

ЗАТВЕРДЖЕНО

конференцією трудового колективу
Головного управління
Держпродспоживслужби в
Хмельницькій області
протокол від 18 грудня 2018 року №2

Правила

внутрішнього трудового розпорядку

Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області

I. Загальні положення.

1. Стаття 43 Конституції України гарантує кожному громадянину право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

1.1. Право на працю гарантується Кодексом законів про працю України. Стаття 2 КЗпП України зазначає, що працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області (далі - Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів.

3. Правила поширюються на: працівників, що не є державними службовцями; робітників (водіїв автотранспортних засобів, прибиральників службових приміщень та ін.); працівників, які виконують функції з обслуговування (далі – працівники).

4. Правила регулюють трудові відносини між керівництвом Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області (далі – Головне управління) та працівниками; визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників, режим їх роботи, засади регулювання трудових відносин, умови заохочення за сумлінну працю, матеріальне та соціально- побутове забезпечення та відповідальність за порушення трудової дисципліни.

5. Правила запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників.

6. Правила затверджуються та змінюються конференцією трудового колективу Головного управління.

7. Правила доводяться до відома працівників управління під підпис/або розміщаються на веб-сайті Головного управління /або вивішуються на видному місці в приміщенні Головного управління.

ІІ. Порядок прийняття, переведення та звільнення працівників:

1. Призначення/прийняття на посади та звільнення з посад працівників Головного управління здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України.

1.1. Особа дає згоду на обробку її персональних даних.

1.2. Про призначення/прийняття на посаду видається наказ, з яким працівник ознайомлюється під підпис. В наказі зазначається найменування посади відповідно до штатного розпису, строк трудового договору, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2. При укладені трудового договору, з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, може встановлюватись випробувальний термін: для працівників, що не є державними службовцями та працівників, які виконують функції з обслуговування - до трьох місяців, для робітників – один місяць. Про встановлення випробування зазначається у наказі про призначення/прийняття на посаду.

2.1. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, за поданням безпосереднього керівника трудовий договір з ним може бути розірваний. Трудовий договір з працівником, який витримав випробування, може бути припинений лише на загальних підставах.

3. Працівники управління реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до вимог ст.ст.21-24 КЗпП України.

3.1. При призначені/прийнятті на посаду зазначені особи разом із заявою про призначення/прийняття зобов'язані подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або за сумісництвом);
- документи про освіту;
- документи про підвищення кваліфікації (якщо це передбачено кваліфікаційними вимогами посадової інструкції);
- довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення — військовозобов'язані;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці — призовники;
- довідку до акта огляду МСЕК — особи з інвалідністю.

3.2 Прийом на роботу працівників оформляється шляхом видання наказу, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

3.3. На працівників Головного управління ведуться особові картки (типова форма № П-2) та особові справи.

4. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його в установленому порядку на іншу посаду в інший структурний підрозділів, начальник Головного управління або за його дорученням керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний:

- ознайомити працівника під підпис з його посадовою інструкцією чи функціональними обов'язками, а також з умовами роботи та оплати праці;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи літературою, матеріалами, оргтехнікою;
- проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, протипожежної охорони та інших правил охорони праці тощо.

5. Управлінням роботи з персоналом на всіх працівників ведуться трудові книжки. В трудовій книжці працівника, який відпрацював понад п'ять днів, робиться відповідний запис про призначення/прийняття на роботу.

5.1. Ведення трудових книжок здійснюється працівниками управління роботи з персоналом відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

5.2. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в управлінні роботи з персоналом. Відповіальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на начальника цього управління.

6. Припинення трудового договору з працівниками Головного управління може мати місце тільки з підстав, передбачених КЗпП України. Припинення трудового договору оформляється наказом.

