

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол зборів працівників
Територіального управління
БЕБ у Закарпатській області
від 26.04.2023 року № 1/2023

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку Територіального
управління БЕБ у Закарпатській області

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Територіального управління БЕБ у Закарпатській області (далі - Правила) розроблено відповідно до чинного трудового законодавства України з метою забезпечення організації праці, належних та безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

2. Трудова дисципліна забезпечується створенням керівництвом Територіального управління БЕБ у Закарпатській області (далі – ТУ БЕБ) необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідального ставлення працівників до роботи, а також заохочення за сумлінну працю.

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

3. Правила затверджуються зборами працівників за поданням керівника Територіального управління БЕБ у Закарпатській області (далі – керівника ТУ БЕБ).

4. Правила є обов'язковими для всіх працівників та доводяться до їх відома під підпис.

II. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників з роботи

1. Призначення на посади безстроково або на визначений строк, встановлений за погодженням сторін, та звільнення працівників з посад здійснюється відповідно до вимог Кодексу законів про працю України.

2. Прийняття на роботу та звільнення працівників з роботи здійснюється згідно з наказами ТУ БЕБ, з якими працівники ознайомлюються під підпис.

Документи, які подаються при прийнятті на роботу:

паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

трудова книжка (якщо ТУ БЕБ є основним місцем роботи), крім випадків,

коли особа влаштовується на роботу в перше;



UB
Територіальне управління БЕБ у Закарпатській області
№2732/11/11.61-23 від 07.11.2023
КЕП: Калугін Є. П. 07.11.2023 18:38
3FAA9288358EC00304000006B673600CE44B700

військово - обліковий документ (призовник - посвідчення про приписку до призовної дільниці, військовозобов'язаний - військовий квиток або тимчасове посвідчення);

документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);

довідка про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків, окрім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і має відповідну відмітку у паспорті громадянина України;

згода на обробку персональних даних.

У випадках, передбачених трудовим законодавством, - також, документ про стан здоров'я та інші документи. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

3. Переведення, переміщення працівників на іншу роботу, а також відсторонення від роботи здійснюється відповідно до законодавства про працю.

4. При звільненні або переведенні на іншу посаду працівника усі службові (робочі) документи та майно, що перебувають у нього у зв'язку з виконанням службових (посадових) обов'язків, передаються на підставі акта, який підписується в двох примірниках працівником, що звільняється (переводиться), його безпосереднім керівником та матеріально-відповідальною особою у структурному підрозділі.

Один примірник залишається у працівника, другий передається до служби управління персоналу та підшивається до особової справи працівника.

5. У день звільнення працівнику робиться запис в трудовій книжці та проводиться розрахунок у строки, передбачені законодавством.

У разі звільнення працівника у день звільнення йому видається копія наказу про звільнення з роботи.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

6. Спори з приводу прийняття і звільнення між працівником і роботодавцем вирішуються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

III. Основні права та обов'язки працівників

1. Працівники ТУ БЕБ мають право на:

повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

належні умови роботи та їх матеріально-технічне забезпечення;

оплату праці залежно від займаної посади та інші доплати, передбачені законодавством України;

відпустки відповідно до чинного законодавства.

2. Працівники ТУ БЕБ зобов'язані:

своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків;

почати роботу відповідно до трудового розпорядку, встановленого в ТУ БЕБ;

перебувати на роботі протягом робочого часу, крім перерв на відпочинок і харчування;

виконувати накази БЕБ, ТУ БЕБ, розпорядження та доручення Директора БЕБ, керівника ТУ БЕБ; виконувати доручення заступників керівника ТУ БЕБ відповідно до розподілу повноважень;

виконувати своєчасно та в повному обсязі функціональні обов'язки, забезпечувати належну якість виконуваних робіт;

дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку;

безумовно дотримуватися Правил професійної етики працівників БЕБ, які затверджуються у встановленому законодавством порядку;

дотримуватися принципів професійності, доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність;

уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян;

вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають роботі або ускладнюють її, негайно інформувати про це безпосереднього керівника;

підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити у службових приміщеннях;

ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна ТУ БЕБ, раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

IV. Основні обов'язки керівництва ТУ БЕБ

Керівник ТУ БЕБ, заступники керівника ТУ БЕБ відповідно до розподілу повноважень між керівником ТУ БЕБ та заступниками керівника ТУ БЕБ зобов'язані:

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

організувати роботу працівників ТУ БЕБ, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити здорові та безпечні умови праці.

V. Робочий час і час відпочинку

1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя). Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

У Територіальному управлінні БЕБ у Закарпатській області встановлено такий трудовий розпорядок:

- початок роботи з 9 години - упродовж робочого тижня;
- перерва на обід з 13 години до 13 години 45 хвилин - упродовж робочого тижня (перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд);
- кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер - о 18 годині,

у п'ятницю - о 16 годині 45 хвилин.

