

ПОГОДЖЕНО

Глава Адміністрації
Президента України

С.ЛЬОВОЧКІН

"15" листопада 2010 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням конференції трудового
колективу Адміністрації Президента
України
протокол від "22" грудня 2010 року
№ 1

ПОГОДЖЕНО

Рішенням профспілкового комітету
Адміністрації Президента України
протокол від "15" листопада 2010 року
№ 11

П Р А В И Л А

**внутрішнього трудового розпорядку
для працівників Адміністрації Президента України**

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Адміністрації Президента України (далі – Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України "Про державну службу" та інших нормативно-правових актів.

2. Ці Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок в Адміністрації Президента України (далі – Адміністрація) та спрямовані на зміцнення трудової дисципліни, своєчасне і якісне виконання працівниками Адміністрації покладених на них обов'язків, раціональне використання робочого часу, підвищення продуктивності і ефективності праці.

Трудова дисципліна в Адміністрації ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці. Трудова дисципліна забезпечується, зокрема, методами переконання і заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

3. Правила поширюються на всіх працівників Адміністрації.

АДМІНІСТРАЦІЯ
ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ

11 ЛИС 2010

ВХ. № 598/43199-02

II. Порядок прийняття, переведення та звільнення працівників

4. Прийняття на роботу, переведення на іншу посаду та звільнення працівників Адміністрації здійснюється відповідно до Конституції України, Закону України "Про державну службу", Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Положення про Адміністрацію Президента України, затвердженого Указом Президента України від 2 квітня 2010 року № 504 (з наступними змінами), інших нормативно-правових актів.

5. Прийняття на державну службу до Адміністрації здійснюється відповідно до законодавства про державну службу.

При цьому прийняття на посади третьої та четвертої категорій здійснюється на конкурсній основі, якщо інше не встановлено законодавством про державну службу.

6. У поданні на ім'я Глави Адміністрації Президента України щодо призначення кандидата на відповідну посаду зазначається прізвище, ім'я та по батькові, дата народження, громадянство, рівень фахової і професійної підготовки, займана ним на цей час посада, а також посада, на яку він рекомендується, та її функціональний напрям, відомості про перебування в кадровому резерві, спроможність забезпечити доручену ділянку роботи, ділові та інші якості претендента, відомості про перебування під слідством або наявність судимості.

7. Для призначення на посаду кандидат подає до відділу кадрів Управління організаційного забезпечення Адміністрації (далі – відділ кадрів) згідно з вимогами Порядку ведення особових справ державних службовців такі документи:

- заяву про прийняття на роботу;
- трудова книжка, оформлена в установленому порядку;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- заповнену особову картку (форма № П-2ДС) з відповідними додатками та фотокартки розміром 3,5 x 4,5 см;
- декларацію про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан щодо себе та членів своєї сім'ї за попередній рік;
- документи про освіту, науковий ступінь, вчене звання тощо;
- військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- документи про пільги (у разі їх наявності);
- довідку з попереднього місця роботи про використання відпусток (для працівників, які приймаються на роботу в порядку переведення);
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- підписане кандидатом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також документ про ознайомлення із Загальними правилами поведінки державного службовця;

письмову згоду на проведення обов'язкової спеціальної перевірки відомостей, що подають кандидати на зайняття посад державних службовців; інші документи, передбачені законодавством.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати від особи, яка приймається на роботу, відомості про її партійну і національну приналежність, походження, а також документи, подання яких не передбачено законодавством.

8. Не можуть бути призначеними на посаду в Адміністрацію особи, які: визнані в установленому порядку недієздатними; мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади; у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підконтрольні або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками; в інших випадках, установлених законами України.

9. Прийом на роботу працівників Адміністрації оформляється розпорядженням Глави Адміністрації Президента України, якщо інше не передбачено актами Президента України.

У розпорядженні Глави Адміністрації Президента України зазначається назва посади відповідно до штатного розпису, на яку призначається працівник, та умови оплати праці.

З розпорядженням Глави Адміністрації Президента України про призначення на посаду працівник ознайомлюється під розписку.

