

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Дніпропетровського обласного центру зайнятості

09.11.2021

м. Дніпро

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) Дніпропетровського обласного центру зайнятості (надалі – Дніпропетровський ОЦЗ) розроблено у відповідності до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, антикорупційного законодавства та інших нормативно-правових актів.

1.2. Правила регулюють трудові відносини між Роботодавцем (надалі – Адміністрацією) і працівниками Дніпропетровського ОЦЗ та його філій (надалі - Трудовий колектив або Працівники), сприяють виконанню основних завдань і функцій служби зайнятості, підвищенню ефективності та якості роботи, трудової та виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу, визначають функціональні обов'язки працівників, режим праці, відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються Роботодавцем (Адміністрацією) у межах наданих йому прав, передбачених чинним законодавством України та цими Правилами.

1.4. Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом у відповідності до його повноважень.

1.5. Правила є обов'язковими для всіх працівників Дніпропетровського ОЦЗ.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в Дніпропетровському ОЦЗ відповідно до Кодексу законів про працю України. Роботодавець (Адміністрація) вразі необхідності може затвердити порядок прийняття на роботу.

При прийнятті на роботу, вразі необхідності може застосовуватись конкурсний відбір. Порядок проведення конкурсного відбору затверджується Роботодавцем (Адміністрацією) Дніпропетровського ОЦЗ.

При прийнятті на роботу претенденти проходять у встановленому законодавством порядку попередній медичний огляд.

2.2. Прийняття на роботу до Дніпропетровського ОЦЗ здійснюється наказом Дніпропетровського ОЦЗ за письмовою заявою особи на підставі

Кодексу законів про працю України та інших нормативно – правових актів законодавства з урахуванням обмежень встановлених Законом України «Про запобігання корупції» від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII.

2.3. При укладенні трудового договору претендент на посаду зобов'язаний подати паспорт, довідку про присвоєний ідентифікаційний номер, трудову книжку, військовий квиток (для військовозобов'язаних), а у випадках, передбачених законодавством – документ про освіту та інші документи (ст.24 КЗпП України). Також надаються необхідні документи для формування особових справ працівників.

Особи можуть подавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

2.4. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості, подання яких не передбачено законодавством (ст. 25 КЗпП України).

2.5. Укладення трудового договору оформлюється наказом Дніпропетровського ОЦЗ про призначення на посаду або прийняття на роботу, з яким працівник знайомиться під розпис. У наказі повинно бути вказано посаду відповідно штатного розпису, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

2.6. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути обумовлена в наказі про прийняття на роботу. В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації, - шести місяців.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній (ст.27 КЗпП України).

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржене працівником в порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення.

2.7. Для працевлаштування молоді, яка закінчила або припинила навчання у вищих навчальних закладах, звільнилася із строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби (протягом шести місяців після закінчення або припинення навчання чи служби) і вперше приймається на роботу при наявності вищої освіти (освітньо-кваліфікаційні рівні - бакалавр, спеціаліст, магістр; ступеня вищої освіти - бакалавр, магістр), можуть, як виняток, прийматися на роботу, а також інших категорій осіб, які мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню, підприємствам, установам та організаціям встановлюється квота відповідно до Закону України "Про зайнятість населення".

2.8. Молодим спеціалістам - випускникам державних вищих навчальних закладів, потреба в яких раніше була заявлена Дніпропетровським ОЦЗ, надається робота за фахом на період не менше трьох років у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

2.9. Не можуть бути призначеними на посаду в ОЦЗ особи, які:

- визнані у встановленому порядку недієздатними;
- мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади;
- у разі прийняття на роботу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками;
- в інших випадках, встановлених законами України.

2.10. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, керівництво звільняє працівника у термін, про який він просить.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови колективного договору.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом ОЦЗ законодавства про працю, трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.11. Розірвання трудового договору з працівниками за ініціативи керівництва (роботодавця) здійснюється з урахуванням вимог КЗпП України.

2.12. Припинення трудового договору оформлюється наказом Дніпропетровського ОЦЗ, з яким знайомиться працівник під особистий розпис.

2.13. У день звільнення працівнику видається трудова книжка і виплачуються всі кошти, що належать йому від Дніпропетровського ОЦЗ.