За наявністю обґрунтованих підстав за ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому працівнику може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного цими Правилами.

Зазначене здійснюється шляхом оформлення письмової заяви працівника, що містить відмітки про погодження його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу, у якій зазначається:

відповідний вид гнучкого режиму робочого часу та поважні і обґрунтовані причини для його встановлення;

час початку і закінчення робочого дня, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу);

період, на який має бути встановлено гнучкий режим робочого часу;

норма тривалості робочого часу (при наявності підстав встановлення неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого КЗпП, або тривалості встановленого для працівника неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу працівника визначається початок і кінець робочого дня, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому працівнику може визначатись відмінна від встановленої цими Правилами тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

При змінному режимі робочого часу працівника відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на працівника не поширюється встановлена в ТУ БЕБ тривалість роботи по дням тижня, за потреби можуть визначатись періоди часу, в які працівник зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу працівника є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Змінний режим робочого часу працівника може встановлюватись у ТУ БЕБ у разі функціонування відповідної комп'ютерної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель ТУ БЕБ і дає можливість здійснювати автоматизований облік робочого часу працівників. Працівник, який працює за змінним режимом робочого часу, самостійно контролює загальну тривалість свого робочого часу протягом тижня з метою недопущення її перевищення.

Гнучкий режим робочого часу працівника встановлюється наказом керівника ТУ БЕБ, у якому зазначається:

1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) працівника, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його посада;

2) встановлена норма тривалості робочого часу;

3) дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;

4) період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);

5) час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу);

6) періоди часу, в які працівник зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

Такий наказ доводиться до відома працівника, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу враховується:

заборона включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;

необхідність забезпечення належного функціонування ТУ БЕБ у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів ТУ БЕБ;

створення умов для сумлінного і професійного виконання працівником своїх посадових обов'язків;

потреба в ефективній організації робочого часу працівника, збільшенні продуктивності та якості його роботи, враховуючи особливості роботи у певній місцевості, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця проживання працівника, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

інші особливості роботи ТУ БЕБ, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на працівника впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

2. Ураховуючи положення статті 60² Кодексу законів про працю України, може запроваджуватися дистанційна робота у разі наявності організаційних і технічних можливостей для виконання працівниками посадових обов'язків

3. Організація обліку робочого часу працівників у ТУ БЕБ покладається на керівників самостійних структурних підрозділів.

4. Вихід працівника за межі адміністративних будівель ТУ БЕБ у робочий час зі службових питань відбувається з відома та погодження його безпосереднього керівника з відміткою в журналі обліку місцевих відряджень (відлучень).

5. За наявністю обґрунтованих підстав за ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий працівник може виконувати завдання за посадою за межами адміністративних будівель ТУ БЕБ. Для цього працівник повинен визначити та погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

Для працівника обсяг завдань за посадою за межами адміністративних будівель ТУ БЕБ повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративних будівель ТУ БЕБ можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

використання інформації з обмеженим доступом;

доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщень ТУ БЕБ; обов'язкового перебування в приміщенні ТУ БЕБ.

Час виконання працівником завдань за посадою за межами адміністративних будівель ТУ БЕБ обліковується як робочий час.

6. Забороняється проведення у робочий час святкування у будь-який спосіб працівниками особистих подій та пам'ятних дат у приміщенні ТУ БЕБ.

7. У разі незапланованого невиходу на роботу працівник зобов'язаний у цей самий день повідомити всіма можливими засобами телекомунікаційного зв'язку безпосереднього керівника (особу, яка виконує його обов'язки) про причину невиходу, а якщо такої можливості немає - наступного за ним робочого дня. У день виходу на роботу працівник зобов'язаний надати документи, що підтверджують поважні причини невиходу на роботу, або письмові пояснення про причини його відсутності.

У разі недотримання цих вимог складається акт про відсутність працівника на робочому місці (додаток 1).

8. У структурних підрозділах ТУ БЕБ ведеться облік робочого часу працівників шляхом складання відповідальною особою табелів обліку робочого часу. Щомісячно 13 і 23 числа табель обліку робочого часу передається до підрозділу бухгалтерської служби за підписом керівника структурного підрозділу, відповідальної за це особи і працівника служби управління персоналу.

9. Забороняється в робочий час без поважних причин відволікати працівників від роботи, залучати до виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, не пов'язаних з основною діяльністю, за винятком випадків, передбачених законодавством.

10. Працівник, який з'явився на роботу в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння, у цей робочий день відсторонюється від роботи керівником підрозділу.

11. Керівники підрозділів зобов'язані невідкладно повідомляти підрозділ внутрішньої безпеки та службу персоналу ТУ БЕБ про факти виходу працівників на роботу в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння.

12. Керівники підрозділів зобов'язані бути уважними до стану здоров'я підпорядкованих працівників та в разі потреби вживати необхідних заходів для отримання ними медичної допомоги.

