|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  зборами трудового колективу  управління спорту та  молодіжної політики  облдержадміністрації  від «05» січня 2022 р. |

**Правила внутрішнього трудового розпорядку**

**управління спорту та молодіжної політики**

**Івано-Франківської облдержадміністрації**

**І. Загальні положення**

1.1. Відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Закону України "Про державну службу" всім громадянам України гарантують право на працю, тобто на одержання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державного мінімального розміру, включаючи право на вільний вибір професії, роду занять і роботи, держава створює умови для ефективності зайнятості населення, сприяє працевлаштуванню, підготовці і підвищенню кваліфікації, а в необхідних випадках забезпечує перепідготовку вивільнених осіб.

Обов'язок і права кожного громадянина України - сумлінна праця по обраній ним професії, спеціальності, посаді, дотримання трудової дисципліни.

Трудова дисципліна забезпечується створенням організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку приймаються з метою сприяння виховання у працівників сумлінного ставлення до праці, подальшого зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, своєчасного і якісного виконання поставлених завдань.

1.3. Ці Правила поширюються на всіх працівників управління спорту та молодіжної політики облдержадміністрації.

**II. Порядок прийняття і звільнення працівників**

2.1. Прийняття на державну службу здійснюється відповідно до Закону України "Про державну службу" на конкурсній основі, або за іншою процедурою, передбаченою Кабінетом Міністрів України.

2.2. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний подати:

особову картку (форма П-2ДС) з відповідними додатками та фотокарткою розміром 4x6 сантиметрів; копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації;

2.3. Відповідно до статті 13 Закону України "Про державну службу" відомості про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан особи, що претендує на заняття посади державного службовця і членів його сім'ї;

2.4. Підписані претендентом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також документ про ознайомлення із Загальними правилами поведінки державного службовця;

2.5. Направлення на роботу (для магістрів державного управління і випускників вищих навчальних закладів);

2.6. Заяву про участь у конкурсі (для осіб, які призначаються на конкурсній основі);

заяву щодо призначення на відповідну посаду;

- Присягу державного службовця, скріплену підписом державного службовця (для осіб, уперше прийнятих на державну службу),

- копії документів про надані пільги;

- копію паспорта;

- копію військового квитка (для військовозобов'язаних);

- трудову книжку оформлену в установленому порядку або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування.

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

- визнані у встановленому порядку недієздатними;

- мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади;

- у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками;

- в інших випадках, встановлених законами України.

При прийомі на роботу забороняється вимагати від осіб відомості про їх партійну та національну приналежність, релігійні переконання, походження і документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.8. При поступленні працівника на роботу начальник управління спорту та молодіжної політики облдержадміністрації зобов’язаний:

2.9. Прийом на роботу оформити наказом, з яким ознайомити працівника під розпис.

2.10. Ознайомити працівника з роботою, що йому доручається, умовами і розміром оплати праці, посадовою інструкцією, Законом України "Про запобігання корупції", текстом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також із Загальними правилами поведінки державного службовця;

2.11. Ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- провести інструктаж по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці,  
протипожежній безпеці;

- вести на всіх працівників трудові книжки в передбаченому законом порядку.

2.12. При звільненні працівників начальник управління спорту спорту та молодіжної політики облдержадміністрації зобов'язаний:

- розривати трудові договори лише в передбаченому законодавством України випадку і порядку;

- видавати в день звільнення працівника трудову книжку з внесеними в неї записами про звільнення і провести з ним повний розрахунок;

2.13. При розірванні трудового договору з ініціативи начальника управління працівнику в день звільнення вручається під розпис копія наказу про звільнення. Днем звільнення вважається останній день роботи.

**III. Основні обов'язки працівників**

3.1. Основними обов'язками державних службовців є:

- додержання Конституції України та інших актів законодавства України;

забезпечення ефективної роботи та виконання завдань державних органів відповідно до їх компетенції;

- недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина;

- безпосереднє виконання покладених на них службових обов'язків, своєчасне і точне виконання рішень державних органів чи посадових осіб, розпоряджень і вказівок своїх керівників;

- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню…

3.2. Постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;

3.3. Сумлінне виконання своїх службових обов'язків, ініціатива і творчість в роботі;

3.4. Державний службовець повинен діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, державний службовець зобов'язаний невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні - повідомити вищу за посадою особу.

3.5. Дотримуватись вимог по охороні праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;

3.6. Вживати заходів по усуненню причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі, і терміново повідомити про це роботодавця, утримувати своє робоче місце, в чистоті та справному стані, а також дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів; ефективно використовувати техніку та інше офісне обладнання, бережно відноситись до нього, економно та раціонально використовувати витратні матеріали, електричну енергію та інші матеріальні ресурси;

3.7. Шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;

3.8. Не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

3.9. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник по своїй спеціальності, кваліфікації, визначається Законом України "Про державну службу", "Загальними правилами поведінки державних службовців", положенням про управління спорту та молодіжної політики облдержадміністрації, положенням про структурний підрозділ управління спорту та молодіжної політики облдержадміністрації, посадовою інструкцією, затвердженою в установленому порядку, річними, квартальними, місячними планами роботи управління спорту та молодіжної політики облдержадміністрації, річними планами роботи з кадрами в управлінні спорту та молодіжної політики облдержадміністрації, наказами, дорученнями, вказівками безпосередніх керівників.

