

Національне агентство України
з питань державної служби
м. Київ
2017 рік

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів трудового
колективу Національного агентства
України з питань державної служби
від 29 вересня 2017 року № 1

ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку** **Національного агентства України з питань державної служби**

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Національного агентства України з питань державної служби (далі – Правила) розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

2. Трудова дисципліна забезпечується створенням керівництвом НАДС необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.

До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

3. Правила є обов'язковими для виконання всіма працівниками НАДС, які не є державними службовцями (далі – працівники), та доводяться до їх відома під підпис.

II. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

1. Під час прийняття на роботу працівники мають подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку;
- для військовозобов'язаних – військовий квиток (тимчасове посвідчення);
- довідку про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків.

У інших випадках, передбачених законодавством - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2. Прийняття на роботу оформляється наказом Голови НАДС, з яким працівник ознайомлюється під підпис. У наказі має бути зазначено найменування посади (категорія), професії (розряд), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

3. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

4. Трудовий договір може бути припинений з підстав, передбачених законами України.

5. Припинення трудового договору оформляється наказом Голови НАДС, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

6. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та виплачуються всі належні йому від НАДС суми.

III. Основні обов'язки працівників

Працівники НАДС зобов'язані:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до режиму робочого дня, встановленого у НАДС;
- перебувати на роботі впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок і харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі функціональні обов'язки, забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження Голови НАДС або його заступників відповідно до розподілу функціональних повноважень між ними;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це безпосереднього керівника;
- підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити в службових приміщеннях;

– ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна НАДС, раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

– уважно ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

IV. Основні обов'язки керівництва НАДС

Голова НАДС або його заступники відповідно до розподілу функціональних повноважень між ними зобов'язані:

– правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити здорові та безпечні умови праці;

– забезпечити робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою, а у випадках, передбачених нормативно-правовими актами – забезпечити працівників спецодягом та засобами індивідуального захисту;

– вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

V. Робочий час і час відпочинку

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

Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

2. У НАДС встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи, у окремих структурних підрозділах за погодженням з Головою НАДС може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

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.

Облік робочого часу працівників здійснюється у таблиці обліку робочого часу та/або за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративної будівлі НАДС.

Для забезпечення контролю своєчасного виходу, прибуття на роботу відомості із зазначених систем обліку робочого часу подаються відповідальною особою до служби управління персоналом НАДС.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

Виходячи з виробничих потреб установлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу з обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

Для працівників за рішенням Голови НАДС може бути встановлено гнучкий режим робочого часу відповідно до Методичних рекомендацій щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 04 серпня 2006 року № 359.

3. Робота у вихідні дні забороняється за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

4. Працівникам надаються відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці працівники можуть бути нагороджені відомчими відзнаками.

2. Заохочення оголошуються наказом Голови НАДС в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається перевага при просуванні по роботі.

4. За особливі трудові досягнення Голова НАДС разом із виборним органом первинної профспівкової організації НАДС можуть порушувати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород, присвоєння почесних звань тощо.

VII. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

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

– невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором, посадовими інструкціями, положеннями про структурні підрозділи НАДС та цими Правилами;

– прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

– появу та перебування на роботі у нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

– вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна підприємства.

2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: догана або звільнення.

3. До застосування дисциплінарного стягнення Голова НАДС повинен зажадати від працівника письмового пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

4. Стягнення оголошується наказом, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

5. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені розділом VI цих Правил.

6. Строки та порядок застосування дисциплінарного стягнення, порядок оскарження та зняття дисциплінарного стягнення визначаються законодавством про працю.

**Директор Департаменту нормативно-правової
роботи та юридичного забезпечення**



А.О. Астапов