13. Працівникам надаються щорічні відпустки, черговість надання яких визначається графіками, що затверджуються керівником ТУ БЕБ. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

Попередньо період надання щорічної відпустки узгоджується між працівником і роботодавцем у межах, встановлених графіком відпусток.

14. Працівникам надаються основна відпустка тривалістю 24 календарних дні і додаткові відпустки, у тому числі щорічні, встановлені згідно із законодавством України та колективним договором.

VI. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. Працівник ТУ БЕБ несе відповідальність за порушення трудової

доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщень ТУ БЕБ; обов'язкового перебування в приміщенні ТУ БЕБ.

Час виконання працівником завдань за посадою за межами адміністративних будівель ТУ БЕБ обліковується як робочий час.

6. Забороняється проведення у робочий час святкування у будь-який спосіб працівниками особистих подій та пам'ятних дат у приміщенні ТУ БЕБ.

7. У разі незапланованого невиходу на роботу працівник зобов'язаний у цей самий день повідомити всіма можливими засобами телекомунікаційного зв'язку безпосереднього керівника (особу, яка виконує його обов'язки) про причину невиходу, а якщо такої можливості немає - наступного за ним робочого дня. У день виходу на роботу працівник зобов'язаний надати документи, що підтверджують поважні причини невиходу на роботу, або письмові пояснення про причини його відсутності.

У разі недотримання цих вимог складається акт про відсутність працівника на робочому місці (додаток 1).

8. У структурних підрозділах ТУ БЕБ ведеться облік робочого часу працівників шляхом складання відповідальною особою табелів обліку робочого часу. Щомісячно 13 і 23 числа табель обліку робочого часу передається до підрозділу бухгалтерської служби за підписом керівника структурного підрозділу, відповідальної за це особи і працівника служби управління персоналу.

9. Забороняється в робочий час без поважних причин відволікати працівників від роботи, залучати до виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, не пов'язаних з основною діяльністю, за винятком випадків, передбачених законодавством.

10. Працівник, який з'явився на роботу в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння, у цей робочий день відсторонюється від роботи керівником підрозділу.

11. Керівники підрозділів зобов'язані невідкладно повідомляти підрозділ внутрішньої безпеки та службу персоналу ТУ БЕБ про факти виходу працівників на роботу в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння.

12. Керівники підрозділів зобов'язані бути уважними до стану здоров'я підпорядкованих працівників та в разі потреби вживати необхідних заходів для отримання ними медичної допомоги.

13. Працівникам надаються щорічні відпустки, черговість надання яких визначається графіками, що затверджуються керівником ТУ БЕБ. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

Попередньо період надання щорічної відпустки узгоджується між працівником і роботодавцем у межах, встановлених графіком відпусток.

14. Працівникам надаються основна відпустка тривалістю 24 календарних дні і додаткові відпустки, у тому числі щорічні, встановлені згідно із законодавством України та колективним договором.

VI. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. Працівник ТУ БЕБ несе відповідальність за порушення трудової

днях: понеділок - четвер - по 8 годин 15 хвилин. Тривалість перерви для відпочинку і харчування з 13 години до 13 години 45 хвилин - упродовж робочого тижня. Кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер - о 18 годині, у п'ятницю - о 16 годині 45 хвилин;

на підставі наказу (розпорядження) керівника ТУ БЕБ у зв'язку зі службовою необхідністю працівники зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час. У такому випадку час початку і закінчення щоденної роботи визначає керівник ТУ БЕБ;

у період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніш як до запровадження таких умов;

у період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53, частини першої статті 65, частин третьої - п'ятої статті 67, статей 71, 73, 78¹ Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 Закону України «Про відпустки».

2. Положення цього розділу застосовуються протягом дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», та втрачають чинність з дня припинення або скасування воєнного стану.

ІХ. Прикінцеві положення

1. Письмові та усні вказівки керівника ТУ БЕБ заступників керівника ТУ БЕБ, надані в межах повноважень працівникам з питань правил внутрішнього трудового розпорядку, є обов'язковими для виконання.

2. Недотримання вимог цих Правил є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

3. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівником ТУ БЕБ.

**Т.в.о. керівника Територіального
управління БЕБ у Закарпатській області**



Євгеній КАЛУГІН

А К Т
про відсутність працівника на робочому місці

м. Ужгород

« ___ » _____ 20__ р.

Час складання: ___ год. ___ хв.

Ми,

1.

2.

(прізвище, ім'я, по батькові)

3.

(прізвище, ім'я, по батькові)

(прізвище, ім'я, по батькові)

склали цей акт про відсутність на робочому місці

(число, місяць, рік)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

який (яка) був (була) відсутнім (відсутньою) на робочому місці з _____ год. ___ хв.
до _____ год. _____ хв. впродовж робочого дня.

На момент складання цього акту відомостей про поважні причини відсутності

_____ не надходило.

Присутні: _____
(підпис)

(І.П.)

(підпис)

(І.П.)

(підпис)

(І.П.)