



МІНІСТЕРСТВО У СПРАВАХ ВЕТЕРАНІВ УКРАЇНИ

НАКАЗ

14 серпня 2019.

Київ

№

43

Про введення в дію правил
внутрішнього трудового
розпорядку Мінветеранів

Відповідно до статті 142 Кодексу законів про працю України

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію Правила внутрішнього трудового розпорядку Міністерства у справах ветеранів України, затверджені протоколом загальних зборів працівників Міністерства у справах ветеранів України, на яких не поширюється дія Закону України “Про державну службу” від 01.08.2019 № 1 (далі – Правила), що додаються.

2. Управлінню по роботі з персоналом (Ілюто І. О.) ознайомити працівників Міністерства у справах ветеранів України, на яких не поширюється дія Закону України “Про державну службу” з Правилами під підпис.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Державний секретар

Людмила ДАРАГАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

трудовим колективом Міністерства у справах ветеранів України з числа працівників Мінветеранів, на яких не поширюється дія Закону України “Про державну службу”

Протокол загальних зборів працівників Мінветеранів, на яких не поширюється дія Закону України “Про державну службу”
від 01 серпня 2019 року № 1

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Міністерства у справах ветеранів України,

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Міністерства у справах ветеранів України, посади яких не належать до посад державної служби (далі – Правила, Мінветеранів), розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

1.2. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників Мінветеранів, на яких не поширюється дія Закону України “Про державну службу”, режим їх роботи, засади регулювання трудових відносин, умови заохочення працівників за сумлінну працю, відповідальність за порушення трудової дисципліни та запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників

1.3. Правила є обов’язковими для всіх працівників Мінветеранів, на яких не поширюється дія Закону України “Про державну службу”, та доводяться службою управління персоналом до їх відома при прийнятті на роботу під особистий підпис.

1.4. В Мінветеранів трудова дисципліна ґрунтується на засадах чесного і сумлінного виконання працівниками своїх обов’язків, створення необхідних організаційних умов для високоефективної роботи, свідомого ставлення до неї, застосування методів переконання, виховання та заохочення за сумлінну працю

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються державним секретарем Мінветеранів у межах наданих йому прав, та у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами. Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом Мінветеранів з числа осіб, посади яких не належать до посад державної служби, у відповідності до його повноважень.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору з Мінветеранів в особі державного секретаря відповідно до Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

2.2. Прийняття на роботу в Мінветеранів працівників здійснюється на підставі заяви. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний подати:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (у разі її наявності);
- паспорт громадянина України;
- диплом з додатком або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток.

2.3. Укладення трудового договору оформлюється наказом Мінветеранів про прийняття працівника на роботу, який оголошується йому під особистий підпис. У наказі вказується посада за штатним розписом, дата, з якої працівник приступає до посадових обов'язків.

2.4. При укладенні трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Строки випробування встановлюються відповідно до чинного законодавства.

2.5. До початку роботи керівник структурного підрозділу, в якому буде працювати працівник, зобов'язаний ознайомити працівника з умовами праці та роз'яснити його права і обов'язки, надати працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, здійснити заходи щодо інструктування працівника з охорони праці, техніки безпеки, та протипожежної охорони.

2.6. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це державного секретаря Мінветеранів письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у зазначений ним строк.

2.7. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення Мінветеранів законодавства про працю або трудового договору та у випадках, передбачених частиною першою статті 38 цього Кодексу законів про працю України.

2.8. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи державного секретаря Мінветеранів здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України. Припинення трудового договору оформляється наказом Мінветеранів, який оголошується працівникові під особистий підпис. У день звільнення працівникові видається трудова книжка і проводяться з ним відповідні розрахунки.

2.9. Перед розірванням трудового договору працівник зобов'язаний повністю розрахуватися за одержані ним матеріальні цінності, повернути службове посвідчення, передати всі службові документи іншій особі, визначеній державним секретарем Мінветеранів, та надати до служби управління персоналом підписаний обхідний лист (форма додається).

III. Основні обов'язки працівників

3.1. Основними обов'язками працівників є:

дотримання Конституції України, Кодексу законів про працю України, цих Правил та інших нормативно-правових актів;

сумлінне виконання покладених на них обов'язків відповідно до посадових інструкцій, своєчасне і точне виконання законів України, інших нормативно-правових актів, рішень колегії Мінветеранів, доручень безпосереднього керівництва;

ініціатива і творчість у роботі;

недопущення дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам людей, держави, негативно вплинути на репутацію працівника Мінветеранів;

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

недопущення дій, які ускладнюють діяльність Мінветеранів або можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисливих цілях, а також дій, які відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними;

шанобливе ставлення до громадян, керівників і співробітників Мінветеранів, дотримання високої культури спілкування;

не виявлення всупереч інтересам справи упередженості або прихильності до будь-яких організацій, органів, об'єднань громадян або конкретних осіб;

постійне вдосконалення організаційної роботи і підвищення професійної кваліфікації;

підвищення ефективності своєї праці, а також внесення пропозицій щодо вдосконалення робочого процесу та організаційної структури підрозділу;

дотримання вимог з охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

вжиття заходів щодо негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків, та негайне повідомлення про це керівництва Мінветеранів;

утримання свого робочого місця та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

збереження державної власності, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей), дотримання чистоти в приміщеннях адміністративного будинку;

своєчасне подання до служби управління персоналом відомостей про зміни, що відбулися у працівника (про вступ до навчального закладу та про його закінчення, зміни прізвища, складу сім'ї, зняття з військового обліку тощо).