10. Особи, які вперше призначаються на посаду державного службовця, приймають Присягу державних службовців відповідно до статті 17 Закону України "Про державну службу".

Державний службовець підписує текст Присяги, який зберігається в його особовій справі. Про прийняття Присяги робиться запис у трудовій книжці.

11. При прийнятті на роботу до Адміністрації за згодою сторін може встановлюватися випробування терміном до шести місяців.

Випробування встановлюється з метою перевірки професійного рівня і ділових якостей, відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

Умови про випробування зазначаються в розпорядженні Глави Адміністрації Президента України про прийняття на роботу.

Випробування не встановлюється у випадках, передбачених законодавством.

12. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його в установленому порядку до іншого структурного підрозділу Адміністрації керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний:

- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією під розписку;
- ознайомити працівника із цими Правилами;

визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

проінструкувати працівника про порядок використання комп'ютерної мережі та засобів зв'язку, а також щодо техніки безпеки, правил протипожежної охорони та охорони праці.

13. На всіх працівників Адміністрації ведуться трудові книжки в порядку, встановленому законодавством.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі кадрів. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на завідувача відділу кадрів.

14. Звільнення працівників може мати місце лише на підставі та (порядку, які визначені законодавством.

Крім загальних підстав, передбачених КЗпП України, державні службовці можуть бути звільнені також на підставах, передбачених статтею 30 Закону України "Про державну службу".

Зміна керівництва Адміністрації не може бути підставою для припинення державним службовцем державної служби на займаній посаді з ініціативи новопризначених керівників, крім державних службовців патронатної служби.

15. Звільнення працівника оформляється розпорядженням Глави Адміністрації Президента України, якщо інше не передбачено актами Президента України.

16. Днем звільнення працівника є останній день його роботи.

До дня звільнення працівник зобов'язаний повністю розрахуватися за одержані ним матеріальні цінності, повернути або передати всі службові документи та літературу іншій особі, визначеній керівником.

У день звільнення працівники відділу кадрів зобов'язані видати державному службовцю його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення. Записи про підстави звільнення проводяться згідно з актом Президента України або розпорядженням Глави Адміністрації Президента України у точній відповідності з формулюванням законодавства та з посиланням на відповідну статтю (пункт) законів.

Повний розрахунок з працівником проводиться в установленому порядку.

III. Основні права та обов'язки працівників

17. Працівники Адміністрації мають право:

користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень;

на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе керівників, співробітників і громадян;

на затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;

на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, рангу, який присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи;

безперешкодно ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються проходження ними державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення;

на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення вакантних посад більш високої категорії;

вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозри;

на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

на соціальний і правовий захист відповідно до їх статусу; захищати свої законні права та інтереси в установленому законодавством порядку.

18. Працівники Адміністрації зобов'язані:

додержуватися Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, у тому числі Загальних правил поведінки державного службовця, затверджених наказом Головного управління державної служби України від 4 серпня 2010 року № 214, цих Правил, положень про структурні підрозділи Адміністрації та посадових інструкцій;

здійснювати ефективну роботу Адміністрації із забезпечення здійснення Президентом України його повноважень, визначених Конституцією та законами України;

не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;

безпосередньо виконувати покладені на них службові обов'язки, своєчасно і точно виконувати рішення Президента України, розпорядження та доручення Глави Адміністрації Президента України, доручення його перших заступників та заступників, доручення і вказівки керівників структурних підрозділів;

зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала їм відома під час виконання службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;

постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;

сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість у роботі;

діяти в межах своїх повноважень; у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, державний службовець зобов'язаний невідкладно у письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу;

виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки та щодо заборони куріння в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування) Адміністрації;

не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам людей, держави, негативно вплинути на репутацію працівника Адміністрації або можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисливих цілях, а також дій, які відповідно до законодавства вважаються корупційними;

дотримуватися високої культури спілкування, ділового етикету, в тому числі щодо зовнішнього вигляду та одягу;

не виявляти упередженості або прихильності до будь-яких підприємств, установ, організацій, органів, об'єднань громадян або конкретних осіб;

вживати заходів щодо термінового усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі, або ускладнюють її, та інформувати про це керівництво Адміністрації;

утримувати своє робоче місце в порядку, чистоті, а також додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

ефективно використовувати комп'ютерну та іншу оргтехніку, економно і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

своєчасно надавати до відділу кадрів відомості про зміни, що відбулися у працівника (про вступ до навчального закладу та про його закінчення, зміни прізвища, складу сім'ї, зняття з військового обліку тощо).