**ІV. Основні обов’язки керівних працівників управління спорту**

**та молодіжної політики** **облдержадміністрації**

4.1. Керівні працівники управління спорту та молодіжної політики облдержадміністрації зобов'язані:

- правильно організувати працю працівників, щоб кожен працівник по своїй спеціальності та кваліфікації, мав закріплене за собою робоче місце, своєчасно був ознайомлений з встановленим завданням і забезпечений роботою на протязі всього робочого дня.

- забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан техніки та іншого офісного обладнання, а також нормативні запаси витратних матеріалів необхідних для безперебійної і ритмічної роботи;

- створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження нових досягнень науки, техніки, здійснювати заходи по підвищенню ефективності виробництва, якості роботи, покращенню організації та підвищенню культури виробництва;

- організувати вивчення розповсюдження та впровадження передових прийомів та методів праці;

- виплачувати заробітну плату в установленні терміни;

- забезпечувати дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську та виховну роботу;

- дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці;

4.2. Приймати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворювань робітників та службовців. У випадках, передбачених законодавством, своєчасно надати пільги у зв'язку з шкідливими умовами праці;

4.3. Постійно контролювати знання та дотримання працівниками інструкцій по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці та протипожежній охороні;

4.4. Своєчасно розглядати та впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції; забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників; уважно ставитись до потреб працівників, забезпечувати покращення їх життєвих та культурно-побутових умов, надавати допомогу в кооперативному та індивідуальному житловому будівництві, організувати облік (контрольний список) працівників, які потребують покращення житлових умов, відповідно діючого законодавства та забезпечувати широку гласність при вирішенні цих питань.

**V. Робочий час та його використання**

5.1. В управлінні встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

5.2. Розпорядок роботи наступний:

- початок роботи: 8-00;

обідня перерва: з 12-00 до 13-00;

- закінчення роботи: 17-15, а у п'ятницю та передсвяткові дні до 16-00.

5.3. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державні службовці управління спорту та молодіжної політики облдержадміністрації зобов'язані за розпорядженням начальника управління з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

5.4. За рішенням начальника управління спорту та молодіжної політики облдержадміністрації державні службовці можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається державному службовцю у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

Працівника, який з'явився на роботу у нетверезому стані, не допускається до роботи у цей робочий день і здійснюється дії відповідно до законодавства України.

Забороняється в робочий час:

- відривати працівника від безпосередньої роботи для виконання громадських обов'язків та проведення різних заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки, тощо);

- проводити збори, засідання по громадських справах.

Черговість надання щорічної відпустки встановлюється графіком, затвердженим керівництвом за погодженням з профспілковим комітетом.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік, затверджується не пізніше 5 січня кожного року і доводиться до відома всіх працівників.

**VI. Заохочення за успіхи у праці**

6.1. За сумлінне виконання своїх трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, якості, тривалу і сумлінну працю, інші досягнення у роботі застосовуються наступні заохочення:

6.2. оголошення подяки;

6.3. виплата премії;

6.4. нагородження цінним подарунком.

Допускається поєднання декількох заохочень. Заохочення, оголошені наказом, вносяться в трудову книжку працівника. При застосуванні мір заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

6.5. За особливі трудові заслуги державні службовці представляються до державних нагород та присвоєння почесних звань.

**VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

7.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до державного службовця за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює.

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

догана;

звільнення.

До державних службовців, крім зазначених дисциплінарних стягнень, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

попередження про неповну службову відповідність;

затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу.

7.3. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання по вині 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 останнім.

7.4. Замість застосування до порушника дисциплінарного стягнення начальник Управління має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

7.5. При скоєнні працівником прогулу без поважних причин, появи на роботі у стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння до нього застосовуються заходи дисциплінарного або громадського стягнення, він позбавляється усіх видів премій і винагород.

7.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником управління спорту та молодіжної політики облдержадміністрації і оголошуються в наказі, який доводиться працівнику під розпис не пізніше трьох днів з моменту оголошення.

7.7. Трудовий колектив або його орган, розглядаючи передані йому адміністрацією матеріали про порушення трудової дисципліни, може застосовувати до порушника громадське стягнення - громадську догану.

7.8. До застосування заходів дисциплінарного або громадського стягнення від порушника потрібно взяти пояснення в письмовій формі.

Відмова від дачі пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування у щорічній відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня допущення порушення.

7.9. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні враховується важкість скоєного порушення, обставини, за яких його було допущено, попередня робота та поведінка працівника.

7.10. Якщо протягом року з дня застосування до працівника не будуть застосовані нові дисциплінарні стягнення, то він вважається таким, що не був покараний.

Дисциплінарне стягнення може бути знято достроково за пропозицією трудового колективу, якщо працівник не допускає нових порушень і проявив себе, як сумлінний працівник.

Зняття стягнення оформляється наказом начальника управління спорту та молодіжної політики облдержадміністрації.

**VIII. Заключні положення**

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

Працівники управління спорту та молодіжної політики облдержадміністрації ознайомлюються із зазначеними Правилами під розпис.