

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового
колективу Головного управління
Держпродспоживслужби
в Дніпропетровській області
протокол № 1
від «27» травня 2022 року

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Головного управління Держпродспоживслужби
в Дніпропетровській області

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) для працівників Головного управління Держпродспоживслужби в Дніпропетровській області (далі – Головне управління) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу Законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

2. Правила визначають функціональні обов'язки працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни.

3. Правила є обов'язковими для всіх працівників Головного управління.

4. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу начальник структурного підрозділу зобов'язаний:

- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під розписку), а також з умовами та оплатою його праці;
- ознайомити його з цими Правилами;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника щодо порядку використання комп'ютерних програм відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 10 вересня 2003 року № 1433 «Про затвердження Порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади» (зі змінами);

- проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил по охороні праці тощо.

5. На кожного працівника, який відпрацював понад п'ять днів, проводиться запис у трудову книжку в порядку, встановленому законодавством.

6. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється згідно з законодавством.

7. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах та у порядку, визначених законодавством.

Працівники Головного управління мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво Головного управління письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу через причини, передбачені частиною першою статті 38 Кодексу Законів про працю України, керівництво Головного управління повинно розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

За домовленістю між працівником і начальником Головного управління трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення у порядку, встановленому ст. 36 п.1 КЗпП України.

Припинення трудового договору оформлюється наказом по Головному управлінню.

Начальник структурного підрозділу при звільненні працівника повинен забезпечити передачу цим працівником відповідних документів та матеріальних цінностей іншій особі, визначеній начальником Головного управління.

8. У день звільнення Головне управління зобов'язане видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним повний розрахунок. Записи про причини звільнення у трудову книжку повинні вноситись у повній відповідності з наказом та законодавством, з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІ. Основні обов'язки працівників

1. Основними обов'язками працівників Головного управління є:

- додержання чинного законодавства при виконанні своїх посадових обов'язків;

- забезпечення ефективної роботи та виконання завдань відповідно до їх компетенції;

- сумлінне виконання покладених на них обов'язків відповідно до посадових інструкцій, своєчасне і точне виконання рішень Держпродспоживслужби України, наказів, розпоряджень і доручень керівництва Головного управління та керівників відповідних структурних підрозділів у межах визначених повноважень;

- ініціатива та творчість у роботі;
- недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина;
- підвищення професійної кваліфікації;
- дотримання вимог по охороні праці, техніці безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами і інструкціями;
- вжиття заходів до негайногого усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків, та негайне повідомлення про це керівництва Головного управління;
- утримання свого робочого місця та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

Працівники Головного управління мають право:

- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва, співробітників Головного управління та інших осіб;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (в 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 високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до їх статусу;
- захищати свої законні права та інтереси у Держпродспоживслужбі України та у судовому порядку.

2. Конкретні обов'язки та права працівників Головного управління визначаються у посадових інструкціях, що затверджуються начальником Головного управління.

III. Основні обов'язки керівництва Головного управління

1. Керівництво Головного управління зобов'язане:

- неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю;
- створювати для працівників Головного управління умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;
- забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення працівників за результатами їх особистої роботи, економне і раціональне витраchanня фонду оплати праці, виплачувати заробітну плату у встановлені терміни ;

- здійснювати заходи, спрямовані на змінення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці і відпочинку;
- забезпечувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки відповідно до законодавства;
- сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників;
- застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань;
- у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку з умовами праці;
- забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації працівників.

У випадках, передбачених законодавством, керівництво Головного управління здійснює свої повноваження разом або за погодженням з Дніпропетровською обласною профспілковою організацією працівників Держпроспоживслужби (далі – Профспілка).

IV. Робочий час і його використання

1. Тривалість робочого часу працівників Головного управління відповідно до законодавства не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Відповідно до діючого режиму роботи у Головному управлінні встановлено такий трудовий розпорядок:

- початок роботи - з 08¹⁵
- перерва на обід - з 12¹⁵ до 12⁴⁵ - протягом тижня
- кінець робочого дня - у понеділок, вівторок, середу та четвер - о 17⁰⁰, в п'ятницю - о 15⁴⁵
- вихідні дні - субота і неділя.

