

ПОГОДЖЕНО:  
Протокол засідання профспілкового  
комітету Львівського ОУЛМГ  
від «\_01\_» \_\_\_02\_\_\_ 2013 р. № \_01\_

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Начальник Львівського ОУЛМГ  
А.М.Дейнека

## **ПРАВИЛА**

### **внутрішнього трудового розпорядку для працівників апарату Львівського обласного управління лісового та мисливського господарства**

#### **1. Загальні положення**

1. Відповідно до Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом. Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом. Кожна людина має право рівного доступу до державної служби в своїй країні.

2. Відповідно до статті 4 Закону України «Про державну службу» право на державну службу мають громадяни України незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової і національної приналежності, статі, політичних поглядів, релігійних переконань, місця проживання, які одержали відповідну освіту і професійну підготовку та пройшли у встановленому порядку конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою Кабінетом Міністрів України. Стосовно осіб, які претендують на зайняття посади державного службовця, за їх письмовою згодою проводиться спеціальна перевірка в порядку, встановленому Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції». У разі прийняття на державну службу на конкурсній основі спеціальна перевірка проводиться після проведення конкурсу стосовно осіб, які рекомендовані для призначення на посаду.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників апарату Львівського ОУЛМГ (далі - Правила) відповідно до Кодексу законів про працю України та нормативно-правових актів, що стосуються державної служби, визначають службовий розпорядок у Львівському обласному управлінні лісового та мисливського господарства (далі - Управлінні).

4. Метою цих Правил є визначення основних обов'язків керівника та працівників апарату Управління (далі - працівники), зміцнення трудової дисципліни, ефективна організація праці, повне та раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.

5. В Управлінні трудова дисципліна ґрунтується на свідомому й сумлінному виконанні працівниками своїх обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці.

До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

6. Діяльність працівників ґрунтується на принципах:
- служіння народу України;
  - демократизму і законності;
  - гуманізму та соціальної справедливості;
  - пріоритету прав людини і громадянина;
  - професіоналізму, компетентності, ініціативності, чесності, відданості справі;
  - персональної відповідальності за виконання службових обов'язків і дисципліни;
  - дотримання прав та законних інтересів органів місцевого і регіонального самоврядування;
  - дотримання прав підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян.
7. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує начальник Управління в межах наданих йому актами законодавства повноважень.

## II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

8. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору в установленому законом порядку.

9. Призначення на посади та звільнення з посад працівників проводиться відповідно до Конституції України, Закону України «Про державну службу», діючого трудового законодавства України та на підставі Положення про Львівське обласне управління лісового та мисливського господарства.

10. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами. На посади державних службовців особи призначаються на конкурсній основі, крім випадків, коли законодавством України передбачено інше.

Працівники, які вперше призначаються на посаду державного службовця, приймають Присягу державного службовця відповідно до статті 17 Закону України «Про державну службу».

11. Під час укладення трудового договору працівники зобов'язані подати:
- документ, який посвідчує особу та його копію;
  - трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
  - диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
  - довідку про присвоєння ідентифікаційного коду, а також інші документи передбачені чинним законодавством.
- військовий квиток (для військовослужбовців або військовозобов'язаних) та його копію.

Особи, які претендують на зайняття посад державних службовців, крім перелічених документів зобов'язані також подати:

- особову картку (форма П-2ДС) з відповідними додатками та 2 фотокартки розміром 4 x 6 сантиметрів;
- декларацію про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан щодо себе та членів своєї сім'ї за попередній рік за формою, передбаченою Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції»;
- документи про науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації, тощо та їх копії;
- підписане 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;
- направлення на роботу (для магістрів державного управління і випускників вищих навчальних закладів) у разі, якщо таке направлення видавалось.

Під час укладення трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

12. Прийом на роботу працівників оформляється наказом начальника Управління, який оголошується працівнику під розписку. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не було видано, але працівника фактично було допущено до роботи.

13. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

14. Під час укладення трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

Під час прийняття на державну службу може встановлюватися випробування строком до шести місяців.

15. Під час прийняття на роботу працівника або в разі переведення його в установленому порядку на іншу роботу керівник зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовою інструкцією під розписку;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

16. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у службі персоналу.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на працівника, відповідального за кадрову роботу.

17. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

18. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши керівника письмово за два тижні. Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а адміністрація відповідно до статті 38 КЗпП України не має права затримувати проведення розрахунку та звільнення працівника з роботи, а також зобов'язана в день звільнення видати працівникові трудову книжку та повністю провести з ним розрахунок.

Записи про звільнення в трудову книжку повинні заноситися в точній відповідності з формулюванням чинного законодавства та з обов'язковим посиланням на відповідну норму закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

19. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника або Управління допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

20. Крім загальних підстав розірвання трудового договору, передбачених Кодексом законів про працю України, державна служба припиняється у разі:

- 1) порушення умов реалізації права на державну службу;
- 2) недотримання пов'язаних із проходженням державної служби вимог, передбачених статтею 16 Закону України «Про державну службу»;
- 3) досягнення державним службовцем граничного віку проходження державної служби;
- 4) виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню державного службовця на державній службі;
- 5) відмови державного службовця від прийняття або порушення Присяги, передбаченої статтею 17 Закону України «Про державну службу»;
- 6) неподання або подання державним службовцем неправдивих відомостей щодо його доходів, передбачених статтею 13 Закону України «Про державну службу».

Зміна керівників або складу державних органів не може бути підставою для припинення державним службовцем державної служби на займаній посаді з ініціативи новопризначених керівників.

21. Припинення трудового договору оформлюється наказом начальника Управління.

