

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальні збори працівників  
Старобільської районної  
державної адміністрації  
25 жовтня 2021 р.

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку Старобільської районної**  
**державної адміністрації Луганської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Старобільської районної державної адміністрації Луганської області та її структурних підрозділів (надалі за текстом – **Правила**) розроблено відповідно до ст. 57 Кодексу законів про працю України та чинного законодавства України з метою визначення часу початку і закінчення щоденної роботи **працівників райдержадміністрації, які не є державними службовцями** (далі – **Працівників**), забезпечення чіткої організації праці, належних, організаційних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією Старобільської районної державної адміністрації Луганської області та її структурних підрозділів (надалі за текстом - **Роботодавцем**) необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за сумлінну працю.

1.3 До працівників, які порушують трудову дисципліну, за необхідності застосовуються дисциплінарні стягнення та заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання Роботодавцем та працівниками райдержадміністрації.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються Роботодавцем за погодженням з трудовим колективом відповідно до його повноважень

1.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводять до відома всіх працівників районної державної адміністрації та структурних підрозділів під розпис.

**2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників**

2.1. Прийняття на роботу працівників Старобільської районної державної адміністрації Луганської області та її структурних підрозділів, здійснюється на загальних підставах, визначених чинним законодавством України.

2.2. При укладенні трудового договору Работодавець має право вимагати від особи, яка поступає на роботу: трудову книжку; якщо особа військовозобов'язана - військовий квиток; паспорт, а у випадках, передбачених чинним законодавством інші документи.

2.3. Укладення трудового договору оформляється відповідним розпорядчим актом (розпорядженням голови райдержадміністрації, наказом керівника апарату або керівника структурного підрозділу), з яким працівник ознайомлюється під розпис. В розпорядчому акті (розпорядженні голови райдержадміністрації, наказі керівника апарату або керівника структурного підрозділу) має бути зазначено назву посади (професії), ранг, категорію, умови праці.

2.4. При прийнятті на роботу, переведенні на іншу роботу Работодавець зобов'язаний роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розпис про умови праці, ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, функціональними обов'язками, визначити працівникові робоче місце, провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.5. На працівників Старобільської районної державної адміністрації Луганської області та її структурних підрозділів ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.6. Переведення працівника на іншу роботу оформляється відповідним розпорядчим актом (розпорядженням голови райдержадміністрації, наказом керівника апарату або керівника структурного підрозділу), який оголошується працівникові під розпис.

2.7. Дію трудового договору може бути припинено тільки з підстав, передбачених чинним законодавством України.

2.8. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Работодавця 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 його функціональних обов'язків, а також у випадку порушення Работодавцем трудового законодавства, Колективного договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.9. Дію трудового договору з ініціативи Работодавця може бути припинено з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

2.10. Дію трудового договору може бути припинено також з підстав, передбачених статтями 36 КЗпП України.

2.11. Припинення трудового договору оформляється розпорядчим актом (розпорядженням голови райдержадміністрації, наказом керівника апарату або керівника структурного підрозділу), який оголошується працівникові під розпис.

2.12. Трудова книжка видається працівникові у день звільнення.

### **3. Основні обов'язки працівників**

Основними обов'язками працівників Старобільської районної державної адміністрації Луганської області та її структурних підрозділів є:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці і підвищення професійної кваліфікації;
- повністю дотримуватись правил техніки безпеки, охорони праці і протипожежної безпеки;
- тримати в чистоті і порядку своє робоче місце, а також дотримуватись чистоти в приміщеннях та на території Адміністрації;
- своєчасно і якісно виконувати розпорядження Роботодавця.

### **4. Основні обов'язки Роботодавця**

Роботодавець зобов'язаний:

- належним чином організувати роботу працівників;
- затвердити посадову інструкцію на кожну посаду за штатним розписом;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю;
- постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог по техніці безпеки, виробничій санітарії і гігієни праці, протипожежній безпеці, трудової і виконавської дисципліни;
- видавати заробітну плату;
- організувати облік робочого часу працівників;
- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи на виробництві з навчанням в учбових закладах.

У відповідних випадках Роботодавець здійснює свої обов'язки разом або за погодженням з профспілковим комітетом.

### **5. Робочий час**

4.1. Відповідно до статей 52, 67 КЗпП України для працівників встановлений п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, а саме – субота, неділя.