6.1. Підставами припинення трудового договору є:

- 1) угода сторін;
- 2) закінчення строку (пункти 2 і 3 статті 23), крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення;
- 3) призов або вступ працівника або власника - фізичної особи на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, крім випадків, коли за працівником зберігаються місце роботи, посада відповідно до частин третьої та четвертої статті 119 цього Кодексу;
- 4) розірвання трудового договору з ініціативи працівника (статті 38, 39), з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (статті 40, 41) або на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу (стаття 45);
- 5) переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;
- 6) відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;
- 7) набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;
- 7-1) укладення трудового договору (контракту), всупереч вимогам Закону України "Про запобігання корупції", встановленим для осіб, які звільнилися або іншим чином припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, протягом року з дня її припинення;
- 8) підстави, передбачені контрактом;

9) підстави, передбачені іншими законами.

6.2. Перед розірванням трудового договору працівник зобов'язаний повністю розрахуватись за одержані ним матеріальні цінності, повернути або передати службові документи тощо, про що буде свідчити оформлення обхідного листа (Додаток 1).

Відомості про передачу справ, матеріалів, матеріальних цінностей тощо, а також про відсутність заборгованості працівника перед управлінням, зазначаються в обхідному листі відповідальними особами.

Заповнений обхідний лист підписується начальником Головного управління та передається до управління роботи з персоналом.

Відповідальність за подання обхідного листа до Головного управління покладається на працівника, що звільняється.

6.3. Головне управління, в особі управління роботи з персоналом, зобов'язане в день звільнення видати працівнику належно оформлену трудову книжку, а на його вимогу видати також копію наказу про звільнення.

6.4. Працівник зобов'язаний розписатися про отримання трудової книжки в особовій картці форми № П-2, книзі обліку руху трудових книжок та вкладишів до них, також повернути в управління роботи з персоналом службове посвідчення (у разі його отримання).

6.5. Управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності Головного управління зобов'язане у день звільнення працівника провести виплату йому всіх належних сум. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути йому виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

III. Основні обов'язки та права працівників.

1. Основні права та обов'язки працівників передбачені Конституцією України та чинним законодавством України, зокрема КЗпП України.

2. Відповідно до статті 139 КЗпП України **працівник зобов'язаний:**

- чесно, сумлінно і своєчасно виконувати роботу, обумовлену трудовим договором;
- дотримуватись установленого режиму роботи, робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходів до усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи;

- дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримуватись трудової дисципліни, правил охорони праці, техніки безпеки, тощо;
- утримувати своє робоче місце у порядку;
- бережно ставитись до державного майна; економно та раціонально використовувати кошти та матеріальні ресурси, електроенергію, додержуватись установленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;
- утримуватись від дій, що заважають працювати іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримуватись правил ділового етикету.

3. Працівник має право:

- користуватись правами та свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України та законами України;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- вимагати від керівництва своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією та у відповідності до укладеного трудового договору;
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законодавством;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки непередбачені трудовим договором;
- оскаржити дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;
- бути членом первинної профспілкової організації з метою захисту своїх трудових та соціально-економічних інтересів;

- брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством;
- знати свої права та обов'язки.

3.1. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

IV. Основні обов'язки та права керівництва Головного управління.

1. Керівництво Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області **зобов'язане:**

- неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю;
- створювати для працівників управління умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;
- забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення працівників управління за результатами їх особистої роботи, економне і раціональне використання фонду оплати праці;
- виплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць у строки, встановлені законодавством про працю;
- здійснювати заходи, спрямовані на зміцнення трудової і виконавської дисципліни,
- забезпечувати дотримання встановленого режиму праці та відпочинку;
- забезпечувати вимоги чинного законодавства щодо охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки;
- у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації з урахуванням умов праці;
- забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації працівників, в тому числі за рахунок бюджетних коштів.

2. Керівництво Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області **має право:**

- вимагати від працівників дотримання вимог чинного законодавства про працю, інших нормативно-правових актів, положень цих Правил та вживати

необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

- вживати відповідних заходів морального та матеріального заохочення до працівників за сумлінне дотримання вимог цих Правил та виконання своїх посадових обов'язків.

V. Робочий час і його використання

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

2. Для працівників Головного управління встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя. Відповідно до статті 50 КЗпП України тривалість робочого часу працівників Головного управління становить 40 годин на тиждень.

