

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Протокол конференції
працівників Головного
управління Пенсійного фонду
України в Черкаській області**

28.10.2021 № 1

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку
Головного управління Пенсійного фонду України в Черкаській області**

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Головного управління Пенсійного фонду України в Черкаській області (далі – Правила) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), інших нормативно-правових актів.

2. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників, зайнятих обслуговуванням (далі – працівники) Головного управління Пенсійного фонду України в Черкаській області (далі – Головне управління), режим їх роботи, регулюють трудові відносини, умови заохочення за сумлінну працю, застосування заходів до порушників трудової дисципліни та запроваджуються з метою удосконалення і забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників.

3. У Головному управлінні трудова дисципліна ґрунтується на засадах чесного і сумлінного виконання працівниками своїх обов'язків, створення необхідних організаційних та економічних умов для високоефективної роботи, свідомого ставлення до неї, застосування методів переконання, виховання та заохочення за сумлінну працю.

4. Правила знаходяться в службі управління персоналом Головного управління, де їх зобов'язані надати на вимогу кожному працівникові Головного управління та кандидату на зайняття вакантної посади для ознайомлення.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників Головного управління

1. Призначення на посади та звільнення з посад працівників Головного управління здійснюється відповідно до КЗпП України.

2. Прийом, переведення, звільнення з посад працівників Головного управління оформляється наказом Головного управління, який має бути оголошений працівникові і містити відмітку про ознайомлення (підпис працівника).

3. При прийнятті на роботу кандидат надає:

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- заповнену особову картку з відповідними додатками та фотокарткою розміром 4 x 6 см;
- документи про освіту (при прийнятті на роботу, що потребує спеціальних знань, адміністрація має право вимагати від працівника диплом або інший документ про закінчення вищого або середнього спеціального навчального закладу), науковий ступінь, вчене звання тощо;
- документи про пільги;
- довідку з попереднього місця роботи про використання відпусток, а також про отримання грошової допомоги до відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань (для осіб, які приймаються на роботу в порядку переведення);
- заяву про прийняття на роботу;
- інші документи, передбачені чинним законодавством України.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від кандидата відомості про його партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

4. Днем початку виконання працівником своїх обов'язків є день, з якого його призначено на посаду наказом Головного управління. Останнім робочим днем працівника, який звільняється, є день його звільнення.

5. При укладанні трудового договору може бути обумовлене випробування (за виключенням випадків, передбачених частиною третьою статті 26 КЗпП України) з метою перевірки професійного рівня і ділових якостей, відповідності працівника роботі, що йому доручається виконувати. Умова про випробування зазначається в наказі про прийняття на роботу.

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, який витримав випробування. Трудовий договір з ним може бути припинений лише на загальних підставах.

6. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ своєчасно не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.

7. У наказі про призначення працівника на посаду зазначаються прізвище, ім'я, по батькові особи, яка призначається на посаду, займана посада із зазначенням структурного підрозділу, дата призначення на посаду, умови оплати праці, строк призначення (у разі строкового призначення), строк випробування (у разі призначення з випробувальним строком). З наказом про

призначення на посаду працівник ознайомлюється особисто. Копія наказу про призначення на посаду зберігається в його особовій справі.

8. При призначенні працівника на посаду чи переведенні його в установленому порядку на іншу посаду адміністрація Головного управління зобов'язана:

- ознайомити працівника з умовами та оплатою праці;
- ознайомити з цими Правилами та Колективним договором;
- ознайомити працівника під розписку з його посадовою (робочою) інструкцією;
- визначити працівникові робоче місце та забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

9. Кожному працівнику, який відпрацював на посаді понад п'ять днів, робиться відповідний запис у трудовій книжці, а особам, які поступили на роботу вперше, заводиться трудова книжка в порядку, встановленому чинним законодавством України.

10. Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 серпня 1993 року за № 110 (із змінами).

11. Трудові книжки працівників зберігаються у службі управління персоналом Головного управління.

12. Адміністрація Головного управління та керівники структурних підрозділів можуть доручати підлеглим виконання роботи, не обумовленої посадовою (робочою) інструкцією, лише за їх згодою. Переведення працівників на іншу роботу в Головному управлінні здійснюється за умови службової (виробничої) необхідності відповідно до чинного законодавства України.

13. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах та у порядку, передбачених чинним законодавством України. Розірвання трудового договору за ініціативою працівника здійснюється після закінчення терміну попередження про це адміністрації Головного управління. Попередження здійснюється письмово за два тижні. Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а адміністрація зобов'язана провести розрахунок і звільнення від роботи працівника, видати йому в день звільнення належно оформлену трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення. Записи про причини звільнення до трудової книжки вносяться

відповідно до наказу Головного управління та чинного законодавства з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Одночасно з працівником проводиться повний розрахунок.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

14. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації Головного управління не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

III. Основні обов'язки та права працівників Головного управління

1. Основними обов'язками працівників є:

- додержання Конституції України та інших нормативно-правових актів;
- забезпечення ефективної роботи, чесне і сумлінне виконання обов'язків відповідно до посадових інструкцій, своєчасне і точне виконання законів України, інших нормативно-правових актів, постанов правління, наказів Фонду, наказів Головного управління, доручень начальника Головного управління, його заступників, керівників відповідних структурних підрозділів, дотримання дисципліни праці;
- дотримання режиму робочого дня, встановленого в Головному управлінні, з перебуванням на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв для відпочинку і харчування;
- дотримання правил техніки безпеки, охорони праці, санітарії, гігієни і протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- утримання в чистоті і порядку свого робочого місця та обладнання, збереження державної власності, економне витрачання електроенергії, матеріалів та інших матеріальних цінностей, додержання чистоти в приміщеннях та на території Головного управління;
- уважне ставлення до колег, сприяння створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі;
- своєчасне подання службі управління персоналом Головного управління відомостей про зміни, що відбулися у працівника (зміна прізвища, складу сім'ї, адреси тощо).

2. Права та обов'язки працівників визначаються положеннями про відповідний структурний підрозділ, які затверджуються наказом Головного управління, та їх посадовими (робочими) інструкціями.

3. 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 Головного управління та інших осіб;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (у межах своїх повноважень);
- на оплату праці залежно від посади, яку він займає, якості виконання своїх обов'язків, досвіду та стажу роботи;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на зайняття посад державної служби;
- захищати свої законні права та інтереси в установленому законом порядку.

IV. Основні обов'язки адміністрації Головного управління

1. Начальник Головного управління, його заступники, керівники структурних підрозділів (в межах повноважень) зобов'язані:

- неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України про працю;
- належним чином організувати роботу працівників, створювати умови, необхідні для ефективного виконання ними своїх функціональних обов'язків;
- забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення працівників за результатами їх особистої роботи, раціональне витрачання фонду оплати праці та преміювання; виплачувати заробітну плату в установлені терміни з наданням розрахункових листів відповідно до ст. 110 КЗпП України; якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні (ст. 115 КЗпП України);
- забезпечувати здорові і безпечні умови праці, здійснювати заходи, спрямовані на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці та відпочинку;
- забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки;
- забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням у навчальних закладах;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, сприяти організації відпочинку працівників Головного управління, у випадках, передбачених

чинним законодавством України, своєчасно надавати пільги і компенсації з урахуванням умов праці.

2. У випадках, передбачених законодавством, адміністрація Головного управління здійснює свої обов'язки разом або за погодженням з профспілковим комітетом.

V. Робочий час і час відпочинку

1. Робочий час – це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до Правил, графіка роботи або умов трудового договору повинен виконувати свої службові обов'язки.

2. Для працівників Головного управління встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України).

Початок і закінчення роботи працівників та перерва для відпочинку і харчування встановлюються в такі часи:

- початок роботи – о 8 годині 00 хвилин;
- перерва для відпочинку і харчування – із 12 години 00 хвилин до 13 години 00 хвилин;
- закінчення робочого дня: понеділок – четвер – в 17 годин 15 хвилин, п'ятниця – о 16 годині 00 хвилин.

3. З метою поліпшення організації праці, підвищення її ефективності, гармонійного поєднання соціально-економічних та особистих інтересів працівників з інтересами роботодавця в Головному управлінні за ініціативи працівника та відповідних рішень начальника Головного управління і профкому Головного управління може бути встановлено гнучкий режим робочого часу для працівників у залежності від певних умов (робота місцевого транспорту, дитячих дошкільних закладів, шкіл, значна віддаленість місця проживання від місця роботи тощо), з урахуванням наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 04.10.2006 № 359 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу».

Початок і закінчення роботи та перерва для відпочинку і харчування працівників при гнучкому режимі робочого часу встановлюються в такі часи:

- початок роботи – о 8 годині 30 хвилин;
- перерва для відпочинку і харчування – із 12 години 00 хвилин до 12 години 30 хвилин;
- закінчення робочого дня: понеділок – четвер – в 17 годин 15 хвилин, п'ятниця – о 16 годині 00 хвилин.

За письмовим погодженням між працівником та адміністрацією Головного управління для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом начальника Головного управління. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП не застосовуються.

Гнучкий режим робочого часу - це форма організації праці, за якою допускається встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік тощо), норми тривалості робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу передбачає:

- 1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки. При цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;
- 2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;
- 3) час перерви для відпочинку і харчування.

У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачених завдань начальник Головного управління може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким установлено гнучкий режим робочого часу, загальний режим роботи на підприємстві, в установі, організації. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП не застосовуються.

