|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**Головою Первинної профспілкової організації Головного управління Держпраці у Львівській області Л. Лихолат |  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**на зборах трудового коллективу Головного управління Держпраці у Львівській областіПротокол від  31.03.2017р№ 1 |

**ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку працівників**

**Головного управління Держпраці у Львівській області**

 **1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього службового розпорядку (далі - Правила) працівників Головного управління Держпраці у Львівській області (надалі – Управління Держпраці) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 11 лютого 2016 р. № 65 «Про затвердження Правил етичної поведінки державних службовців», наказу Національного агентства України з питань державної служби від 3 березня 2016 р. № 50 «Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку», Загальних правил поведінки державного службовця, затверджених наказом Головного управління державної служби України від 04.08.2010 № 214 та інших нормативно-правових актів.

1.2. Правила мають на меті сприяти зміцненню трудової та виконавської дисципліни, підвищенню продуктивності праці, раціональному використанню робочого часу, забезпеченню належних і безпечних умов праці в Управлінні Держпраці.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників Управління Держпраці.

**2. Порядок прийняття на роботу i звільнення державних** **службовців**

**та інших категорій працівників**

2.1. Порядок вступу на державну службу регулюється відповідно до статті 21 Закону України «Про державну службу». Прийняття на державну службу проводиться за конкурсним відбором у порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби». Прийняття на посади державної служби без проведення конкурсу забороняється, крім випадків, передбачених законом.

2.2. Просування по службі державного службовця по службі здійснюється з урахуванням професійної компетентності шляхом зайняття вищої посади за результатами конкурсу відповідно до Закону України «Про державну службу».

2.3. Начальник Управління Держпраці призначається на посаду та звільняється з посади Головою Державної служби України з питань праці за погодженням з Міністром соціальної політики України та головою Львівської обласної державної адміністрації.

2.4. Заступники начальника Управління Держпраці призначаються на посади та звільняються з посад Головою Державної служби України з питань праці за погодженням з Міністром соціальної політики України.

2.4. Керівники структурних підрозділів Управління Держпраці призначаються на посади та звільняються з посад начальником Управління Держпраці за погодженням з іншими органами, якщо для призначення на посади, передбачається погодження кандидатур з цими органами.

2.5. Інші державні службовці Управління Держпраці призначаються на посади та звільняються з посад начальником Управління Держпраці.

2.6. Прийняття працівників на роботу до Управління Держпраці на посади, що не віднесені до категорій посад державних службовців, і звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до законодавства про працю.

2.7. Не можуть бути призначеними на посаду в апараті Управління Держпраці особи, які:

* визнані у встановленому порядку недієздатними;
* мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади;
* у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками;
* в інших випадках, встановлених законами України.

2.8. При прийнятті на роботу, кандидат повинен пред'явити:

* трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
* паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
* інші документи, передбачені наказом Національного агенства України з питань державної служби від 23.03.2016 № 64 «Про затвердження Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців».

2.9. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.10. Громадяни України, які вперше зараховуються на державну службу, публічно складають Присягу. Особа, призначена на посаду державної служби вперше, виголошує Присягу державного службовця у присутності державних службовців структурного підрозділу, на посаду в якому її призначено, представників відділу персоналу, підписує текст цієї Присяги і зазначає дату її складення. Підписаний текст Присяги державного службовця є складовою особової справи державного службовця. Про складення Присяги державного службовця робиться запис у трудовій книжці державного службовця.

2.11. У разі відмови особи від складення Присяги державного службовця вона вважається такою, що відмовилася від зайняття посади державної служби, і акт про її призначення на посаду скасовується суб’єктом призначення. У такому разі застосовується відкладене право другого за результатами конкурсу кандидата на зайняття вакантної посади державної служби. Якщо конкурсною комісією такого кандидата не визначено, проводиться повторний конкурс.

2.12. Особа, яка вперше займає посаду державної служби, набуває статусу державного службовця з дня складення Присяги державного службовця.

2.13. При прийнятті на державну службу державний службовець ознайомлюється під розпис із постановою Кабінету Міністрів України від 11 лютого 2016 р. № 65 «Про затвердження Правил етичної поведінки державних службовців».

2.14. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу відділ персоналу Управління Держпраці зобов'язаний:

* ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під підпис), а також з умовами та оплатою його праці;
* ознайомити його з цими Правилами.

У день прийняття особа, призначена наказом начальника Управління Держпраці, проводить інструктаж новоприйнятому працівнику з питань виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці тощо.

2.15. Прийняття на роботу оформляється наказом начальника Управління Держпраці в порядку, передбаченому статтями 23, 24 Кодексу законів про працю України.

2.16. При прийнятті на роботу може бути обумовлене випробування з метою перевірки професійного рівня і ділових якостей, відповідності працівника роботі, що йому доручається виконувати. При прийнятті на державну службу може встановлюватися випробування терміном до шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу інших категорій працівників не може перевищувати трьох місяців.