Напередодні свяtkових та неробочих днів тривалість робочого дня скороочується на одну годину.

Для виконання невідкладної та термінової роботи працівників Головного управління може бути залучено до роботи у вихідні, свяtkові та неробочі дні у встановленому законодавством порядку. Робота у вихідні, свяtkові та неробочі дні компенсується відповідно до трудового законодавства (ст. 107 КЗПП).

2. Начальники структурних підрозділів Головного управління зобов'язані організовувати облік присутності і відсутності на роботі працівників протягом робочого дня та реєстрації місцевих відряджень.

Вихід працівників за межі адміністративної будівлі Головного управління у робочий час із службових питань відбувається з дозволу його безпосереднього керівника за умови відповідної реєстрації в журналі обліку робочого часу.

Відсутність працівника на робочому місці більше 3 годин підряд протягом робочого дня без поважної причини є підставою для притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, відкликати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, що не пов'язані з основною діяльністю;
- скликати збори, засідання і наради з громадських справ;
- не дозволяється проведення у робочий час та після його закінчення святкування особистих подій та пам'ятних дат у приміщенні Головного управління.

3. Відповідно до законодавства, за угодою між працівником і керівництвом Головного управління, може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

4. Умови, тривалість і порядок надання відпусток працівникам Головного управління встановлюються згідно з Законом України «Про відпустки» та Кодексом законів про працю України.

Відповідно до Закону України «Про відпустки» працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні, якщо законодавством не передбачено більш тривалої відпустки.

За рішенням начальника Головного управління працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки в порядку, встановленому чинним законодавством. Невикористана відпустка надається працівнику в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

5. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється керівництвом Головного управління, з урахуванням необхідності забезпечення роботи Головного управління і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників Головного управління.

**V. Перебування працівників в Головному управлінні
у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу**

1. Для виконання невідкладних завдань працівника може бути залучено до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом начальника Головного управління, про який повідомляється Профспілка, у тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

2. Начальник Головного управління 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 роботи з персоналом і затверджується начальником Головного управління.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання,

відповідальний працівник, його посада, місце, дата та строк чергування.

4. 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 начальнику Головного управління для внесення в установленах порядку відповідних змін до такого графіка.

5. За роботу в зазначені дні (час) працівникам надається грошова допомога у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця відповідні дні відпочинку за їх заявами.

6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові і 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-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

VI. Порядок доведення до відома працівників нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень із службових питань

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома працівників шляхом відповідного ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення, письмово.

VII. Заохочення за трудові досягнення та успіхи в роботі

1. За сумлінну працю в Головному управлінні, зразкове виконання службових обов'язків та за інші досягнення в роботі передбачаються такі форми матеріального та морального заохочення:

- надбавки, доплати, преміювання;
- оголошення подяки;
- нагородження грамотами;
- нагородження цінними подарунками.

2. Порядок застосування заохочень передбачений статтею 144 Кодексу законів про працю України.

3. За особливі трудові заслуги працівники Головного управління можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

VIII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього посадових обов'язків, тягне

за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень.

2. За порушення трудової дисципліни можуть застосовуватись такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

Стягнення застосовуються у порядку, передбаченому законодавством.

3. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом Головного управління безпосередньо за виявленням проступку, але не менше одного місяця, з дня його виявлення, не враховуючи 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.

4. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво Головного управління повинно зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення.

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

При обранні виду стягнення керівництво повинно враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

5. Наказ про накладення дисциплінарного стягнення з обумовленням мотивів його застосування оголошується працівникам під розписку. Наказ у необхідних випадках доводиться до відома інших працівників Головного управління.

6. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому законодавством.

7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Керівництво Головного управління з своєї ініціативи чи за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення до закінчення одного року за умови, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник.

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

ІХ. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку є підставою для притягнення працівників до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку вирішуються начальником Головного управління, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за згодою з Профспілкою.

**Начальник Головного Управління
Держпродспоживслужби
в Дніпропетровській області**



Василь ПРИХОДЬКО

**Голова Дніпропетровської обласної
професійної спілки працівників
Держпродспоживслужби**



Андрій ГОВТВЯН