

Додаток 2
до наказу Управління Державної
казначейської служби України
у м. Горішніх Плавнях
Полтавської області
від 30.12.2022р. № 50

П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку працівника, який виконує функції з обслуговування, і прибиральника службових приміщень Управління Державної казначейської служби України у м.Горішніх Плавнях Полтавської області

I. Загальні положення

Конституція України передбачає і забезпечує рівність трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального та майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

Вказані правила вводяться з метою урегулювання і відповідності до Кодексу Законів про працю та відносин Адміністрації і працівника, який виконує функції з обслуговування, і прибиральника службових приміщень (далі -працівникі) Управління Державної казначейської служби України у м.Горішніх Плавнях Полтавської області (далі-управління Казначейства) в галузі праці, зміцнення виробничої дисципліни, ефективного використанні робочого часу, забезпеченні високої якості роботи, підвищенні продуктивності праці, а також створенні необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, застосуванні до порушників трудової дисципліни дисциплінарного та громадського впливу.

Питання пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує Адміністрація у межах наданих їй прав, а у випадках передбачених чинним законодавством - спільно або за погодженням із уповноваженим від трудового колективу.

II. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

Працівник, який виконує функції з обслуговування, і прибиральник службових приміщень реалізують своє право на працю згідно Кодексу Законів про працю зі змінами і Закону України “ Про державну службу “ зі змінами шляхом оформлення трудового договору – виданням наказу про прийняття на роботу, згідно із поданою заявою за яким працівник зобов'язується виконувати доручену йому роботу з дотриманням внутрішнього трудового розпорядку, адміністрація зобов'язується виплачувати йому заробітну плату і забезпечувати

умови праці, необхідні для виконання роботи. Договір може бути строковий, безстроковий і на виконання певної роботи.

Прийняття на роботу в управління Казначейства проводиться на засадах, передбачених КЗпП України. Для заміщення вакантних посад працівника, який виконує функції з обслуговування та прибиральник службових приміщень громадяни подають такі документи:

особовий листок по обліку кадрів з фотокарткою, автобіографію, копії документів про освіту, копію паспорту, військового квитка, заяву, копію довідки про ідентифікаційний код, медичну довідку про стан здоров'я.

Забороняється вимагати від громадян при прийнятті на роботу документи, пред'явлення яких не передбачено чинним законодавством і цими Правилами.

Прийняття на роботу оформляється наказом, з яким він ознайомлюється під підпис. В наказі вказується назва посади, структурний підрозділ у відповідності із штатним розписом та розмір оплати праці. Надбавка за вислугу років в державній установі оформляється окремим наказом, а при наявності необхідного стажу в державній установі надбавка за вислугу років оформляється у наказі на призначення.

До початку роботи за укладеним договором, а також при переведенні в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація зобов'язана:

- ознайомити новопризначених осіб з посадовими обов'язками, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки, взаємовідносини по службі;
- ознайомити працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку управління Казначейства;
- визначити працівникам робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, оргтехнікою, тощо;
- провести інструктаж з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

На всіх працівників, які працюють в управлінні Казначейства більше 5 днів, ведуться записи у трудових книжках за встановленим законодавством порядком. Припинення трудового договору можливе за умовами, передбаченими чинним законодавством.

Працівники мають право за своєю ініціативою розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію управління письмово за 2 тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин адміністрація повинна розірвати договір у строк, про який просить працівник.

Припинення трудового договору може наступити і в інших передбачених законом випадках і оформляється наказом.

У день звільнення Адміністрація зобов'язана видати працівникові його трудову книжку із внесеними до неї необхідними записами і провести з ним повний розрахунок.