3. Для працівників Головного управління встановлюється такий розпорядок роботи:

| | понеділок-четвер | п'ятниця |
|-------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Початок робочого дня | 8 год. 30 хв | 8 год. 30 хв |
| Перерва для відпочинку і харчування | 12 год. 30 хв – 13 год. 15 хв | 12 год. 30 хв – 13 год. 15 хв |
| Закінчення робочого дня | 17 год. 30 хв | 16 год. 15 хв |

3.1. У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи, в структурному підрозділі Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області може встановлюватися інший режим роботи шляхом видання відповідного наказу (на підставі обґрунтованого подання керівника відповідного структурного підрозділу, погодженого з заступником начальника Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області з відповідного напрямку).

4. Напередодні свяtkovих та неробочих днів, а також у випадку перенесення в установленому порядку передсвяtkового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5. У випадках, передбачених статтею 56 КЗпП України, окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

6. Працівнику за його заяву, погодженою безпосереднім керівником та заступником начальника Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області з відповідного напрямку, у зв'язку із сімейними обставинами, за наявності можливості, може встановлюватись індивідуальний розпорядок роботи з дотриманням вимог статей 50 та 66 КЗпП України шляхом видання відповідного наказу.

7. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники Головного управління відповідно до наказу по Головному управлінню можуть залучатися до роботи після закінчення робочого дня, у святкові та неробочі дні.

8. Робота працівників у святкові та неробочі дні, за згодою сторін, компенсується наданням іншого дня (годин) відпочинку. День відпочинку надається протягом місяця після залучення працівника до роботи у вихідний, святковий, неробочий день.

8.1. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні може запроваджуватися у виняткових випадках та не частіше одного разу на місяць. Працівникам, залученим до чергування, надається інший день відпочинку (відгул) протягом місяця.

8.2. Чергування організовується з метою: оперативного вирішення виробничих питань, пов'язаних з виникненням надзвичайних ситуацій та ліквідацією наслідків; організації взаємодії і координації дій Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області та підприємств, установ та організацій, які відносяться до сфери його управління, а також місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, пов'язаних з виникненням надзвичайних ситуацій та ліквідацією наслідків-.

8.3. Чергування здійснюється за адресою апарату Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області(приміщення по вул. Шевченка, 53, м. Хмельницький) та за адресами районних, міськрайонних, міського управління.

9. Облік використання робочого часу ведеться окремо для апарату Головного управління (приміщення по вул. Шевченка, 53, м. Хмельницький) та по кожному структурному підрозділу. Облік використання робочого часу ведеться за допомогою табеля, форма якого затверджується наказом начальника Головного управління.

10. Обов'язки з ведення обліку використання робочого часу працівниками апарату та структурних підрозділів та оформлення табелів обліку використання робочого часу покладаються на відповідальних осіб, що визначаються наказом начальника Головного управління.

11. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, що не пов'язані з їх основною діяльністю;
- скликати збори, засідання і наради з громадських питань.

12. Відповідно до частини 1 статті 6 Закону України «Про відпустки» працівникам Головного управління надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів із збереженням на період перебування в них місця роботи та середньої заробітної плати.

13. Особам з інвалідністю І та ІІ групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю ІІІ групи – 26 календарних днів.

14. Працівникам Головного управління відповідно до вимог чинного трудового законодавства надаються відпустки у зв'язку з навчанням, додаткові оплачувані відпустки, соціальні відпустки та відпустки без збереження заробітної плати. Умови, тривалість і порядок надання інших видів відпусток визначаються згідно із Законом України „Про відпустки” та Кодексом законів про працю України.

15. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

16. Черговість надання працівникам управління щорічних відпусток визначається графіком, затверджується начальником головного управління і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків враховуються інтереси управління, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

16.1. Графік відпусток складається на кожний календарний рік та затверджується начальником Головного управління у термін до 05 січня поточного року.

