

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Загальними зборами працівників, які виконують функції з обслуговування Управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Одеської обласної державної адміністрації протокол від 08.06 2021 № 1

### **ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку для працівників , які виконують функції з обслуговування Управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Одеської обласної державної адміністрації**

#### **I. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників , які виконують функції з обслуговування Управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Одеської обласної державної адміністрації (далі – Правила ) розроблені відповідно до статті 43 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 Управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Одеської обласної державної адміністрації (далі працівники), режим їх роботи, засади регулювання трудових відносин, умови заохочення працівників за сумлінну працю, відповідальність за порушення трудової дисципліни та запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників.

3. Правила є обов'язковими для всіх працівників.

4. Правила затверджуються та змінюються загальними зборами за поданням начальника управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Одеської обласної державної адміністрації на основі типових правил.

5. 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.

## **II. Порядок прийняття та звільнення працівників Управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Одеської обласної державної адміністрації**

1. Призначення на посади та звільнення з посад працівників здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України згідно з наказом начальника Управління. Днем початку виконання працівником своїх службових обов'язків є день, дата якого зазначена в наказі начальника управління. Останнім робочим днем працівника, який звільняється, є день його звільнення.

2. Не можуть бути призначеними на посаду в Управлінні особи, які:

- мають судимість за вчинення умисного злочину, якщо ця судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
- визнані в установленому порядку недієздатними;
- в інших випадках, установлених законодавством України.

3. При призначенні на посаду кандидат подає до Управління такі документи:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку оформлену в установленому порядку;
- документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності);
- заповнену особову картку працівника за формою № П02, затвердженою наказом Держкомстату та Міністерства оборони України від 25.12.2009 року № 495/656.
- фотокартку розміром 4 x 6 см.;
- документи про освіту, науковий ступінь, вчене звання тощо;
- військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- документи про пільги (за наявності);
- довідку з попереднього місця роботи про використання відпусток (для осіб, які приймаються на роботу в порядку переведення);
- інші документи, передбачені чинним законодавством України.

4. У наказі начальника Управління про призначення на посаду зазначаються назва посади відповідно до штатного розпису, на яку приймається працівник, умови оплати праці та строк випробування у разі його встановлення. Копія наказу про призначення на посаду видається працівнику, ще одна копія зберігається в його особовій справі.

5. При призначенні працівника на посаду чи при переведенні його в установленому порядку на іншу посаду в Управлінні служба з питань персоналу Управління ознайомлює працівника під підпис з цими Правилами та посадовою інструкцією. Начальник Управління зобов'язаний визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами та проінструктувати працівника про порядок використання комп'ютерної мережі та засобів зв'язку. Працівник, який призначений на посаду, допускається до робочого місця після проведення відповідальною особою інструктажу з охорони праці та пожежної безпеки.

6. Припинення трудових відносин між Управлінням та працівником може мати місце лише на підставах та у порядку, визначених чинним законодавством України.

7. Працівник зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням обов'язків майно (далі майно) особі, уповноваженій директором Управління. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

8. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, що складається у двох примірниках і підписується працівником, який звільняється уповноваженою особою та службою з питань персоналу Управління. Один примірник акту видається працівнику, який звільняється, другий примірник долучається до особової справи цього працівника.

9. У день звільнення служба з питань персоналу Управління видає працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення та копію наказу про звільнення. Одночасно з працівником проводиться повний розрахунок.

### **III. Основні обов'язки та права працівників Управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Одеської обласної державної адміністрації**

1. Основними обов'язками працівників є:

- дотримання Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, Положення про Управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Одеської обласної державної адміністрації, цих Правил;

- сумлінне виконання обов'язків, визначених посадовими інструкціями, своєчасне і точне виконання розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, начальника Управління та безпосереднього керівника у межах визначених повноважень;
- недопущення дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам людей, держави, негативно вплинути на репутацію Управління;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з чинним законодавством не підлягає розголошенню;
- шанобливе ставлення до громадян, керівників і працівників Управління та обласної державної адміністрації, дотримання культури спілкування;
- уникнення проявів упередженості або прихильності до будь-яких організацій, органів, об'єднань громадян або конкретних осіб;
- постійне вдосконалення організації роботи і підвищення професійної кваліфікації;
- дотримання вимог з охорони праці та пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- збереження майна Управління, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних

ресурсів (цінностей), додержання чистоти в приміщеннях адміністративного будинку;

- своєчасне подання до служби з питань персоналу Управління відомостей про зміни облікових даних.

2 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 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 обіймає, якості виконання своїх обов'язків, досвіду та стажу роботи;
- на здорові, безпечні та належні для високоефективної роботи умови праці;
- на соціальний та правовий захист відповідно до їх статусу;
- захищати свої законні права та інтереси, при потребі в судовому порядку;

3. Конкретні обов'язки та права працівників визначаються у посадових інструкціях.