### III. ОСНОВНІ ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

22. Працівники Управління мають право:

- 1) користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;
- 2) брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- 3) на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- 4) вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;
- 5) на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи;
- 6) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- 7) на соціальний і правовий захист відповідно до їх статусу;
- 8) вирішення трудових спорів у судовому порядку;
- 9) захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та в судовому порядку.

Працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства.

23. Працівники зобов'язані:

- 1) дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства;
- 2) не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;
- 3) сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;
- 4) виконувати свої посадові обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян;
- 5) шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби;
- 6) забезпечувати раціональне, ефективне та економне використання матеріальних та фінансових ресурсів, які йому доручені;
- 7) постійно підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний

рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти;

8) своєчасно і точно виконувати рішення органів державної влади чи посадових осіб, розпорядження і вказівки своїх керівників;

9) діяти в межах своїх повноважень, а у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, державний службовець зобов'язаний невідкладно в письмовій формі повідомити про це керівника, який дав доручення, а у разі наполягання на його виконанні - повідомити вищу за посадою особу;

10) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;

11) суворо дотримуватись вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування) Управління.

Працівники несуть також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства.

24. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається положеннями про структурні підрозділи апарату Управління та посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників.

#### IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ОРГАНУ

25. Уповноважений орган (керівник) зобов'язаний:

1) під час укладання трудового договору роз'яснити працівникові його права і обов'язки, поінформувати про умови праці та розмір заробітної плати;

2) належним чином організувати працю та забезпечити кожного працівника робочим місцем;

3) затвердити чітко визначений обсяг службових повноважень за посадою кожного працівника;

4) забезпечити здорові та безпечні умови праці;

5) контролювати виконання працівниками вимог законодавства, цих Правил і застосовувати до порушників дисципліни заходи дисциплінарного впливу;

6) неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства про працю, правил з охорони праці;

7) виплачувати працівникам заробітну плату регулярно не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні;

8) постійно вдосконалювати організацію роботи Управління, забезпечувати підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників;

9) створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників;

10) не приховувати факти й обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки працівників;

11) інші обов'язки, передбачені актами законодавства.

#### V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

26. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може

перевищувати 40 годин на тиждень.

Установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - суботою та неділею.

27. Робочий час працівників починається щоденно о 8:00 годині та закінчується щодня, крім п'ятниці, о 17:00 годині; в п'ятницю робочий час закінчується о 15:45.

Напередодні святкових та неробочих днів, що визначені статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

28. Працівникам надається щодня перерва для відпочинку та харчування з 12:00 до 12:45. Перерва не включається в робочий час.

Працівники використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатись з місця роботи.

Не дозволяється проведення у робочий час та після його закінчення святкування працівниками особистих подій та пам'ятних дат у приміщенні органу державної влади та підприємства.

29. Надурочна робота та 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 керівника.

Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується у порядку, встановленому чинним законодавством.

Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державні службовці зобов'язані за наказом керівника з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні.

30. Працівникам Управління надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки із збереженням на їх період місця роботи та посади і заробітної плати.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 28 календарних днів.

Працівникам - державним службовцям надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячного заробітку. В разі наявності стажу державної служби понад 10 років державному службовцю надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за вислугу років на державній службі тривалістю до 15 календарних днів у порядку, встановленому законодавством.

Працівникам надаються також інші щорічні додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства.

31. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується начальником Управління за погодженням з профспілкою на кожен календарний рік не пізніше 15 січня.

Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності Управління та особистих інтересів працівників та можливості їх відпочинку.

Графік доводиться до відома всіх працівників.

32. Надання відпусток працівникам оформляється наказом начальника Управління.

33. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

34. За рішенням начальника, або його заступників, державні службовці можуть бути відкликані з відпустки.

Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається державному службовцю в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

У разі відкликання працівника зі щорічної відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

35. Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням.

## VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

36. За сумлінну працю, зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу та бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі форми матеріального та морального заохочення:

- нагородження Почесною Грамотою Управління;
- нагородження відомчими відзнаками Державного агентства лісових ресурсів України відповідно до Положення про заохочувальні відзнаки Держлісагентства.

За особливі трудові заслуги працівники апарату Управління можуть бути представлені до нагородження державними нагородами та присвоєння почесних звань.

37. Працівникам, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок коштів Управління. Таким працівникам надається також перевага під час просування по службі.

38. Заохочення оголошуються наказом начальника Управління, доводяться до відома працівника або всього колективу та заносяться до трудової книжки працівника.

## VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

39. За порушення трудової дисципліни і цих Правил до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення: догана, звільнення.

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

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 ганьбить його як державного службовця, або дискредитує Управління, можуть застосовуватись і такі заходи дисциплінарного впливу:

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

40. Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником управління та оформляються наказом, який оголошується працівникові під розписку.

41. Рішення про застосування дисциплінарних стягнень щодо заступників начальника управління приймається Головою Держлісагентства України, за поданням начальника Управління.

42. Державні службовці, які здійснюють керівництво іншими державними службовцями або контролюють їх роботу, зобов'язані вживати заходів щодо дотримання ними цих Правил, Загальних правил поведінки державного службовця та чинного законодавства в межах своїх повноважень та

відповідно до законодавства.

43. До застосування дисциплінарного стягнення порушник трудової дисципліни зобов'язаний надати письмове пояснення. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

44. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

45. За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

46. Якщо протягом року, з дня накладання дисциплінарного стягнення, працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то 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. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Правила доводяться до відома працівників під розписку та вивішуються на видному місці.

Відповідальна за  
кадрову роботу

М.Рибачук