Якщо у графіку відпусток зазначено лише місяць відпустки, працівник повинен подати заяву про надання відпустки за 14 календарних днів до початку відпустки. Якщо працівник заяву не подає, начальник Головного управління може самостійно визначити дату початку відпустки (в межах місяця) та видати

наказ про надання працівниківі відпустки. Заробітна плата за час відпустки виплачується в цьому випадку не пізніше ніж за три дні до її початку. Якщо працівник усупереч наказу начальника Головного управління вийде на роботу під час відпустки, безпосередній керівник має право не допустити його виконання посадових обов'язків.

VI. Заохочення за сумлінну працю.

1. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та інші досягнення в роботі до працівників Головного управління можуть застосовуватися такі форми матеріального і морального заохочення:

- а) оголошення Подяки;
- б) нагородження Почесною грамотою та Грамотою;
- в) виплата разової грошової премії за виконання важливих завдань та доручень, з нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат;
- 2. Подання щодо застосування заохочень до працівників Головного управління подаються безпосередніми керівниками в установленому порядку на розгляд начальнику Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області, якщо інше не передбачено окремими нормативно-правовими актами.
- 3. Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці та заносяться до трудових книжок працівників.
- 4. Відповідно до вимог ч. 3 ст. 151 КЗпП України, у разі притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності, протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до нього не застосовуються.
- 5. Порядок застосування заохочень регулюється Кодексом законів про працю та іншими нормативно-правовими актами.

VII. Матеріальне та соціально-побутове забезпечення.

1. Умови оплати праці працівників, які не є державними службовцями визначаються Законом України «Про оплату праці», постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

- 1.1. Працівникам, які не є державними службовцями, встановлюються:
 - 1) надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:
за високі досягнення у праці;

за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
з складність, напруженість у роботі.

1.2. Границій розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

1.3. Розмір надбавки може бути змінений на підставі наказу начальника Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області у наступних випадках:

- у межах затверджених видатків на оплату праці Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області згідно кошторису на календарний рік;
- покращення якості роботи, виконання особливо важливих завдань та доручень;
- несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни.

1.4. У разі притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за наказом Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області встановлена надбавка може скасовуватися або зменшуватися.

2) доплати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

за суміщення професій (посад);

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам структурних

1.5. Виплата надбавки провадиться одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця у межах фонду оплати праці.

2. Умови оплати праці робітників визначаються Законом України «Про оплату праці» та наказом Міністерства праці України від 02.10.1996 р. № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

2.1. Робітникам може встановлюватись надбавка за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50 відсотків місячного окладу. Розмір надбавки за складність та напруженість у роботі може змінюватись на підставі відповідного наказу в межах затверджених витрат на оплату праці Головного управління

Бережанської прокуратурі в Хмельницькій області згідно кошторису на ~~післядній рік~~.

3.2. Встановлюються додаткові надбавки та доплати наступним категоріям працівників:

■ прибіральникам службових приміщень, які використовують дезінфекційні рушники в роботі – доплата в розмірі 10 відсотків місячного окладу (п.3 Додатку 3 до Наказу №77);

■ водіям легкових автомобілів і автобусів – щомісячна надбавка за класність у такіх розмірах: водіям 2-го класу – 10 відсотків, водіям 1-го класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час (п.1 Додатку 3 до Наказу №77);

■ водіям легкових автомобілів і автобусів – доплата за ненормований робочий день у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час (п. 2 Додатку 3 до Наказу №77).

3.3. Умови оплати праці працівників, які виконують функції з обслуговування зазначаються постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».

3.3.1. Працівникам, які виконують функції з обслуговування, встановлюються:

■ надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи - до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років в державних органах;

■ доплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника (крім обов'язків керівника та заступників керівника самостійного структурного підрозділу) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника.

3.3.2. Зазначена доплата не встановлюється керівникам управлінь, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів управлінь і їх заступникам.

3.3.3. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавка та доплата скасовуються або їх розмір зменшується.

3.3.4. Працівникам, які виконують функції з обслуговування, виплачується надбавка у відсотках до посадового окладу за вислугу років в державних органах, управліннях у таких розмірах: понад 3 роки - 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків посадового окладу.

