



ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО
ГОСПОДАРСТВА, ЕНЕРГЕТИКИ ТА ІНФРАСТРУКТУРИ

НАКАЗ

19 грудня 2016 року

м. Вінниця

№ 79

**Про затвердження Правил внутрішнього трудового
розпорядку для працівників Департаменту**

Відповідно до статті 43 Конституції України, статті 142 Кодексу законів про працю України, розпорядження голови облдержадміністрації від 15 липня 2016 року № 532 та за погодженням з профспілковим комітетом Департаменту, з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової та виконавської дисципліни:

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Департаменту, що додаються.

2. Головному спеціалісту з питань персоналу Білик О.І. ознайомити працівників Департаменту з вищеназваними Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Директор Департаменту

С. ВОЛКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту

від 19.12 2016 року № 79

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Департаменту житлово-комунального господарства, енергетики та інфраструктури облдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Департаменту (крім державних службовців) (далі - Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів.

1.2. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників Департаменту, 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 та виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників.

1.3. Правила є обов'язковими для працівників Департаменту, які не є державними службовцями.

1.4. Правила затверджуються та змінюються наказом директора Департаменту за погодженням з профспілковим комітетом Департаменту.

1.5. Правила доводяться до відома працівників Департаменту під особистий підпис.

1.6. В Департаменті трудова дисципліна ґрунтується на засадах належного і сумлінного виконання працівниками своїх обов'язків, створення необхідних організаційних та економічних умов для високоефективної роботи, свідомого ставлення до неї, застосування методів переконання та заохочення за сумлінну працю.

2. Порядок прийняття, переведення та звільнення працівників

2.1. Призначення на посади та звільнення з посад працівників здійснюються відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Кодексу законів про працю України в порядку, передбаченому вимогами законодавства.

2.3. Призначення на посади та звільнення з посад працівників Департаменту здійснюється наказом директора Департаменту.

Днем початку виконання працівником своїх службових обов'язків є день, дата якого зазначена у наказі директора Департаменту. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.4. При прийнятті на роботу кандидат подає головному спеціалісту з питань персоналу Департаменту:

- а) трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- б) паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- в) заяву про прийняття на роботу;
- г) заповнений особовий листок з обліку кадрів;
- ґ) документи про освіту, науковий ступінь, вчене звання тощо;
- д) військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- ж) документи про пільги;
- з) довідку з попереднього місця роботи про використання відпусток (для осіб, які приймаються на роботу в порядку переведення);
- і) інші документи, передбачені законодавством.

2.5. Не можуть бути призначеними на посаду особи, які:

- а) у разі прийняття на роботу будуть безпосередньо підпорядковані близьким їм особам. Терміни “безпосереднє підпорядкування” і “близька особа” вживаються у значеннях, наведених у Законі України “Про запобігання корупції”;

- б) в інших випадках, передбачених законодавством.

2.6. Забороняється вимагати від особи, яка приймається на роботу, відомості про його партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.7. При прийнятті на роботу може бути обумовлене випробування з метою перевірки професійного рівня і ділових якостей, відповідності працівника займаній посаді та роботі, що йому доручається виконувати.

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, він вважається таким, який витримав випробування.

2.8. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу в Департаменті керівник відповідного структурного підрозділу Департаменту зобов'язаний:

- а) ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під розпис), а також з умовами та оплатою його праці;

- б) визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- в) ознайомити працівника із цими Правилами.

Відповідальні працівники Департаменту з охорони праці та протипожежної охорони зобов'язані: провести вступний інструктаж з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, про що робиться запис у відповідних журналах.

2.9. Припинення трудових відносин між Департаментом та працівником може мати місце на підставах та у порядку, визначених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з причин, передбачених частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України, працівник має бути звільненим у строк, про який він просить.

2.10. Припинення трудових відносин з ініціативи Департаменту з працівниками – членами первинної профспілкової організації Департаменту не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, за виключенням випадків, передбачених законодавством України.

2.11. Керівник структурного підрозділу Департаменту при звільненні працівника повинен забезпечити передачу цим працівником всіх службових документів та матеріальних цінностей іншій особі, визначеній керівником.

2.12. При звільненні працівник зобов'язаний повернути службове посвідчення (у разі наявності).