III. Основні обов'язки працівників

Працівник, який виконує функції з обслуговування та прибиральник службових приміщень зобов'язані:

працювати чесно і старанно, дотримуватись трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, а також дотримуватись вимог і інструкцій з охорони праці, техніці безпеки, протипожежної охорони та виробничої санітарії, берегти доручену власність управління Казначейства;

покращувати якість роботи, не допускати упущень і прорахунків, вживати заходи до негайного усунення недоліків, причин і умов, які перешкоджають виконанню роботи;

дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів, економно використовувати час на міські та міжміські телефонні переговори;

Адміністрація не вправі вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Працівники мають право на відпочинок, здорові і безпечні умови праці, матеріальне забезпечення і соціальне страхування згідно чинного законодавства.

IV. Основні обов'язки Адміністрації

Адміністрація управління Казначейства зобов'язана:

правильно організувати працю службовця, робітника з обслуговування (прибиральник службових приміщень) щоб кожний працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце;

забезпечити здорові і безпечні умови праці;

своєчасно доводити до працівників планові завдання, організувати забезпечення їх виконання;

забезпечувати суворе дотримання трудової і службової дисципліни, вживати ефективні заходи до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;

видавати працівникам заробітну плату.

Адміністрація виконує свої обов'язки самостійно, а у відповідних випадках спільно або за погодженням з представником трудового колективу.

V. Робочий час і його використання

В управлінні Казначейства установлений п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними (субота, неділя) з тривалістю робочого часу 40 годин.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, не повинна перевищувати для

кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

Визначені такі години початку і закінчення роботи працівників та час перерви для відпочинку і харчування:

початок роботи - 09:00;

обідня перерва-13:00-13:45;

закінчення роботи - 18:00 (у п'ятницю - 16:45).

Напередодні святкових і неробочих днів: 1 січня – Новий рік, 7 січня – Різдво Христове, Пасха, Трійця, 8 березня – Міжнародний жіночий день, 1- 2 травня – День міжнародної солідарності трудящих, 9 травня – День Перемоги робочий день, 28 червня- день Конституції, 24 серпня-День Незалежності, 14 жовтня-День захисника України скорочується на годину.

У тих випадках, коли святковому дню передують дні щотижневого відпочинку, скорочення тривалості робочого дня не проводиться. Робота у вказані дні компенсується відповідно до діючого законодавства.

Облік явки на роботу і виходу з роботи працівників ведеться по журналу „Обліку робочого часу” в управлінні і оформляється табелем виходу на роботу.

Черговість надання щорічних основних відпусток встановлює адміністрація відповідно до чинного законодавства за погодженням з уповноваженим від трудового колективу з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається і затверджується наказом управління Казначейства на кожний календарний рік не пізніше 10 грудня поточного року і доводиться до відома усіх працівників.

VI. Заохочення працівників за успіхи у роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, поліпшення якості роботи, багаторічну і бездоганну роботу та інші досягнення у праці застосовуються такі заохочення:

- видача премії;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- оголошення подяки;

Заохочення застосовується адміністрацією разом або за погодженням з представником трудового колективу.

Заохочення оголошується наказом і заноситься до трудової книжки працівника. Співробітники, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, проявляють ініціативу, користуються перевагами і пільгами при соціально – культурному і побутовому обслуговуванні. Таким працівникам надаються переваги при просуванні по службі.

За особливі трудові заслуги управління направляє подання на працівників у вищі органи для нагородження орденами, медалями, Почесними грамотами, іншими державними відзнаками, а також для присвоєння Почесного звання кращого працівника за даною професією.

VII. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни, невиконання або несвоєчасне і неякісне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків призводить до застосування засобів дисциплінарного і громадського впливу, а також до застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

За порушення трудової дисципліни до працівників можуть бути застосовані такі стягнення:

- оголошення догани;
- звільнення з роботи.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна одержати від порушника письмове пояснення. Дисциплінарне стягнення застосовується начальником управління Казначейства, або заступником, який його заміняє в разі відсутності.

Адміністрація управління Казначейства має право замість дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне стягнення. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівникові під підпис.

Адміністрація зі своєї ініціативи або за клопотанням трудового колективу може зняти дисциплінарне стягнення достроково до закінчення одного року.


Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Начальник



Валентина ЗАБЕЛО

Уповноважена
від трудового колективу



Юлія БУШУЄВА