Працівники несуть також інші обов'язки відповідно до законодавства.

Працівникам забороняється використовувати технічне обладнання Адміністрації для виконання робіт, які не передбачені посадовими інструкціями та положеннями, якщо на це немає безпосередньої вказівки керівника.

19. Конкретні права та обов'язки працівників Адміністрації визначаються затвердженими в установленому порядку положеннями про структурні підрозділи Адміністрації та посадовими інструкціями працівників.

IV. Основні обов'язки керівництва Адміністрації

20. Глава Адміністрації Президента України, його перші заступники та заступники зобов'язані:

неухильно додержуватися вимог законодавства про працю та про державну службу;

під час укладання трудового договору роз'яснювати працівникові його права і обов'язки, інформувати про умови та оплату праці;

створювати для працівників Адміністрації умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;

забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення працівників за результатами їх особистої роботи, економне і раціональне витрачання фонду оплати праці, виплату заробітної плати в установлені строки;

забезпечувати працівників комп'ютерною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами та приладдям;

забезпечувати додержання вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки відповідно до законодавства, вживати заходи щодо своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання особистого майна працівників;

сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників Адміністрації;

застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань, створювати належні соціально-побутові умови працівникам;

створювати умови для навчання та підвищення кваліфікації, економічних і правових знань працівників;

контролювати виконання працівниками вимог законодавства, цих Правил, здійснювати заходи, спрямовані на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці і відпочинку;

виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством.

У випадках, передбачених законодавством, керівництво Адміністрації здійснює свої повноваження разом або за погодженням із профспілковим комітетом.

V. Робочий час і його використання

21. Для працівників Адміністрації встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями – суботою і неділею. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

30. Черговість надання працівникам щорічної основної і додаткової оплачуваної відпусток визначається графіком, який затверджується в установленому порядку Головою Адміністрації Президента України на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року.

Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи Адміністрації та особистих інтересів працівників і доводиться до відома всіх працівників.

Конкретний період надання відпусток у межах, установлених графіком, або у разі необхідності перенесення відпустки на інший період визначається за згодою між працівником та керівником відповідного структурного підрозділу.

31. За розпорядженням Глави Адміністрації Президента України державні службовці можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки в порядку, встановленому законодавством. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається державному службовцю у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

32. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією в порядку, передбаченому Законом України "Про відпустки".

VI. Службові відрядження працівників Адміністрації в межах України та за кордон

33. Службові відрядження працівників Адміністрації в межах України та за кордон здійснюються з метою виконання службових доручень, участі у нарадах, семінарах, конференціях та інших заходах, пов'язаних з діяльністю Адміністрації.

34. Направлення працівників Адміністрації у службові відрядження здійснюється на підставі Розпорядження Глави Адміністрації Президента України.

35. Проект розпорядження Глави Адміністрації Президента України, ~~а також посвідчення~~ про відрядження в межах України готується відділом кадрів на підставі подання керівника структурного підрозділу, погодженого із заступником Глави Адміністрації Президента України відповідно до Схеми розподілу обов'язків між Головою Адміністрації Президента України, його першими заступниками та заступниками, закріплення за ними структурних підрозділів, затвердженої Указом Президента України від 18 березня 2010 року № 364.

У поданні щодо відрядження керівник структурного підрозділу зазначає прізвище, ім'я, по батькові та посаду працівника Адміністрації,

ПОГОДЖЕНО
Глава Адміністрації
Президента України

С.СЛОВОЧКІН
25 квітня 2012 р.



