні та здорові умови праці;

5) своєчасну і в повному обсязі оплату праці залежно від займаної посади, кваліфікації, складності праці, якості виконаної роботи;

б) відпочинок, що забезпечується встановленням нормальної тривалості робочого часу, наданням щотижневих вихідних днів, святкових і неробочих днів, оплачуваних відпусток ;

7) соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

8) повну достовірну інформацію про умови праці та вимоги охорони праці на робочому місці;

9) просування по службі з урахуванням кваліфікації і здібностей, сумлінного виконання обов'язків;

10) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

11) ведення колективних переговорів і укладення колективних договорів через своїх представників, а також на інформацію про виконання колективних договорів;

12) оскарження в установленому законом порядку рішень про застосування дисциплінарного стягнення.

4. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

4. Основні обов'язки та права адміністрації Регіонального відділення

1. Адміністрація Регіонального відділення зобов'язана:

1) неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю та правила охорони праці, надавати всі пільги і гарантії, передбачені законодавством;

2) створити здорові та безпечні умови, необхідні для належного виконання працівниками своїх обов'язків;

3) раціонально здійснювати постановку цілей і завдань, забезпечити кожного працівника постійним робочим місцем, що відповідає санітарним нормам, нормам охорони праці і техніки безпеки, а також інформаційними матеріалами, документацією, устаткуванням, засобами зв'язку й іншим допоміжним приладдям, необхідним для вирішення поставлених завдань;

4) контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

5) дотримуватися обумовлених у трудовому договорі умови оплати праці, видавати заробітну плату в установлені законодавством терміни;

6) сприяти працівникам у підвищенні ними своєї кваліфікації, вдосконаленні професійних навичок, проводити професійну підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації працівників;

7) своєчасно реагувати на обґрунтовані скарги і пропозиції працівників, не допускати утиску їх особистих і трудових прав;

8) організувати відповідний облік робочого часу;

9) уважно ставитися до працівників, надавати їм за потреби матеріальну допомогу в установленому порядку.

2. Адміністрація виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за згодою з профспілковим комітетом Регіонального відділення, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

3. Адміністрація Регіонального відділення має право:

1) укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками в порядку і на умовах, передбачених Кодексом законів про працю України та іншими актами трудового законодавства України;

- 2) вести колективні переговори й укласти колективні договори;
- 3) заохочувати працівників за сумлінну ефективну працю;
- 4) вимагати від працівників виконання ними трудових обов'язків і дбайливого ставлення до майна, дотримання цих Правил;
- 5) притягати працівників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку, встановленому Кодексом законів про працю України та іншими актами трудового законодавства України.

5. Робочий час та час відпочинку

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

2. Робочий час в Регіональному відділенні розпочинається щоденно в робочі дні о 8 годині та закінчується щодня, крім п'ятниці, о 17 годині; в п'ятницю робочий час закінчується о 15 годині 45 хвилин.

3. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин (з 12 години до 12 години 45 хвилин).

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

5. Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

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

7. Для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт працівники можуть залучатися до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому законодавством порядку з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) підприємства, установи, організації за письмовим наказом начальника Регіонального відділення. Така робота компенсується відповідно до трудового законодавства.

8. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися 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.

9. 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 його на робочому місці. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника Регіонального відділення щодо причин своєї відсутності.

10. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з Регіональним відділенням, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої

встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

11. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який в термін до 5 січня затверджуються начальником Регіонального відділення за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації і під розпис доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіка ураховуються інтереси служби, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

12. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і начальником Регіонального відділення, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

13. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

6. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

1. Порушення працівником трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання покладених на нього трудових обов'язків спричиняють за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть застосовуватися такі дисциплінарні стягнення:

догана;
звільнення.

2. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

3. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення. При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватися тяжкість здійсненого проступку, обставини, за яких він здійснений, попередня робота і поведінка працівника.

4. До накладення стягнення від порушника трудової дисципліни мають вимагатися письмові пояснення. Якщо він відмовляється надати пояснення з приводу здійсненого проступку, про це складається відповідний акт. Відмова працівника надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

5. Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником Регіонального відділення. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку. Якщо працівник відмовляється від підпису, складається відповідний акт.

6. Якщо впродовж року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то вважається,

що дисциплінарне стягнення до нього не застосовувалося. Крім того, дисциплінарне стягнення може бути зняте з працівника і до завершення одного року, якщо він не допускати нових проступків і проявить себе як сумлінний працівник.

Упродовж терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7. Залежно від тяжкості здійсненого проступку притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності не виключає також залучення його до інших видів відповідальності — матеріальної, адміністративної, кримінальної.

8. Замість накладення дисциплінарного стягнення адміністрація має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення та особливі заслуги до працівників Регіонального відділення застосовуються такі заходи заохочення:

1) представлення до нагородження відомчими заохочувальними відзнаками Фонду державного майна України відповідно до Положення про відомчі заохочувальні відзнаки Фонду державного майна України (Подяка Фонду державного майна України, Грамота Фонду державного майна України, Почесна грамота Фонду державного майна України, нагрудний знак «Знак пошани Фонду державного майна України»);

2) представлення до нагородження урядовими відзнаками та відзначення урядовою нагородою (вітальний лист, подяка, почесна грамота);

3) представлення до відзначення державними нагородами.

2. Заохочення застосовуються за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

3. Заохочення оголошуються в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.