#### **IV. Основні обов'язки та права керівництва Управління**

1. Начальник управління зобов'язаний:

- неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України про працю;
- створювати для працівників Управління умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;
- забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення працівників за результатами їх особистої роботи, раціональне витрачання фонду оплати праці, виплата заробітної плати в установлені терміни з наданням розрахункових листів відповідно до статті 110 КЗпП України;
- забезпечити здійснення заходів спрямованих на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці та відпочинку;
- забезпечувати вимоги охорони праці та пожежної безпеки;
- застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань, створювати необхідні соціально-побутові умови;
- у випадках, передбачених чинним законодавством України, своєчасно надавати пільги і компенсації з урахуванням умов праці, забезпечувати засобами індивідуального захисту;

- забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації працівників відповідно до положень статті 201 КЗпП України;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

2. Начальник управління має право:

- вимагати від працівників належного виконання обов'язків відповідно до посадової інструкції, дотримання цих Правил, нормативних актів, правил охорони праці та пожежної безпеки, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна;
- притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

## **V. Робочий час і його використання**

1. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

2. В управлінні встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин, вихідні дні – субота і неділя.

3. Початок робочого часу – 09.00, кінець робочого часу – 18.00, перерва для відпочинку і харчування – з 13.00 до 13.45. Перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

4. На період карантину графік роботи може змінюватися відповідно до розпорядження голови обласної державної адміністрації: початок робочого часу – 8.00, кінець робочого часу: понеділок - четвер – 17.00, п'ятниця – 15.45, перерва для відпочинку і харчування – з 12.00 до 12.45.

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

6. Облік робочого часу в Управлінні здійснюється у таблиці робочого часу.

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

8. У разі недотримання працівником вимог пункту 7 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

9. Вихід працівника за межі адміністративної будівлі обласної державної адміністрації у робочий час з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків, відбувається з відома його безпосереднього керівника.

10. Якщо працівник повертається з відрядження у вихідний день, то йому за його згодою після повернення з відрядження надається інший день відпочинку.

11. У день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження працівник має право не виходити на роботу, попередивши про це безпосереднього керівника.

12. Для виконання невідкладних завдань працівник може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого часу дня за наказом начальника Управління, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

13. Начальник Управління за потреби може залучати працівників до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється службою з питань персоналу Управління і затверджується начальником Управління. У графіку чергування зазначається: завдання, яке потребує виконання, відповідальний працівник, його посада, місце, дата та час чергування. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні працівника, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається службою з питань персоналу Управління начальнику для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

14. Забороняється залучати до чергування та роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до чергування та надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

15. Працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю на менше 24 календарних дні. Працівникам, які працюють на персональних комп'ютерах, надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці відповідно до статті 8 Закону України «Про відпустки». Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах. У розрахунок часу, що дає право на таку відпустку, зараховуються дні, коли працівник фактично був зайнятий на роботі з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого часу, встановленого цими Правилами. Перелік посад, за якими надається відпустка за особливий характер праці, та її тривалість зазначається в додатку до цих Правил. Щорічні відпустки надаються працівникам у порядку та на умовах, визначених законодавством про працю.

16. Черговість надання працівникам щорічної оплачуваної відпустки встановлюється начальником Управління з урахуванням необхідності забезпечення роботи та особистих інтересів працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше ніж 05 січня поточного року, затверджується начальником Управління і доводиться до відома всіх працівників.

17. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надаються працівникам відповідно до закону.

#### **VI. Заохочення за сумлінну працю**

1. За сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків до працівників застосовуються такі види заохочень:

- 1) нагородження Почесною грамотою Одеської обласної адміністрації ;
- 2) представлення до відзначення урядовими відзнаками (вітальний лист та подяка Прем'єр-міністра України ) та нагородження урядовою нагородою (Почесна грамота Кабінету Міністрів України);
- 3) представлення до відзначення державними нагородами.

2. Заохочення не застосовуються до працівника протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення.

3. Заохочення оголошується розпорядженням голови обласної державної адміністрації, про що робиться запис у трудовій книжці працівника відповідно до правил її ведення

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

1. За порушення трудової дисципліни (невиконання чи неналежне виконання з вини працівника без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами). До працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: догана; звільнення.
  2. Дисциплінарні стягнення застосовуються в порядку, передбаченому статтями 147-152 КЗпП України.
  3. За кожне порушення трудової дисципліни до порушника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.
  4. Стягнення оголошується в наказі начальника управління, в якому зазначаються мотиви його застосування. Про стягнення повідомляється працівникові, на кого воно накладене, під розпис.
-

Додаток  
до Правил внутрішнього  
трудового розпорядку для  
працівників, які виконують  
функції з обслуговування  
Управління цифрового  
розвитку, цифрових  
трансформацій і  
цифровізації  
Одеської обласної  
державної адміністрації

**Перелік посад в Управлінні цифрового розвитку, цифрових  
трансформацій і цифровізації Одеської обласної державної адміністрації,  
за якими працівникам надається щорічна додаткова відпустка за  
особливий характер праці**

№ п/п	Найменування відділів Управління та посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, календарних днів
<b>1.</b>	<b>Відділ цифрової трансформації, інфраструктури та інформатизації</b>	<b>1</b>
	Провідний консультант	
<b>2.</b>	<b>Відділ адміністративних послуг, аналітики та цифрової взаємодії</b>	<b>1</b>
	Провідний консультант	