ЗМІНИ

до Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Адміністрації Президента України

1. Відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 21 червня 2011 року № 738 "Про визнання таким, що втратив чинність, наказу Державної податкової адміністрації України від 28.07.97 № 260" внести до Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Адміністрації Президента України такі зміни:

1.1. У пунктах 35 і 36 виключити слова "а також посвідчень".

1.2. Абзац перший пункту 37 викласти у такій редакції:

"Фактичний час перебування у відрядженні в межах України визначається оригіналами квитків на проїзд або іншими проїзними документами та рахунками (квитанціями) за проживання в готелі (у випадку відрядження за кордон – за відмітками закордонного паспорта про перетин кордону і візою країни відрядження)".

1.3. Абзац перший пункту 38 виключити.

2. У зв'язку із введенням в дію штатного розпису Адміністрації Президента України, затвердженого Розпорядженням Глави Адміністрації Президента України від 12 серпня 2011 року № 968-к (зі змінами) у тексті Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Адміністрації Президента України слова "відділ кадрів" в усіх відмінках замінити словами "управління кадрів" у відповідних відмінках.

АДМІНІСТРАЦІЯ
ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ

27 квітня 2012

Вх. № 02/24962-02

мету, місце, строк відрядження та вид транспорту, яким працівник може скористатися під час відрядження.

36. Реєстрацію розпоряджень Глави Адміністрації Президента України про службові відрядження, ~~а також посвідчень~~ про відрядження в межах України здійснює відділ кадрів.

37. Фактичний час перебування у відрядженні в межах України визначається за відмітками у посвідченні про відрядження щодо вибуття з постійного місця роботи та прибуття до місця постійної роботи (у випадку відрядження за кордон - за відмітками закордонного паспорта про перетин кордону і візою країни відрядження).

Працівникам Адміністрації відшкодовуються витрати на службові відрядження та виплачуються інші компенсації у порядку, встановленому законодавством України.

38. Працівник Адміністрації на наступний робочий день після повернення з відрядження зобов'язаний подати до відділу кадрів посвідчення про відрядження в межах України.

Звіт про відрядження працівник Адміністрації подає керівникові відповідного структурного підрозділу протягом трьох робочих днів з дня прибуття з відрядження.

VII. Заохочення за успіхи в роботі

39. За сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків та інші досягнення в роботі до працівників Адміністрації застосовуються такі форми матеріального і морального заохочення:

грошова винагорода (преміювання);

оголошення Подяки Глави Адміністрації Президента України.

Зазначені види заохочення оголошуються в розпорядженні Глави Адміністрації Президента України, доводяться до відома всього трудового колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

За особливі трудові заслуги працівники Адміністрації можуть бути представлені до відзначення державними нагородами України.

VIII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

40. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть застосовуватися такі дисциплінарні стягнення:

догана;

звільнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються до державних службовців за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення

своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних із проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує Адміністрацію.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване у випадках, передбачених законом.

Крім дисциплінарних стягнень, передбачених законодавством про працю, до державних службовців можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

попередження про неповну службову відповідність;
затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

Стягнення застосовуються в порядку, передбаченому законодавством.

41. Дисциплінарні стягнення до працівників Адміністрації застосовуються Головою Адміністрації Президента України, якщо інше не передбачено законодавством.

42. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

43. До застосування дисциплінарного стягнення Глава Адміністрації Президента України або за його дорученням інша посадова особа повинні зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У разі відмови працівника дати письмове пояснення відділ кадрів складає відповідний акт. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

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

При обранні виду стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

44. Стягнення оформляється розпорядженням Глави Адміністрації Президента України, якщо інше не передбачено законодавством, і повідомляється працівникові під розписку.

У розпорядженні зазначаються мотиви застосування дисциплінарного стягнення. Розпорядження в необхідних випадках доводиться до відома інших працівників Адміністрації.

45. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він

вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року за клопотанням керівника структурного підрозділу.

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

46. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому законодавством.

ІХ. Порядок вирішення трудових спорів

47. Трудові спори, що виникають між працівником і керівництвом Адміністрації, розглядаються в порядку, передбаченому законодавством.

Х. Пропускний режим

48. Вхід та вихід працівників з адміністративних будинків і приміщень Адміністрації регулюються відповідними інструкціями.