2.14. Порядок призначення (погодження призначення), звільнення (погодження звільнення) керівних працівників служби зайнятості та їх перелік визначається Державним центром зайнятості.

2.15. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється згідно із законодавством.

2.16. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах та у порядку, визначених законодавством.

2.17. За домовленістю між працівником і керівництвом (роботодавцем) Дніпропетровського ОЦЗ трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

2.18. Розірвання трудового договору за ініціативою адміністрації не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, за виключенням випадків, передбачених законодавством України.

2.19. Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, трудовий договір розривається (припиняється) згідно з положеннями Закону України «Про запобігання корупції» від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII.

Працівники обов'язково оформлюють та надають до відділу по роботі з персоналом обхідний лист (Додаток №1) до дати звільнення.

3. Обов'язки роботодавця

3.1. До початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець зобов'язаний роз'яснити працівникові його права та обов'язки, включаючи вимоги Закону України «Про запобігання корупції» від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII.

3.2. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу зобов'язаний:

- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під розпис), а також з умовами та оплатою його праці;
- ознайомити його з цими Правилами та з колективним договором;
- проінструктувати працівника щодо порядку використання комп'ютерних програм.

3.3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, правильно організувати роботу працівників, створити для них здорові та безпечні умови праці.

3.4. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил по охороні праці тощо.

3.5. У випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації в зв'язку з умовами праці.

3.6. Забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами.

3.7. Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці.

3.8. Видавати заробітну плату в установлені законом та колективним договором терміни.

3.9. Постійно здійснювати організаторську роботу, направлену на підвищення трудової та виконавчої дисципліни.

3.10. Неухильно додержуватись законодавства про працю, Закону України «Про запобігання корупції», правил охорони праці. Вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників.

3.11. Забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників.

3.12. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

3.13. Сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників.

3.14. На виконання вимог антикорупційного законодавства та наказів Державного центру зайнятості затвердити та обов'язково виконувати антикорупційну програму (план заходів) у Дніпропетровській обласній службі зайнятості щодо виявлення, протидії та запобігання проявам корупції у своїй діяльності.

Текст антикорупційної програми (плану заходів) повинен перебувати у постійному відкритому доступі для працівників.

В Дніпропетровському ОЦЗ, для реалізації антикорупційної програми (плану заходів) призначається особа (далі - Уповноважений), відповідальна за реалізацію антикорупційної програми (плану заходів), правовий статус якої визначається Законом України «Про запобігання корупції».

4. Обов'язки працівників

4.1. Додержуватись трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати накази, розпорядження і доручення керівництва ОЦЗ та керівників відповідних структурних підрозділів у межах визначених повноважень, а також виконувати функції, які визначені посадовими інструкціями.

4.2. Постійно удосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і кваліфікацію.

4.3. Додержуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони.

4.4. Вносити пропозиції керівництву про термінове усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі.

4.5. Ефективно використовувати оргтехніку, бережливо витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

4.6. Сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі Дніпропетровського ОЦЗ.

4.7. Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

4.8. Своєчасне і точне виконання рішень державних органів вищого рівня чи їх посадових осіб.

4.9. Дотримуватись вимог трудового та антикорупційного законодавства та виконувати антикорупційну програму (план заходів), яка діє у Дніпропетровській обласній службі зайнятості.

4.10. Працівники відповідають за захист персональних даних, які містяться у базах персональних даних державної служби зайнятості, або які стануть відомі під час виконання покладених на них завдань, а також в установленому законом порядку за розголошення інформації з обмеженим доступом або таку, що містить конфіденційну інформацію або для службового користування.

5. Права працівників

Працівники мають право:

- 5.1. Своєчасно отримувати заробітну плату залежно від посади.
- 5.2. Просуватися по кар'єрі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків.
- 5.3. На здорові, безпечні та належні умови праці.
- 5.4. На соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства.
- 5.5. Захищати свої законні права та інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.
- 5.6. Користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.
- 5.7. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників та інших осіб.
- 5.8. Працівники мають право на захист персональних даних, які містяться у базах персональних даних державної служби зайнятості.

