

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Загальними зборами  
працівників департаменту цивільного  
захисту та охорони здоров'я  
населення Рівненської обласної  
державної адміністрації  
Протокол № 1 від 23.06.2021

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**департаменту цивільного захисту та охорони здоров'я населення**  
**Рівненської обласної державної адміністрації**

**I. Загальні положення**

1.1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку департаменту цивільного захисту та охорони здоров'я населення Рівненської облдержадміністрації (далі - департамент) режим роботи, умов перебування працівників в департаменті та забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку регулюють трудові відносини між керівником і працівниками, що не є державними службовцями департаменту.

Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на державних службовців у частині відносин, не врегульованих Правилами внутрішнього службового розпорядку департаменту.

1.3. Трудова дисципліна в департаменті ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку в департаменті затверджуються загальними зборами департаменту за поданням директора департаменту.

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку департаменту доводяться до відома всіх працівників департаменту, які працюють у цьому органі, підпис.

**II. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників**

2.1. Працівники департаменту реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу з керівництвом відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.2. Прийняття на роботу здійснюється на підставі заяви працівника.

2.3. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи відповідно до діючого законодавства України про працю.

2.4. Військовозобов'язані особи, відповідно до Інструкції з організації ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях і навчальних закладах, зобов'язані при прийнятті на роботу надати копію військового квитка (військового облікового документа) з відповідною відміткою військкомату про взяття на облік та пред'являють військовий квиток.

2.5. Укладення трудового договору оформляється наказом департаменту про прийняття працівника на роботу, який оголошується під розписку. У наказі вказується посада згідно зі штатним розписом, умови праці, дата з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

2.6. При укладенні трудового договору може бути обумовлено випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Строки випробування встановлюються відповідно до чинного законодавства України.

2.7. До початку роботи безпосередній керівник зобов'язаний:

ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами праці та роз'яснити його права і обов'язки;

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

проінструктувати працівника з правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни та протипожежної безпеки.

2.8. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора департаменту письмово за два тижні.

2.9. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством України, працівник звільняється у строк, про який він просить. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України.

2.10. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативи директора здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом директора, який оголошується працівникові під розписку.

2.12. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та здійснюються відповідні розрахунки.

### **III. Загальні правила етичної поведінки в державному органі**

3.1. Працівники департаменту повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

3.2. Працівники департаменту у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

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

3.4. Працівники департаменту під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

### **IV. Робочий час і час відпочинку державного службовця**

4.1. Для працівників департаменту, крім випадку, передбаченого пунктом 4.4. цих Правил, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень, з двома вихідними днями – субота, неділя. Тривалість робочого тижня не може перевищувати 40 годин на тиждень, а саме по днях:

у понеділок, вівторок, середу та четвер – 8 год. 15 хв.: початок роботи з 9 год. 00 хв., закінчення о 18 год. 00 хв.;

у п'ятницю - 7 год.: початок роботи з 9 год. 00 хв., закінчення о 16 год. 45 хв.

4.2. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хв. (з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.).

Перерва не включається в робочий час, і працівник департаменту може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

4.3. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

4.4. Робочий час відповідальних чергових відділу оповіщення та збору інформації управління діловодства, збору інформації, оповіщення та кадрового забезпечення департаменту (далі – ВЧ).

4.4.1. ВЧ працюють за змінним режимом роботи із запровадженням підсумованого обліку робочого часу.

Обліковим періодом є один рік.

4.4.2. Тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати нормального числа робочих годин, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП України.

4.4.3. Час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується відповідно до статті 106 КЗпП України.

Оплата за всі години надурочної роботи провадиться в кінці облікового періоду.

4.4.4. Підсумований облік робочого часу кожного ВЧ здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженими графіками змінності за обліковий період.

Норма робочого часу за обліковий період визначається за графіком п'ятиденного робочого тижня. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення часу тривалості робочого тижня на кількість робочих днів за календарем п'ятиденного робочого тижня, що припадають на цей період, з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів та вихідними днями в суботу та неділю.

