

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол від 02 квітня 2020 року № 2 загальних зборів колективу департаменту зовнішніх зносин, залучення інвестицій та з питань туризму і курортів Волинської обласної державної адміністрації

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПРАЦІВНИКІВ ДЕПАРТАМЕНТУ ЗОВНІШНІХ ЗНОСИН, ЗАЛУЧЕННЯ ІНВЕСТИЦІЙ ТА З ПИТАНЬ ТУРИЗМУ І КУРОРТІВ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення правильної організації праці, повного і раціонального використання робочого часу, належних безпечних і здорових умов праці, підвищення якості та продуктивності, своєчасної виплати заробітної плати.

2. Порядок прийому та звільнення працівників департаменту зовнішніх зносин, залучення інвестицій та з питань туризму і курортів облдержадміністрації

Працівники департаменту зовнішніх зносин, залучення інвестицій та з питань туризму і курортів облдержадміністрації (далі - департамент) реалізують право на працю укладенням трудового договору. Укладання трудового договору оформляється наказом директора департаменту, з яким працівник ознайомлюється під розписку.

При призначенні на посади в департаменті головному спеціалісту з питань персоналу управління подаються документи згідно вимог чинного законодавства. Забороняється вимагати документи та відомості, подання яких не передбачене законодавством.

При прийнятті на роботу в департаменті працівника ознайомлюють:

- а) з посадовою інструкцією, умовами і оплатою праці;
- б) з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- в) розпорядженням голови облдержадміністрації від 18 червня 2016 року № 299 «Про Положення про систему відео спостереження у Волинській обласній державній адміністрації»;
- г) інструктують по техніці безпеки, протипожежній охорони.

Припинення трудового договору має місце у випадках, передбачених законодавством.

Працівники департаменту мають право розірвати трудовий договір за власним бажанням, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником та департаментом трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

Припинення трудового договору оформляється наказом директора

департаменту.

У день звільнення працівнику видають його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення. Днем звільнення вважається останній день роботи.

У день звільнення працівник подає головному спеціалісту з питань персоналу департаменту обхідний листок з відмітками директора департаменту, безпосереднього керівника, головного спеціаліста - бухгалтера.

3. Основні обов'язки працівників департаменту

1. Основними обов'язками працівників департаменту є:

- додержання Конституції України та інших актів законодавства України;
- працювати чесно і сумлінно, дотримуватися виконавської та трудової дисципліни;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці та підвищувати професійну кваліфікацію шляхом самоосвіти;
- не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- своєчасно і якісно виконувати розпорядження безпосереднього керівництва;
- заздалегідь повідомляти безпосереднього керівника про неможливість виконання отриманого доручення у повному обсязі або у визначені терміни;
- утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх службові обов'язки;
- дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- зберігати державну таємницю, не розголошувати інформації про громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;
- бережно ставитись до наданого у користування майна, раціонально використовувати призначені для витрат матеріали;
- тримати в чистоті і порядку закріплене робоче місце, службове приміщення а також дотримуватись чистоти і порядку у службових приміщеннях, закріплених за іншими працівниками, та у приміщеннях загального користування;
- дотримуватись правил техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки;
- використовувати послуги телефонного зв'язку лише для службових потреб;

2. Працівникам департаменту *забороняється*:

- брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють функціонування державних органів;
- вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисливих цілях у власних інтересах, а також дії, які відповідно до законодавства вважаються корупційними;
- виявляти всупереч інтересам справи упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, органу об'єднання громадян або конкретної особи;
- проявляти бюрократизм, відомчість і місництво.

4. Основні обов'язки керівництва

- належним чином організувати роботу працівників департаменту, закріпити за кожним працівником робоче місце;
- забезпечити здорові та безпечні умови праці;

- видавати заробітну плату у визначені для цього робочі дні, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, а у тих випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні;

- видавати при виплаті заробітної плати розрахункові листки;

- підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи;

- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, забезпечувати поліпшення їх житлових і культурно-побутових умов. Організувати облік працівників, потребуючих поліпшення житлових умов, розподіляти житлову площу відповідно до чинного законодавства і забезпечувати широку гласність при розв'язанні цих питань.