6. Робочий час та його використання

6.1. Тривалість робочого часу працівників Дніпропетровського ОЦЗ встановлено 40 годин на тиждень та не може його перевищувати з двома вихідними днями: субота та неділя. Час початку та закінчення роботи, перерва для відпочинку та харчування встановлюються таким чином:

початок роботи – о 8-й годині;

закінчення роботи - о 17-й годині, у п'ятницю – о 15-й годині 45 хвилин;

перерва на відпочинок і харчування – 45 хвилин з 12 години 00 хвилин до 12 години 45 хвилин.

6.2. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину окрім водіїв автотранспортних засобів у філіях Дніпропетровського ОЦЗ, які працюють на 0,5 ставки посадового окладу (тарифної ставки).

6.3. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю ОЦЗ, скликати збори, засідання та різного роду наради з громадських питань без погодження з керівництвом.

6.4. Керівники відділів (секторів) повинні повідомляти про свою відсутність по службовим справам у робочий час приймальню, Адміністрацію Дніпропетровського ОЦЗ та керівництво його філій, а працівники відділів (секторів) – безпосередньо керівника відділу (сектору).

6.5. Особливості робочого часу працівників визначаються Кодексом законів про працю України та колективним договором.

6.6. Працівникам ОЦЗ надаються щорічні основні та додаткові відпустки у встановленому порядку відповідно до чинного законодавства за затвердженим графіком. Графік відпусток затверджується директором ОЦЗ, попередньо погоджений із заступниками директора за напрямками роботи та профспілковим комітетом. Терміни надання відпусток директору ОЦЗ погоджуються з Державним центром зайнятості. Відпустка надається на підставі заяви працівника, поданої на ім'я директора ОЦЗ, за два тижні до її початку.

Особливості надання щорічних, додаткових та інших відпусток визначаються Законом України «Про відпустки» та колективним договором.

6.7. За бажанням працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менш 14 календарних днів.

6.8. За рішенням керівництва Дніпропетровського ОЦЗ працівники можуть бути відкриті із щорічної або додаткової відпустки згідно ст. 79 КЗпП України. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

6.9. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівництвом Дніпропетровського ОЦЗ відповідно до ст.11 та з додержанням вимог ст.12 Закону України «Про відпустки».

6.10. Відпустки без збереження заробітної плати надаються відповідно ст.25-26 Закону України «Про відпустки» та Колективного договору.

6.11. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники зобов'язані за розпорядженням керівництва Дніпропетровського ОЦЗ, в якому вони працюють, з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

6.12. Відповідно до законодавства за угодою між працівником і керівництвом Дніпропетровського ОЦЗ може встановлюватися, як при прийнятті на роботу, так і згодом скорочена тривалість робочого часу, неповний робочий день або неповний робочий тиждень, змінюватись початок та закінчення роботи.

7. Заохочення за успіхи у роботі

7.1. Порядок застосування заохочень передбачений статтею 144 Кодексу законів про працю України.

7.2. За особливі трудові заслуги працівники Дніпропетровського ОЦЗ можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

7.3. Питання щодо застосування заохочень до працівників Дніпропетровського ОЦЗ подається на розгляд у встановленому порядку керівництву Дніпропетровського ОЦЗ.

7.4. Працівники Дніпропетровського ОЦЗ можуть бути представлені до заохочення іншими організаціями, установами, підприємствами, органами виконавчої влади, органами самоврядування і таке інше.

7.5. За сумлінне виконання службових обов'язків та особисті досягнення у роботі до працівників Дніпропетровського ОЦЗ застосовуються такі заохочування:

7.5.1. Нагородження Грамотою Дніпропетровського обласного центру зайнятості.

7.5.2. Оголошення Подяки директора Дніпропетровського обласного центру зайнятості.

7.5.3. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи.

7.5.4. Виплата надбавок працівникам:

- за високі досягнення у праці – до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років.

- за особливий характер роботи та інтенсивність праці – до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або їх розмір зменшується.

7.5.5. Виплата надбавок та доплат робітникам (водіям):

- за складність і напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки);

- доплата за ненормований робочий день в розмірі до 25 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за відпрацьований час;

- надбавка за класність у таких розмірах: водіям 2-го класу - 10 відсотків, водіям 1-го класу - 25 відсотків установленого посадового окладу (тарифної ставки) за відпрацьований час.