2.13. У день звільнення головний спеціаліст з питань персоналу Департаменту видає працівнику його трудову книжку з відповідним записом. Також у день звільнення з працівником проводиться повний розрахунок.

3. Основні обов'язки і права працівників

3.1. Основні обов'язки та права працівників Департаменту визначаються посадовими інструкціями.

3.2. Посадові інструкції друкуються у трьох примірниках, один з яких надається персонально працівнику, другий – зберігається у керівника структурного підрозділу, третій – у головного спеціаліста з питань персоналу Департаменту.

4. Основні обов'язки Департаменту

Департамент в особі керівних працівників зобов'язаний:

а) неухильно дотримуватися вимог законодавства України про працю;
б) створювати для працівників Департаменту умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;

в) забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення працівників за результатами їх особистої роботи, раціональне витрачання фонду оплати праці та фонду матеріального заохочення, виплачувати заробітну плату в установлені терміни з наданням розрахункових листів відповідно до статті 110 Кодексу законів про працю України;

г) забезпечувати здійснення заходів, спрямованих на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці та відпочинку;

ґ) забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;

д) сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників Департаменту;

е) застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань, створювати необхідні соціально-побутові умови;

є) у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації з урахуванням умов праці, забезпечувати засобами індивідуального захисту;

ж) у випадках, передбачених законодавством, керівництво Департаменту здійснює свої повноваження разом або за погодженням з профспілковим комітетом.

5. Робочий час і його використання, час відпочинку

5.1. Робочий час - це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку повинен виконувати свої службові обов'язки.

5.2. Для працівників Департаменту встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - суботою і неділею. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених законодавством).

5.3. Департамент працює з понеділка по четвер з 9 до 18 години, в п'ятницю з 9 до 16.45 години перерва на обід - з 13 до 13.45 години. Час початку робочого дня може змінюватися відповідно до наказу директор Департаменту.

Працівник може використовувати перерву на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

5.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

5.5. Керівництво Департаменту за погодженням з профспілковим комітетом Департаменту окремим працівникам може встановлювати гнучкий графік роботи на умовах та в порядку, передбачених законодавством.

5.6. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники можуть залучатися до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні за розпорядженням голови облдержадміністрації. Робота в ці дні компенсується відповідно до статті 72 Кодексу законів про працю України.

5.7. Працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів.

Працівникам надаються також інші види відпусток відповідно до чинного законодавства.

5.8. Черговість надання працівникам щорічної основної і додаткової оплачуваної відпусток встановлюється графіком відпусток, який затверджується в установленому порядку та погоджується з профспілковим комітетом Департаменту. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 01 лютого поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків, а також до державних, професійних свят та ювілейних дат до працівників Департаменту застосовуються різні форми матеріального і морального

заохочення: грошова винагорода (надбавки, доплата, преміювання), нагородження Почесною грамотою Департаменту тощо.

6.2. Заохочення оформлюється наказом директора Департаменту, про що робиться запис у трудовій книжці працівника відповідно до статті 144 Кодексу законів про працю України.

6.3. За особливі трудові заслуги працівники Департаменту можуть бути представленими до державних нагород та присвоєння почесних звань.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення з роботи.

7.2. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, або порушення режиму роботи, тягне за собою повне або часткове позбавлення премій, винагород, що передбачаються положенням про преміювання у порядку і розмірах, передбачених положенням.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівництвом Департаменту безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше 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.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво Департаменту повинно зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. В тому випадку, коли працівник, який порушив трудову дисципліну, відмовляється дати пояснення, про це складається акт.

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

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

Стягнення оголошується наказом директора Департаменту і повідомляється працівникові під розпис.

7.5. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

7.7. Звільнення, як вид дисциплінарного стягнення, застосовується при систематичному невиконанні працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до цієї особи раніше застосовувались заходи дисциплінарного або громадського впливу, а також прогул без поважної причини.

7.8. Керівництво Департаменту може видати наказ про зняття накладеного стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як сумлінний працівник.

7.9. Керівництво Департаменту має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

8. Заключні положення

Трудові спори, що виникають між працівником і керівництвом Департаменту, розглядаються в порядку, передбаченому законодавством.