3.2. Повноваження працівників визначаються положеннями про відповідні структурні підрозділи та посадовими інструкціями.

IV. Основні права працівників

4.2. Працівники мають право:

користуватися правами та свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, працівників Мінветеранів та інших осіб;

брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (у межах своїх повноважень);

на оплату праці залежно від посади, яку він обіймає, якості виконання своїх обов'язків, досвіду та стажу роботи;

на безпечні та належні для високоефективної роботи умови праці;

на соціальний та правовий захист відповідно до статусу;

захищати свої законні права та інтереси, при потребі в судовому порядку.

V. Основні обов'язки суб'єкта призначення

5.1. Державний секретар Мінветеранів зобов'язаний:

неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України про працю;

створювати для працівників Мінветеранів умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;

забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення працівників за результатами їх особистої роботи, раціональне витрачання фонду оплати праці та фонду матеріального заохочення, виплачувати заробітну плату в установлені терміни з наданням розрахункових листів відповідно до статті 110 КЗпП України;

забезпечити здійснення заходів, спрямованих на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці та відпочинку;

забезпечувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;

сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників;

вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму та захворювань, створювати необхідні соціально-побутові умови;

у випадках, передбачених чинним законодавством України, своєчасно надавати пільги і компенсації з урахуванням умов праці, забезпечувати засобами індивідуального захисту;

забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації працівників.

VI. Робочий час і час відпочинку працівників

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

6.2. Тривалість робочого часу працівника становить 40 годин на тиждень.

6.3. В Мінветеранів встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях:

	понеділок – четвер	п'ятниця
Початок робочого дня	09:00	09:00
Перерва на обід	13:00 – 13:45	13:00 – 13:45
Закінчення робочого дня	18:00	16:45

6.4. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

6.5. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

6.6. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю Мінветеранів, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

6.7. Вихід працівників за межі адміністративної будівлі Мінветеранів у робочий час зі службових питань відбувається виключно з відома його безпосереднього керівника.

6.8. Облік робочого часу здійснюється в окремих структурних підрозділах у відповідному таблиці обліку робочого часу (далі – таблиць).

6.9. Окремим працівникам державний секретар Мінветеранів може встановлювати неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу та гнучкий графік роботи на умовах та в порядку, передбачених чинним законодавством України.

6.10. Щорічна основна відпустка та її тривалість встановлюється працівникам відповідно до статті 6 Закону України “Про відпустку” але не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

6.11. Черговість надання працівникам щорічної основної і додаткових оплачуваних відпусток визначається графіком відпусток з урахуванням необхідності забезпечення роботи Мінветеранів та особистих інтересів працівника.

6.12. Графік відпусток складається на кожний календарний рік, затверджується наказом Мінветеранів не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

VII. Порядок повідомлення працівником про свою відсутність

7.1. Працівник заздалегідь або на початку робочого дня повідомляє свого безпосереднього керівника про відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

7.2. Керівники самостійних структурних підрозділів з першого дня оформлення листка непрацездатності зобов'язані повідомляти безпосереднього керівника та службу управління персоналом про настання тимчасової непрацездатності.

7.3. Працівники Мінветеранів з першого дня оформлення листка непрацездатності зобов'язані повідомляти безпосереднього керівника, який повідомляє службу управління персоналом про настання тимчасової непрацездатності.

7.4. У разі недотримання працівником вимог пунктів 7.1, 7.2 та 7.3 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

7.5. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я державного секретаря Мінветеранів щодо причин своєї відсутності.

VIII. Заохочення за сумлінну працю

8.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників Мінветеранів застосовуються такі види заохочень:

- 1) оголошення подяки;
- 2) нагородження грамотою, почесною грамотою, іншими відомчими відзнаками Мінветеранів;
- 3) представлення до нагородження урядовими відзнаками та відзначення урядовою нагородою (вітальний лист, подяка, почесна грамота);

8.2. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до відзначення державними нагородами.

8.3. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома і заносяться до трудової книжки відповідно до правил їх ведення.

IX. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

9.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників Мінветеранів за порушення трудової дисципліни, цих Правил, невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень.

9.2. За кожне порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

9.3. До застосування дисциплінарного стягнення державний секретар Мінветеранів зобов'язаний відібрати від працівника письмові пояснення. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під особистий підпис.

9.4. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив іншого порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

9.5. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються.