4.2. Відповідно до статті 50 КЗпП України тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.3. Режим роботи райдержадміністрації встановлюється в межах балансу робочого часу на рік, виходячи з 40-годинного робочого тижня, а саме:

початок робочого дня о 8 годині 00 хвилин

перерва для відпочинку та харчування - 48 хвилин (з 12 години 00 хвилин до 12 години 48 хвилин.

закінчення робочого дня:

- з понеділка по четвер о 17 годині 00 хвилин;
- у п'ятницю о 16 годині.

Напередодні святкових і неробочих днів (ст.ст. 53, 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників райдержадміністрації скорочується на 1 годину.

4.4 Робота у вихідні дні забороняється (ст.71 КЗпП України). Для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, відповідним розпорядчим актом (розпорядженням голови райдержадміністрації, наказом керівника апарату або керівника структурного підрозділу), можливе залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до трудового законодавства (ст. 72 КЗпП України).

4.5. Перебування працівників райдержадміністрації із службових питань у робочий час за межами приміщення райдержадміністрації погоджується з керівником апарату та керівниками відповідних відділів райдержадміністрації.

4.6. Перебування працівників самостійних відділів райдержадміністрації із службових питань у робочий час за межами розташування відділів погоджується з керівниками відповідних відділів.

4.7. Залишення працівником робочого місця без дозволу відповідного керівника або керівника апарату не допускається.

4.8. Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день, про що складається акт про появу на роботі в нетверезому стані у довільній формі, який підписується кількома свідками. Після складення такого акту особа направляється з уповноваженим представником адміністрації, який зобов'язаний засвідчити особу працівника, до медичного закладу для проведення огляду на стан сп'яніння з письмовим зверненням адміністрації, але не пізніше 2 годин з моменту встановлення підстав для проведення такого огляду.

4.9 Забороняється в робочий час відривати працівника і службовців від їх безпосередньої роботи, викликати або змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи здійснювати різного роду заходи, не пов'язані з діяльністю Роботодавця.

## **5. Порядок надання відпусток**

5.1. Працівникам райдержадміністрації надаються щорічні основні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та колективного договору. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється Роботодавцем за погодженням з трудовим колективом на початку нового робочого року і доводиться до відома всіх працівників під розпис.

5.2. Порядок надання відпусток працівникам райдержадміністрації регламентується КЗпП України, законами України «Про відпустки».

5.3 Контроль за дотриманням графіка відпусток та оформлення документів, пов'язаних з відпустками, здійснює відділ управління персоналом райдержадміністрації згідно з функціональними обов'язками.

## **6. Заохочення за успіхи в роботі**

6.1. За зразкове виконання посадових або функціональних обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників можуть застосовуватися такі види заохочень:

- нагородження грамотою;
- оголошення подяки;
- заохочення у формі грошової премії;

6.2. Роботодавець видає розпорядчий акт (розпорядження голови райдержадміністрації, наказ керівника апарату або керівника структурного підрозділу) про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

6.3. За особливі трудові досягнення Роботодавець разом з Уповноваженим трудовим колективом може подавати клопотання щодо представлення працівника до державних нагород (нагородження орденами, медалями, нагрудними знаками і до присвоєння почесних звань, а також і звання кращого працівника за даною професією).

## **7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни**

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, в тому числі:

- за невиконання або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;
- 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 установи;
- за перевищення службових повноважень.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один із заходів дисциплінарного стягнення відповідно чинного законодавства: а) догана; б) звільнення.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець має право вимагати від працівника письмового пояснення. Відмова працівника в наданні пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Стягнення оголошується розпорядчим актом (розпорядженням голови райдержадміністрації, наказом керівника апарату або керівника структурного підрозділу) і про нього працівникові повідомляється під розпис.

7.5. Стягнення застосовується Роботодавцем 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.

7.6. При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватись тяжкість вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок і попередня робота та поведінка працівника.

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

7.8. Якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

7.10. Відомості про застосування до працівника дисциплінарного стягнення або застосування заходу дисциплінарного впливу не заносяться до трудових книжок працівників.

Голова

Старобільської райдержадміністрації \_\_\_\_\_ Віталій КОНОНОВ

Уповноважена трудовим колективом

Старобільської райдержадміністрації \_\_\_\_\_ Олена ВІРЮТІНА