7.6. Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників Дніпропетровського ОЦЗ у відповідності з правилами їх ведення.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

8.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників Дніпропетровського ОЦЗ за порушення трудової дисципліни, трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них посадових обов'язків, перевищення повноважень, за вчинок, який порочить його (працівника) та інших працівників (громадян) або дискредитує Дніпропетровський ОЦЗ, за порушення етики поведінки.

8.2. Стягнення за порушення трудової дисципліни регулюються ст.147 Кодексу законів про працю України та іншими нормативно – правовими актами.

8.3. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

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

- догана;
- звільнення.

8.5. Законодавством, статутами і положеннями про дисципліну можуть бути передбачені для працівників й інші дисциплінарні стягнення.

8.6. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво ОЦЗ зобов'язане отримати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

8.7. Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під підпис. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому законодавством.

8.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

8.9. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.

8.11. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, зокрема, виплата премій до святкових або ювілейних дат, до працівника не застосовуються.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Доповнення та зміни до цих Правил під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін на загальних зборах трудового колективу Дніпропетровського ОЦЗ.

У разі реорганізації Дніпропетровського ОЦЗ ці Правила зберігають свою чинність, або можуть бути переглянуті за згодою Сторін.

9.2. Контроль за виконанням цих Правил здійснюється сторонами, які його уклали.

9.3. Контроль за виконанням цих Правил здійснюють також члени трудового колективу.

9.4. За дорученням Делегатів І Конференції Трудового колективу **ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПІДПИСАЛИ:**

Директор
Вікторія Кузнецова
Вікторія КУЗНЕЦОВА

« 12 » _____ 2021

Уповноважений представник
Трудового колективу - Голова
профспілкового комітету
Наралія Кубльянська
Наралія КУБЛЯНСЬКА

« 12 » _____ 2021

Начальник юридичного відділу

Олена Платоненко
Олена ПЛАТОНЕНКО

« 12 » _____ 2021

Начальник відділу по роботі
з персоналом

Андрій Требухін
Андрій ТРЕБУХІН

« 12 » _____ 2021

Додаток №1 до Правил
внутрішнього трудового
розпорядку Дніпропетровського
обласного центру зайнятості

ОБХІДНИЙ ЛИСТ
працівника, який звільняється

1. _____ звільняється з посади
(Прізвище, ім'я, по батькові)

_____ «__» _____ 20__ року на підставі
особистої заяви від «__» _____ 20__ року згідно з п. __ ст. ____ КЗпП
України.

2. Відмітки посадових осіб про відсутність у працівника заборгованості
перед Дніпропетровським обласним центром зайнятості

№ з/п	Посада, П.І.Б відповідальної особи	Дата	Підпис
1	Працівник, який прийняв документи та справи		
2	Безпосередній керівник		
3	Відділ бухгалтерського обліку		
4	Юридичний відділ		
5	Відділ фінансового забезпечення		
6	Відділ організаційної роботи та архівної справи		
7	Особа, відповідальна за реалізацію антикорупційної програми (Уповноважений)		
8	Особа, відповідальна за охорону праці, цивільний захист та мобілізаційну роботу		

3. Заповнений обхідний лист надається до відділу по роботі з персоналом.

Начальник відділу по роботі з персоналом

Андрій ТРЕБУХІН

«__» _____

Директор

Вікторія Кузнецова

Вікторія КУЗНЕЦОВА

«12» _____

М.П.

Начальник юридичного відділу

Олена Платоненко

Олена ПЛАТОНЕНКО

«12» 11 2021

Уповноважений представник

Трудового колективу - Голова

профспілкового комітету

Натація Кушлянська

Натація КУШЛЯНСЬКА

«12» _____ 2021

Начальник відділу по роботі
з персоналом

Андрій Требухін

Андрій ТРЕБУХІН

«12» 11 2021

Всього прошито, пронумеровано
і скріплено печаткою
10 (десять) сторінок

Директор
Дніпропетровського
обласного центру зайнятості

В. Кузнецова

Вікторія Кузнецова