При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіками змінності припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до чинного законодавства України був звільнений від виконання своїх трудових обов'язків (відпустки, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

4.4.5. Час чергування ВЧ – цілодобово з 09.00 до 09.00 наступної доби згідно з графіком змінності, який розробляється заступника начальника управління - начальником відділу і погоджується з органом первинної профспілкової організації.

4.4.6. ВЧ забороняється залишати робоче місце до приходу працівника, який його змінює.

У випадку неявки працівника, який змінює ВЧ, ВЧ повідомляє про це заступника начальника управління - начальника відділу, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

4.4.7. Тривалість перерви в роботі ВЧ між змінами повинна бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні.

Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не меншою, як сорок дві години.

Чергування ВЧ протягом двох змін підряд забороняється.

4.4.8. Графіки змінності доводяться до ВЧ не пізніше, як за один тиждень до введення їх в дію. У разі виникнення виробничої необхідності чи форс-мажорних обставин до графіку чергувань заступником начальника управління - начальником відділу вносяться відповідні зміни, які доводяться до відповідальних чергових та є обов'язковими до виконання.

4.4.9. ВЧ чергуються в змінах рівномірно.

Перехід з однієї зміни в іншу здійснюється, як правило, через кожний робочий тиждень в години, визначені графіками змінності.

4.4.10. У виняткових випадках, які пов'язані з виробничою необхідністю, за рішенням керівництва департаменту (приймається шляхом затвердження графіка чергувань) та за згодою конкретного відповідального чергового, чергова зміна формується в одноосібному складі: відповідальним черговим – оперативним черговим. У цьому випадку відповідальний черговий – оперативний черговий

додатково виконує всі функціональні обов'язки відсутнього відповідального чергового – чергового по зв'язку.

4.5. У зв'язку із службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи, у департаменті може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

4.6. За ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника та керівника відповідного управління такому працівнику може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку режиму роботи департаменту.

4.6.1. Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого Кодексом законів про працю.

4.6.2. Гнучкий режим робочого часу встановлюється фіксований. Працівнику визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому працівнику може визначатись відмінна від встановленої у департаменті тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

4.6.3 Гнучкий режим робочого часу працівнику встановлюється наказом директора департаменту, у якому зазначається:

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

встановлена норма тривалості робочого часу;

дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;

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

час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування.

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

4.7. За письмовою згодою вагітної жінки, жінки, чоловіка, яка (який) має дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її (його) опікою, їй (йому) встановлюється неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

4.8. У разі необхідності, на підставі наказу департаменту працівники департаменту можуть залучатись до чергування у порядку, визначеному чинним законодавством.

4.9. Облік робочого часу працівників у департаменті здійснюється у формі таблиця обліку робочого часу керівниками структурних підрозділів, або визначеними ними відповідальними особами, та подається до служби управління персоналом департаменту.

4.10. Працівники департаменту можуть залучатися до надурочних робіт у випадках, передбачених ст. 62 КЗпП України, лише за їх письмовою згодою. При цьому тривалість робіт не повинна перевищувати для кожного працівника, крім випадку передбаченого п. 4.4.4. Правил внутрішнього трудового розпорядку, чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

4.11. Робота у вихідні та святкові дні, як правило, не допускається. Залучення працівників до надурочної роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться у випадках та за умов, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом департаменту.

4.12. При загрозі і/або виникненні надзвичайної ситуації працівники департаменту зобов'язанні за рішенням директора департаменту, начальника управління цивільного захисту департаменту прибути на робоче місце в неробочий час у термін „Ч+”, який передбачений в посадових інструкціях працівників.

У разі неможливості з поважних причин прибути в департамент працівник негайно повідомляє про це відповідального чергового відділу оповіщення та збору інформації або свого безпосереднього керівника.

4.13. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

4.14. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, не пов'язаних з діяльністю департаменту, скликати збори, наради з громадських питань.