Керівництво здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

5. Розпорядок роботи департаменту

Робочі кабінети департаменту, у яких зберігаються основні документи, грошові та матеріальні цінності на позаробочий час здаються під охорону черговим Військової частини 1141 Національної гвардії України м Луцька.

Робота в цих кабінетах у позаробочий час може проводитись з дозволу начальників відповідних відділів чи керівництва департаменту.

Облік здачі зазначених кабінетів під охорону здійснюється шляхом запису відповідального працівника у журналі прийому чи здачі кабінетів під охорону, який знаходиться у чергового працівника відділу державної охорони на центральному вході до Будинку обласної ради.

Винесення майна з Будинку обласної ради, його перенесення з одного робочого кабінету в інший проводиться лише з дозволу головного спеціаліста-бухгалтера та директора департаменту.

Майно, що знаходиться у робочих кабінетах закріплюється за працівниками, які в них працюють. Працівники департаменту несуть відповідальність за збереження і правильність користування закріпленим майном, при звільненні з роботи здають його головному спеціалісту-бухгалтеру департаменту, про що робляться відповідні відмітки в обхідному листі.

Тютюнопаління у приміщеннях департаменту забороняється.

6. Робочий час та час відпочинку

Для працівників департаменту встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота, неділя.

Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

Робочий час працівників департаменту починається з 8-ої години ранку. Перерва на обід з 13-ої до 14-ої години. Кінець робочого дня - о 17 годині 15 хвилин, у п'ятницю - о 16 годині.

За погодженням між адміністрацією та працівниками може установлюватись гнучкий графік роботи для окремих працівників департаменту згідно з поданими заявами.

Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, керівництво не допускає до роботи в даний робочий день.

Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи здійснювати різного роду заходи, не пов'язані з їх діяльністю (всілякі зльоти, семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки) тощо.

Працівникам департаменту надається щорічна відпустка відповідно до чинного законодавства та за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється керівництвом з урахуванням необхідності забезпечення нормального функціонування облдержадміністрації і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 15 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників департаменту.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства, установи, організації з додержанням вимог частини шостої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

7. Заохочення за успіхи в роботі

За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, зразкове виконання трудових обов'язків, новаторство у праці та за інші досягнення в роботі може бути оголошена подяка директора департаменту або збільшений розмір премії.

За особливі заслуги працівники представляються у вищі органи виконавчої влади до заохочення, нагородження орденами, медалями, нагрудними знаками, присвоєння почесних звань.

Заохочення оголошуються в урочистій обстановці та заносяться до трудових книжок працівників.

8. Стягнення за порушення трудової та виконавської дисципліни

Порушення трудової чи виконавської дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього службових обов'язків та перевищення своїх повноважень тягне за собою накладання дисциплінарного стягнення.

За порушення трудової чи виконавської дисципліни до працівника може бути застосований лише один з таких заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього посадовою інструкцією або правилами внутрішнього

трудового розпорядку, якщо до них раніше застосовувалися заходи дисциплінарного впливу, за прогул (в тому числі за відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані чи в стані наркотичного сп'яніння.

Стягнення застосовується керівництвом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

До застосування дисциплінарного стягнення керівництво повинно зажадати від порушника трудової дисципліни пояснення у письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

Дисциплінарне стягнення накладається наказом директора департаменту та повідомляється працівнику під розписку.

Трудовий колектив має право клопотатися про дострокове зняття дисциплінарного стягнення або про припинення дії інших заходів, застосованих керівництвом за порушення трудової дисципліни.

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.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими правилами, до працівника не застосовуються.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видних місцях.

Директор департаменту зовнішніх
зносин, залучення інвестицій та
з питань туризму і курортів
Волинської облдержадміністрації

Ігор ЧУЛПА

« 04 » квітня 2020 р.