

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку

Регіональне відділення Фонду державного майна України по Харківській
області
(повна назва підприємства)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Зборами трудового колективу
Регіонального відділення
Фонду державного майна України
по Харківській області

протокол № 1 від « 25 » 05 2021 р.

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) Регіонального відділення Фонду державного майна України по Харківській області (далі - регіональне відділення) розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації та належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією регіонального відділення необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, за необхідності застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Право на державну службу мають громадяни України незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової і національної приналежності, статі, політичних поглядів, релігійних переконань, місця проживання, які одержали відповідну освіту і професійну підготовку та пройшли у встановленому порядку конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

2.2. Прийняття на посади державної служби категорій «Б» та «В» здійснюється на конкурсній основі або за переведенням в порядку визначеному нормативно-правовими актами з питань державної служби.

Прийняття осіб на посади робітників та працівників, які виконують функції з обслуговування, здійснюється відповідно до вимог трудового законодавства.

Стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, а також посад з підвищеним корупційним ризиком проводиться спеціальна перевірка, у тому числі щодо відомостей, поданих особисто у встановлених законодавством випадках та порядку.

Особи, які підпадають під дію Закону України «Про запобігання корупції», при прийнятті на роботу підлягають перевірці відповідно до вимог Закону України «Про очищення влади» та разом з документами, необхідними для її призначення на посаду, подають до відділу управління персоналом в установленому порядку заяву про проведення перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади», про те, що до неї не застосовуються (застосовуються) заборони, передбачені частиною третьою або четвертою статті 1 даного Закону, про згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей щодо неї за встановленою формою, та копії документів, необхідних для такої перевірки, або довідку про проходження перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади».

Неподання вищезазначеної заяви особою є підставою для відмови у її призначенні на посаду, на яку вона претендує.

Встановлення у ході перевірки недостовірності відомостей щодо особи, зазначених у пунктах 1 та/або 2 частини п'ятої статті 5 Закону України «Про очищення влади» є підставою для звільнення особи із займаної посади.

2.3. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- копію паспорта;
- копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номера;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку. Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт;
- копії документів про освіту, в тому числі про повну вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації;
- медичну довідку про стан здоров'я;
- копію військового квитка (для військовозобов'язаних осіб)
- інші документи визначені законодавством для працевлаштування.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

При призначенні на посаду працівник (крім робітників) підписує попередження про ознайомлення з обмеженнями, встановленими Законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», з Загальними правилами етичної поведінки державних службовців, інформацію про працюючих у регіональному відділенні близьких осіб та (для всіх працівників) дозвіл на обробку персональних даних та їх використання.

Забороняється використовувати персональні дані працівників без їх попередньої згоди. У разі зміни персональних даних працівник невідкладно повідомляє про це відділ управління персоналом.

При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, адміністрація регіонального відділення має право вимагати від працівника подання диплома чи іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку.

Забороняється вимагати від працівників при працевлаштуванні документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Працівники регіонального відділення (крім робітників) повинні дотримуватись обмежень, передбачених Законом України «Про запобігання корупції».

2.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник має бути ознайомлений під особистий підпис з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором у разі його наявності, умовами праці, своїми правами та обов'язками, а також пройти інструктаж з охорони праці та протипожежної безпеки.

2.6. Прийняття на роботу оформляється наказом регіонального відділення, що оголошується працівникові під особистий підпис. У наказі має бути зазначено найменування посади (категорія), оплата праці та інші істотні умови трудового договору.

2.7. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше тижневого строку після прийняття на роботу.

2.8. Дію трудового договору може бути припинено тільки з підстав, передбачених чинним законодавством України, а для державних службовців – Законом України «Про державну службу».

2.9. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України, для державних службовців – згідно статті 86 Закону України «Про державну службу».

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію регіонального відділення письмово за два тижні.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково в разі хвороби чи інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення адміністрацією регіонального відділення трудового законодавства, Колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.10. Дію трудового договору за ініціативою начальника регіонального відділення може бути припинено з підстав, передбачених статтями 36, 40 та 41 Кодексу законів про працю України, для державних службовців – згідно статті 87 Закону України «Про державну службу».

2.11. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1-3, 5-8 статті 36 КЗпП України, для державних службовців – за статтями 43, 84, 85, 88 Закону України «Про державну службу» або у разі досягнення державним службовцем 65-річного віку, якщо інше не передбачено законом, чи у разі застосування заборони, передбаченої Законом України «Про очищення влади».

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом начальника регіонального відділення, з яким працівник ознайомлюється під особистий підпис.

2.13. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та здійснюються інші дії, передбачені чинним законодавством.

