

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому

_____ **В. Попадюк**

« 02 » серпня 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Директор департаменту
фінансів облдержадміністрації**

_____ **І. Мацькевич**

наказ департаменту фінансів

« 02 » серпня 2017 р. №87

ПРАВИЛА

внутрішнього службового та трудового розпорядку департаменту фінансів Івано-Франківської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) департаменту фінансів Івано-Франківської облдержадміністрації (далі - Департамент) розроблено відповідно до законодавства України з метою зміцнення трудової дисципліни раціонального використання робочого часу, забезпечення високої якості та чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності і ефективності.

1.2. Правила поширюються та є обов'язковими для всіх працівників департаменту незалежно від порядку призначення їх на посаду та доводяться до відома всіх працівників, що в ньому працюють під особистий підпис. Недодержання або порушення цих правил тягне за собою передбачену законодавством відповідальність.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються Адміністрацією (директором департаменту) в межах наданих їй повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами – спільно або за узгодженням із профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Працівниками департаменту є державні службовці та працівники, які виконують функції з обслуговування. Службовцями департаменту є державні службовці і до них застосовуються норми Закону України «Про державну службу».

2.2. Державні службовці призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку та спосіб, що встановлений Законом України «Про державну службу» та Кодексу законів про працю України, а інші працівники – відповідно до КзпП України.

2.3. Прийняття на роботу працівників (укладення трудового договору) оформляється наказом директора департаменту який оголошується працівнику

під розписку. В наказі зазначається найменування посади згідно із штатним розписом та відомості про оплату праці.

При прийнятті на роботу директор департаменту, або за його дорученням інша особа, знайомить працівника з:

- посадовими обов'язками, умовами праці, розміром її оплати та правами наданими працівнику;
- діючими загальнообов'язковими нормами з техніки безпеки, охорони праці та протипожежної охорони.

2.4. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставі та в порядку, встановленому законодавством України.

3. Загальні правила етичної поведінки в департаменті

3.1. Працівники департаменту повинні дотримуватись вимог загальних правил етичної поведінки.

3.2. Працівники у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3.3. Працівники повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

3.4. Працівники під час виконання своїх обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

Одяг працівника департаменту повинен бути охайним і не суперечити загальноприйнятим вимогам пристойності.

3.5. Працівники департаменту мають право:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників та співробітників;
- на оплату праці не нижчу ніж визначена законом і відповідно до посади, яку вони обіймають;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання посадових обов'язків, на участь у конкурсах на заміщення вакантних посад;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний та правовий захист;
- на захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

4. Робочий час, час відпочинку та їх використання

4.1. Робочий час – це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до Правил внутрішнього розпорядку, графіка роботи та умов трудового договору повинен виконувати свої службові обов'язки.

4.2. Для працівників департаменту встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя. Тривалість робочого часу працівників департаменту становить 40 (сорок) годин на тиждень.

У випадках, передбачених статтею 56 КЗпП України, наказом директора департаменту працівнику за його заявою встановлюється неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ним часу.

4.3. Для працівників департаменту встановлюється такий режим роботи:

- початок робочого дня о 8 год. 00 хв.;
- перерва для відпочинку та харчування з 12 год. 00 хв. до 13 год. 00 хв.;

- закінчення робочого дня:

з понеділка по четвер о 17 год. 15 хв.;

у п'ятницю - о 16. год. 00 хв.

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

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. (стаття 53 КЗпП України).

4.4. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники департаменту зобов'язані, за наказом директора департаменту, з'явитися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота в які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

4.5. Працівникам забороняється відволікати один одного від виконання посадових обов'язків.

4.6. Організація обліку приходу на роботу і використання робочого часу покладається на керівників підрозділів. Облік робочого часу у департаменті здійснюється у відповідному таблиці робочого часу, що ведеться відділом до повноважень якого входить вирішення кадрових питань.

4.7. Вихід працівника за межі адміністративної будівлі у робочий час із службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

4.8. У випадку несвоєчасної явки на роботу або дострокового залишення свого робочого місця від винної особи одержуються письмові пояснення та до неї можуть бути застосовані передбачені законодавством заходи дисциплінарного характеру.

4.9. Працівникам надаються щорічні основні та додаткові відпустки із збереженням на їх період місця роботи і заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

Черговість надання відпусток визначається графіком який складається відділом, до повноважень якого входить вирішення кадрових питань, за поданням керівників структурних підрозділів. Графік затверджується директором департаменту та погоджується з головою профспілкової організації не пізніше ніж 5 січня поточного року.

Графік доводиться до відома всіх працівників під особистий підпис.

За рішенням директора департаменту державні службовці можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, що залишилася, надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

4.10. Для прийому відвідувачів з службових та особистих питань у департаменті затверджується графік особистого прийому громадян директором департаменту та його заступниками.

5. Порядок повідомлення працівником про свою відсутність

5.1. Про тимчасову відсутність на робочому місці у зв'язку зі службовою необхідністю працівник департаменту повідомляє свого безпосереднього керівника, а керівники структурних підрозділів департаменту – директора Департаменту.

Про відсутність на робочому місці працівника департаменту у зв'язку з хворобою, працівник повинен повідомити про це свого безпосереднього керівника, а той в свою чергу – відділ, до повноважень якого входить вирішення кадрових питань.

Повідомлення відбувається шляхом: або письмового повідомлення, або засобами телефонного чи електронного зв'язку, іншим доступним способом.

5.2. У разі недотримання працівником вимог п. 5.1. цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

5.3. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника департаменту щодо причин своєї відсутності. До такого працівника можуть бути застосовані заходи дисциплінарного впливу, відповідно до законодавства України.

6. Перебування працівників департаменту на робочому місці у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

6.1. Для виконання невідкладних завдань працівник може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом керівника департаменту, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного працівника не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

6.2. Керівник департаменту за потреби може залучати працівників Департаменту до чергування під час обідньої перерви, після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування працівника після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відділом управління персоналом і затверджується керівником департаменту за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації.

У разі чергування працівника під час обідньої перерви йому надається зручний час для обіду протягом дня чергування.

6.3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний працівник, його посада, місце, дата та строк чергування.

6.4. 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 відділом управління персоналом керівнику департаменту для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

6.5. У разі залучення працівника до роботи понад установлену тривалість робочого дня у департаменті запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (час) працівнику надається протягом місяця відповідні дні відпочинку за заявами працівників.

6.6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та 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.

7. Порядок доведення до відома працівника нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

7.1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома працівників шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення, відповідно до Інструкції з діловодства департаменту.

Підтвердженням слугує підпис працівника (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або

відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

8. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

8.1. Керівник департаменту зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку керівником департаменту покладені відповідні функції.

8.2. Працівники департаменту повинні дотримуватись правил техніки безпеки на робочому місці, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

8.3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками департаменту, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

8.4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в департаменті відповідає керівник та визначена ним відповідальна особа, на яку, відповідним наказом покладено такий обов'язок.

9. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна працівниками департаменту

9.1. Працівник департаменту зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно, відповідно до вимог чинного законодавства України.

9.2. справи передаються уповноваженій керівником особі, а та зобов'язана прийняти справи.

Факт передачі справ засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою департаменту, керівником служби управління персоналом та працівником, який звільняється.

Один примірник акта видається працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього працівника.

10. Прикінцеві положення

10.1. Недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

10.2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються керівником департаменту, а у випадках,

передбачених чинним законодавством України – спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації.