У разі направлення працівника у відрядження на нього поширюється режим роботи, встановлений на підприємстві (в установі, організації), до якого (якої) його відряджено.

Гнучкий режим робочого часу може встановлюватися:

- 1) за заявою працівника з прийнятними для нього часовими межами графіка роботи без дотримання вимог щодо повідомлення працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи;
- 2) власником або уповноваженим ним органом - у разі виробничої необхідності з обов'язковим повідомленням працівника не пізніше ніж за два

місяці про зміну режиму роботи.

Начальник Головного управління або уповноважена ним особа зобов'язаний ознайомити працівників з умовами та специфікою гнучкого режиму робочого часу не менше ніж за два місяці до запровадження такого режиму, забезпечити облік відпрацьованого часу та ефективний контроль за найбільш повним і раціональним використанням робочого часу працівником.

Начальник Головного управління або уповноважена ним особа, виходячи із структури робочого часу та встановленого облікового періоду норми його тривалості для кожного окремого працівника, узгоджує час роботи працівника, для якого встановлено гнучкий режим робочого часу, з режимом роботи інших працівників шляхом регулювання фіксованого, змінного часу і часу перерви для відпочинку і харчування.

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

У разі порушення встановленого гнучкого режиму робочого часу, крім застосування відповідних дисциплінарних стягнень, працівник може бути переведений на загальний режим роботи без дотримання вимоги щодо повідомлення працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці.

4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину (ст. ст. 53, 73 КЗпП України). Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

5. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники можуть залучатися до роботи понад установлену тривалість робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому чинним законодавством порядку. Робота у вихідний, святковий і неробочий день компенсується відповідно до статей 72, 107 КЗпП України.

6. Облік робочого часу в Головному управлінні здійснюється у відповідному табелі обліку використання робочого часу (далі – табель).

Про відсутність працівника на робочому місці керівники структурних підрозділів Головного управління інформують службу управління персоналом Головного управління протягом 30 хвилин від початку робочого дня.

7. Залишення працівником робочого місця в робочий час без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

8. Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в цей робочий день і такий день вважається прогулом.

9. Забороняється в робочий час відривати працівників від їх безпосередньої роботи, змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи проводити різного роду заходи, не пов'язані з виробничою діяльністю.

10. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється відповідно до графіку, який затверджується не пізніше 5 січня поточного року начальником Головного управління за погодженням з профспілковим комітетом і доводиться до відома всіх працівників.

VI. Заохочення за сумлінну працю

1. За сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в роботі, інші досягнення застосовуються такі форми заохочення:

а) нагородження Почесною грамотою Головного управління, профспілкового комітету;

б) представлення до нагородження відомчими, урядовими відзнаками та відзначення урядовою нагородою (вітальний лист, подяка, почесна грамота)

в) представлення до відзначення державними нагородами;

г) присвоєння статусу «Ветеран Пенсійного фонду України в Черкаській області».

2. Заохочення оголошуються наказом Головного управління в урочистій обстановці, про що робиться запис у трудовій книжці відповідно до правил її ведення.

3. Матеріальне стимулювання працівників визначається відповідно до чинного законодавства.

4. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається перевага у просуванні по роботі.

5. За особливі трудові заслуги адміністрація Головного управління разом із первинною профспілковою організацією Головного управління може порушувати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород та відомчих заохочувальних відзнак.

VII. Відповідальність 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 цими Правилами та колективним договором;

- прогул без поважних причин, у тому числі відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня;

- появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна Головного управління;

- перевищення своїх повноважень.

2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований лише один з таких заходів стягнення:

- а) догана;

- б) звільнення з роботи.

3. Стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

До застосування дисциплінарного стягнення від порушника в обов'язковому порядку вимагається письмове пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватись тяжкість вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок і попередня робота та поведінка працівника.

4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі Головного управління і повідомляється працівнику під розписку. Наказ у необхідних випадках доводиться до відома працівників Головного управління.

5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

6. Якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року наказом Головного управління.

7. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8. До працівників за порушення трудової дисципліни можуть застосовуватися повне або часткове позбавлення премії на певний термін, зменшення розміру або скасування надбавки, встановленої за високі досягнення у праці та виконання особливо важливої роботи.

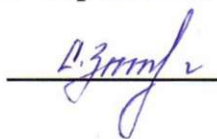
9. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством України.

VIII. Порядок вирішення трудових спорів

1. Трудові спори, що виникають між працівником і керівництвом Головного управління, розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

2. У порядку, передбаченому ст. 223 КЗпП України, утворюється комісія з трудових спорів, яка діє в межах компетенції, визначеної чинним законодавством України.

**Начальник Головного
управління Пенсійного
фонду України
в Черкаській області**



Світлана ЗІННИК

**Голова Черкаської обласної
профспілкової організації
працівників Пенсійного фонду
України в Черкаській області**



Тамара НОЧОВНИК