3. Основні обов'язки працівників

Працівники регіонального відділення зобов'язані:

3.1. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

3.2. Підвищувати продуктивність праці;

3.3. Не допускати упущень в роботі, поліпшувати її якість;

3.4. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці та протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

3.5. Вживати заходи до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну діяльність і негайно повідомити про те, що трапилося адміністрації;

3.6. Утримувати своє робоче місце та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти у відділі і на території регіонального відділення;

3.7. Дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

3.8. Берегти майно регіонального відділення, ефективно використовувати обладнання, дбайливо ставитися до предметів, що видаються в користування працівникам, економно і раціонально витратити матеріальні ресурси;

3.9. Вести себе гідно, дотримуватися етичної поведінки.

Коло обов'язків, які покладаються на кожного працівника за своєю посадою, визначається Державним класифікатором професій, а також посадовими інструкціями і положеннями про структурні підрозділи регіонального відділення, затвердженими в установленому порядку.

4. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація регіонального відділення зобов'язана:

4.1. Правильно організувати роботу працівників, щоб кожен працював за своєю посадою та кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан обладнання, а також запаси матеріалів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи;

4.2. Створювати умови для зростання продуктивності праці; здійснювати заходи щодо підвищення ефективності діяльності регіонального відділення, якості виконуваної роботи, сприяти поліпшенню організації і підвищенню ділової культури;

4.3. Своєчасно доводити до структурних підрозділів завдання та доручення, забезпечувати їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів;

4.4. Забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах особистої праці та в загальних підсумках роботи шляхом їх преміювання та

встановлення додаткових стимулюючих виплат, економне і раціональне витрачання фонду заробітної плати, забезпечити правильне застосування діючих умов оплати і нормування праці; видавати заробітну плату в установлені строки;

4.5. Забезпечувати дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську роботу, спрямовану на її зміцнення, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу;

4.6. Неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.);

4.7. Вживати необхідні заходи щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

4.8. Постійно контролювати знання і дотримання працівниками всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, гігієни праці, протипожежної охорони;

4.9. Створювати умови в трудовому колективі для всебічного підвищення продуктивності, ефективності та поліпшення якості виконуваної роботи, раціонального використання робочого часу, матеріалів, електроенергії, інших ресурсів, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, забезпечувати поширення досвіду та цінних ініціатив працівників;

4.10. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням в навчальних закладах;

4.11. Створювати трудовому колективі необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти їм про вжиті заходи; уважно ставитися до потреб і запитів працівників;

4.12. Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням з профспілковим комітетом регіонального відділення, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

У разі необхідності адміністрація має право застосувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни відповідно до вимог чинного законодавства.

5. Просування працівників по службі

5.1. Просування по службі працівників регіонального відділення здійснюється шляхом зайняття більш високої посади на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено законами України та Кабінетом Міністрів України.

5.2. Працівник має право брати участь у конкурсі на зайняття вакантної посади державної служби.

6. Робочий час і час відпочинку

6.1. Згідно статті 50 КЗпП України та постанови Кабінету Міністрів України від 10.12.1993 № 1010, для працівників регіонального відділення встановлено 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя).

6.2. Регіональне відділення розміщене за адресою: 61057, м. Харків, майдан Театральний, 1.

6.3. Для працівників регіонального відділення встановлено наступний режим роботи:

Початок робочого дня о 9-00;

Закінчення робочого дня о 18-00, у п'ятницю – 16.45;

Обідня перерва – 45 хвилин (з 13-00 до 13-45).

На період встановленого на території України карантину для запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, для працівників регіонального відділення встановлено наступний режим роботи:

Початок робочого дня о 8-00;

Закінчення робочого дня о 17-00, у п'ятницю – 15-45;

Обідня перерва – 45 хвилин (з 12-00 до 12-45).

Напередодні святкових і неробочих днів (стаття 53 КЗпП України) тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину.

Начальник регіонального відділення у разі застосування рекомендації Кабінету Міністрів України щодо створення сприятливих умов для використання святкових та неробочих днів, а також раціонального використання робочого часу видає наказ про перенесення вихідних та робочих днів в регіональному відділенні, погоджений з виборним органом первинної профспілкової організації (у разі існування профспілкової організації).

6.4. Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін, на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину у віці до 14 років або дитину-інваліда, у т.ч. який знаходиться на її піклуванні, або здійснює догляд за хворим членом родини у відповідності до медичного висновку, може встановлюватися неповний робочий час із зазначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплата праці пропорційно відпрацьованому часу (стаття 56 КЗпП України).

6.5. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України (стаття 71 КЗпП України). Така робота може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Для працівників, для яких дні вибуття у відрядження (прибуття з відрядження) припадають на вихідні, надається компенсація шляхом надання днів відпочинку у робочі дні наступного тижня.

6.6. У кожному відділі регіонального відділення ведеться щоденний облік робочого часу його працівників, який погоджується відділом управління персоналом та узагальнюється відділом фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку.