3.3.5. При цьому до стажу для встановлення надбавки за вислугу років включаються стаж роботи у державних органах на посадах керівних

працівників, спеціалістів і службовців, раніше набутий стаж державної служби, у тому числі з урахуванням періодів роботи, передбачених частиною другою статті 46 Закону України "Про державну службу".

3.6. Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з дня набуття права на підвищення.

4. Для працівників Головного управління при наявності економії фонду оплати праці праці може надаватись матеріальна допомога для вирішення соціально- побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

5. Для працівників Головного управління надається допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі:

- 1) для працівників, які не є державними службовцями – посадового окладу;
- 2) робітників - середньомісячної заробітної плати;
- 3) працівників, які виконують функції з обслуговування - середньомісячної заробітної плати.

6. Конкретні умови та порядок преміювання працівників, які не є державними службовцями, робітників та працівників, які виконують функції з обслуговування визначені Положенням про порядок преміювання працівників Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області.

VIII. Відповіальність за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника без поважних причин, покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

2. Подання (доповідна записка) щодо притягнення працівників Головного управління до дисциплінарної відповіальності подається на розгляд начальнику Головного управління заступниками начальника Головного управління та керівниками самостійних структурних підрозділів у встановленому порядку. В поданні в обов'язковому порядку зазначаються: дані про особу правопорушника, дата вчинення проступку, дата його виявлення, обставини його вчинення, які норми законодавства, цих Правил або посадової інструкції порушені внаслідок вчинення проступку, завдана шкода, наявність вини працівника, її визнання, вид заходу дисциплінарного стягнення, який пропонується застосувати до порушника.

3. За порушення трудової дисципліни, цих Правил до працівників управління відповідно до ст. 147 КЗпП України може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

4. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40 та статті 41 КЗпП України.

5. Дисциплінарні стягнення застосовуються в порядку, передбаченому чинним законодавством про працю України (статті 147, 147¹, 148, 149 КЗпП України).

6. Дисциплінарне стягнення оформляється наказом та повідомляється в протягом 3 календарних днів працівникові, на якого воно накладене, під підпис. Наказ про застосування до працівника дисциплінарного стягнення, в необхідних випадках, доводиться до відома інших працівників Головного управління.

7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він, відповідно до ч.1 статті 151 КЗпП України, вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8. Відповідно до ч.2 статті 151 КЗпП України, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте достроково за поданням безпосереднього керівника, а у разі відсутності безпосереднього керівника службою управління персоналом до закінчення року, протягом якого воно було накладено.

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

**Обхідний лист
працівника, що звільняється**

20

1. _____ звільняється з посади

(прізвище, ім'я, по батькові)

(назва посади)

на підставі заяви від _____. _____. 201__ р. згідно п. ____ ст. _____ КЗпП України.

2. Працівник має бути звільнений згідно з законодавством _____. _____. 20__ р.

Відмітки посадових осіб про відсутність у працівника заборгованості перед Головним управлінням Держпродспоживслужби в Хмельницькій області:

| № з/п | | Посада та прізвище відповідального | Дата | Підпис |
|----------|---|---------------------------------------|------|--------|
| 1 | Безпосередній керівник працівника, що звільняється | | | |
| 2 | Відділ організаційного забезпечення | | | |
| 3 | Управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності | | | |
| 4 | Відділ господарського забезпечення | | | |
| 5 | Управління роботи з персоналом | | | |
| 6 | Сектор інформаційних технологій та захисту інформації | | | |

3. Після отримання відомостей про відсутність у працівника заборгованостей перед Головним управлінням Держпродспоживслужби в Хмельницькій області, управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності проводиться розрахунок, а управління роботи з персоналом – заходи щодо звільнення працівника відповідно до законодавства.

Начальник Головного управління
Держпродспоживслужби
в Хмельницькій області

_____. _____. 20__ р.

(підпис)

(ПІБ)

Працівник звільнений _____. _____. 201__ р., наказ № ____-к від _____. _____. 20__ р.

Начальник управління
роботи з персоналом

(підпис)

(ПІБ)