4.15. Адміністративні будівлі департаменту розташовані за адресами: м. Рівне, вул. 16-Липня, 38 та м. Рівне, вул. Грабник, 2. Працівнику визначається конкретне робоче місце в межах цих адміністративних будівель.

Вихід працівника департаменту за межі адміністративних будівель департаменту у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

4.16. Направлення працівників у відрядження регулює Положення про відрядження працівників, затверджене наказом директора.

4.16.1. Дні вибуття у відрядження та прибуття з нього, які припадають на вихідні, є робочими днями й оплачуються як звичайні робочі дні. Дні вибуття у відрядження (прибуття з відрядження), що припадають на вихідні, компенсуються працівникам іншими днями відпочинку. Інші дні відпочинку надають працівникам через один робочий день після повернення з відрядження (якщо працівник і директор не домовляться про інше).

4.16.2. Працівник може не виходити на роботу за домовленістю з безпосереднім керівником:

у день вибуття у відрядження, а також якщо транспорт відправляється до 14:00;

у день прибуття з відрядження, а також якщо транспорт прибуває після 11:00.

4.16.3. Працівникові, який відправляється у райони Рівненської області з 8:30 по 18:00 години відрядження рахується в межах робочого часу.

4.17. Працівникам департаменту надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та графіку, що затверджується керівництвом департаменту за погодженням із профспілковими комітетами.

4.17.1. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників департаменту.

4.17.2. Працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні (працівникам, яким встановлена інвалідність – 26 або 30 календарних днів залежно від групи інвалідності) і додаткові відпустки, у тому числі щорічні, установлені згідно із законодавством України та розпорядчими актами департаменту.

4.17.3. На прохання працівника, щорічна відпустка може надаватися частинами будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.17.4. За рішенням директора, працівники можуть бути відкликані з щорічної відпустки за їх згодою лише у випадках, передбачених чинним законодавством України, зокрема для ліквідації стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для уникнення нещасних випадків, простою, псування майна департаменту.

4.17.5. Частина щорічної відпустки за бажанням працівника замінюється грошовою компенсацією за умови, що тривалість наданих працівнику щорічної та додаткової відпусток становить не менше 24 календарних днів.

4.17.6. Працівникам за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений між працівником і безпосереднім керівником, але не більше 15 календарних днів на рік.

## **V. Порядок повідомлення працівником департаменту про свою відсутність**

5.1. Працівник департаменту повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

5.2. У разі недотримання працівником департаменту вимог пункту 5.1 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

5.3. У разі ненадання працівником департаменту доказів поважності причини своєї відсутності на роботі, він повинен подати письмові пояснення на ім'я директора департаменту щодо причин своєї відсутності.

5.4. Відсутність працівника департаменту на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, є підставою для застосування дисциплінарного стягнення передбаченого чинним законодавством.

## **VI. Заохочення за успіхи в роботі**

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників департаменту застосовуються такі види заохочень:

оголошення подяки;  
нагородження грамотою, Почесною грамотою;  
преміювання.

6.2. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

## **VII. Порядок доведення до відома працівника департаменту: правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань**

7.1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома працівників департаменту шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

7.2. Підтвердженням може слугувати підпис працівника департаменту (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі (у разі ведення електронного документообігу).

## **VIII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки**

8.1. Директор департаменту зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

8.2. Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснюватися службою охорони праці департаменту, яка створюється наказом департаменту у відповідності до Закону "Про охорону праці".

8.3. Працівник департаменту повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

8.4. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником департаменту, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

8.5. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в органі державної влади відповідає директор департаменту та служба охорони праці департаменту.

## **IX. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

9.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників департаменту за порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку,

невиконання або неналежного виконання покладених на них трудових обов'язків.

9.2. За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано дисциплінарне стягнення у вигляді – догани або звільнення з роботи.

9.3. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення директор департаменту зобов'язаний вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

9.4. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

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

## **Х. Прикінцеві положення**

10.1. Недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку є підставою для притягнення працівника департаменту до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

10.2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються керівником департаменту.