6.7. Працівникам підприємства надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком відпусток, який в термін до 10 січня затверджується начальником регіонального відділення за погодженням з профспілковим комітетом і під особистий підпис доводиться до відома працівників.

Графік відпусток є обов'язковим для сторін трудового договору.

Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством, і за згодою сторін.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і начальником регіонального відділення.

Про початок відпустки відділ управління персоналом повідомляє працівників письмово не пізніше як за два тижні.

На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.8. За рішенням начальника регіонального відділення працівників може бути відкликано за їх згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

6.9. За сімейними обставинами працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік (стаття 26 Закону України «Про відпустки»).

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, забезпечення виконання завдань з приватизації державного майна, управління державною власністю, корпоративними правами держави, підвищення професійного рівня до працівників регіонального відділення застосовуються такі види заохочень:

- Подяка Фонду державного майна України;
- Грамота Фонду державного майна України;
- Почесна грамота Фонду державного майна України;
- Нагрудний знак «Знак пошани Фонду державного майна України».

Подякою Фонду нагороджуються працівники Регіонального відділення, які відпрацювали не менш як 1 рік.

Грамотою Фонду нагороджуються працівники Регіонального відділення, які відпрацювали не менш як 2 роки та вже були нагороджені Подякою Фонду.

Почесною грамотою Фонду нагороджуються працівники Регіонального відділення, які відпрацювали не менш як 3 роки та вже були нагороджені Подякою Фонду та Грамотою Фонду.

Знаком пошани Фонду нагороджуються працівники Регіонального відділення, які відпрацювали не менш як 5 років та вже були нагороджені Подякою Фонду, Грамотою Фонду, Почесною грамотою Фонду.

Повторно Нагрудним знаком «Знак пошани Фонду державного майна України» та Почесною грамотою Фонду державного майна України працівники не нагороджуються.

Висунення кандидатур, які представляються до нагороди відзнаками, здійснюється гласно у трудовому колективі, де працює особа, і оформлюється відповідним поданням.

8. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

8.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі:

- за невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього службових обов'язків, визначених положенням про відділ, посадовою інструкцією, Колективним договором та цими Правилами;
- за прогул (у т.ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- за появу на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- за розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- за вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна регіонального відділення;
- за перевищення службових повноважень.

Особи, на яких поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції» також несуть відповідальність за скоєння корупційних діянь та порушення спеціальних обмежень, встановлених для осіб, уповноважених на виконання функцій держави, а державні службовці також за порушення Загальних правил етичної поведінки.

Дисциплінарними проступками державних службовців є:

- 1) порушення Присяги державного службовця;
- 2) порушення правил етичної поведінки державних службовців;
- 3) вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;
- 4) дії, що шкодять авторитету державної служби;
- 5) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;
- 6) недотримання правил внутрішнього службового розпорядку;
- 7) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу кримінального або адміністративного правопорушення;
- 8) невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;
- 9) використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;
- 10) подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а

також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби;

11) неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;

12) прогул державного службовця (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

13) поява державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

14) прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу кримінального або адміністративного правопорушення;

15) прийняття державним службовцем рішення, що суперечить закону або висновкам щодо застосування відповідної норми права, викладеним у постановках Верховного Суду, щодо якого судом винесено окрему ухвалу.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі заходи стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

До державних службовців можуть бути застосовані дисциплінарні стягнення відповідно до статті 66 Закону України «Про державну службу».

До застосування дисциплінарного стягнення начальник регіонального відділення має право зажадати від працівника письмового пояснення. Відмова працівника в наданні пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника з роботи у зв'язку з тимчасовою недієздатністю чи перебуванням ним у відпустці (стаття 148 КЗпП України).

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

Державний службовець не може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності, якщо минуло шість місяців з дня, коли керівник державної служби дізнався або мав дізнатися про вчинення дисциплінарного проступку, не враховуючи час тимчасової непрацездатності державного службовця чи перебування його у відпустці, або якщо минув один рік після його вчинення або постановлення відповідної окремої ухвали суду

Стягнення оголошується наказом і про нього повідомляють працівникові під особистий підпис протягом 3-х днів. Адміністрація за своєю ініціативою чи за клопотанням трудового колективу може видати наказ про скасування стягнення не чекаючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та проявив себе як гарний, сумлінний працівник. У разі сумлінного виконання службових обов'язків працівником, до якого було застосоване дисциплінарне стягнення, стягнення може бути знято адміністрацією, але не раніше 2 місяців з дня його застосування.

Скасування дисциплінарного стягнення для державних службовців проводиться відповідно до статті 79 Закону України «Про державну службу».

Якщо на протязі року з дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення види заохочення, вказані в дійсних Правилах, до працівника не застосовуються.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник начальника
юридичного відділу



Наїля МАМЕДОВА

Начальник відділу
управління персоналом



Євген ТАРАНЕНКО