2.17. На всіх працівників Управління Держпраці ведуться особові справи та трудові книжки у порядку, встановленому діючим законодавством.

2.19. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах та у порядку, визначених законодавством.

2.20. Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, державна служба припиняється згідно з положеннями Закону України «Про державну службу», а саме:

Державна служба припиняється:

1) у разі втрати права на державну службу або його обмеження([стаття 84](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19/print1481266574778618#n887));

2) у разі закінчення строку призначення на посаду державної служби ([стаття 85](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19/print1481266574778618#n895));

3) за ініціативою державного службовця або за угодою сторін ([стаття 86](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19/print1481266574778618#n898));

4) за ініціативою суб’єкта призначення ([стаття 87](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19/print1481266574778618#n902));

5) у разі настання обставин, що склалися незалежно від волі сторін ([стаття 88](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19/print1481266574778618#n914));

6) у разі незгоди державного службовця на проходження державної служби у зв’язку із зміною її істотних умов ([стаття 43](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19/print1481266574778618#n502));

7) у разі досягнення державним службовцем 65-річного віку, якщо інше не передбачено законом;

8) у разі застосування заборони, передбаченої [Законом України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18) "Про очищення влади".

2.21. Припинення трудового договору оформляється наказом начальника Управління Держпраці. Керівник структурного підрозділу при звільненні працівника повинен забезпечити передачу цим працівником усіх службових документів та матеріальних цінностей іншій особі, визначеній начальником Управління Держпраці.

2.22. У день звільнення із Управління Держпраці працівнику видається його трудова книжка з внесеним до неї записом про звільнення і проводиться повний розрахунок із працівником. Записи про причини звільнення у трудову книжку повинні вноситись у повній відповідності до наказу та законодавства з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону.

Днем звільнення працівника вважається останній день його роботи.

**2. Загальні правила етичної поведінки**

2.1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2.2. Державні службовці у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

2.3. Державні службовці повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

2.4. Державні службовці під час виконання своїх посадових обов’язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

**3. Основні обов'язки і права державних службовців**

**та інших категорій працівників**

3.1. Основні обов’язки та права державних службовців Управління Держпраці визначені в Законі України «Про державну службу» та інших нормативно-правових актах, що регламентують діяльність державних службовців:

3.1.1. Державний службовець при виконанні службових обов'язків повинен діяти на підставі, в межах та у спосіб, які передбачені Конституцією України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами начальника Управління Держпраці, виданими в межах повноважень та відповідно до чинного законодавства.

3.1.2. Державний службовець зобов'язаний:

1) дотримуватися [Конституції](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

4) з повагою ставитися до державних символів України;

5) обов’язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов’язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов’язки;

8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених[Конституцією](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) та законами України;

9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

3.1.3. Державний службовець зобов’язаний діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству України, державний службовець зобов'язаний невідкладно в письмовій формі повідомити про це посадову особу, яка дала доручення, а в разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу.

3.1.4. Одяг державного службовця повинен бути офіційно-ділового стилю і не суперечити загальноприйнятим вимогам пристойності.

3.1.5. Державні службовці не можуть брати участь у страйках і вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню державного органу.

3.1.6. Державному службовцю забороняється розголошувати довірену йому державну таємницю, іншу інформацію з обмеженим доступом, установлену Законами України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про державну таємницю», та інформацію, яка стала йому відома у зв’язку з виконанням своїх службових обов’язків, у тому числі й після залишення ним державної служби, а також використовувати таку інформацію для власного інтересу або інтересу інших осіб у формі порад чи рекомендацій. Водночас державний службовець не повинен приховувати від громадян факти й обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки людей.

3.2. Коло обов’язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається посадовими інструкціями, положеннями та іншими документами, затвердженими в установленому порядку.

3.3. Державні службовці та інші працівники Управління Держпраці також зобов'язані:

* дотримуватися виконавської та трудової дисципліни, вимог цих Правил;
* тримати в чистоті й порядку відведене робоче місце, службове приміщення, а також дотримуватися чистоти й порядку в інших службових приміщеннях, закріплених та у приміщеннях загального користування;
* дотримуватися законодавства про мови;
* використовувати послуги телефонного зв’язку, комп’ютерної системи та факсу лише для службових потреб.

3.4. Державні службовці підлягають оцінюванню результатів службової діяльності у встановленому законом порядку.

3.5. Державні службовці Управління Держпраці мають право:

1) користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

2) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

3) чітке визначення посадових обов’язків;

4) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

5) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

6) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

7) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

8) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов’язків;

9) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

10) участь у діяльності об’єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом «Про державну службу»;

11) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

12) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;

13) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

14) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

15) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

**4. Основні обов’язки керівництва Управління Держпраці**

4.1. Керівництво Управління Держпраці зобов'язано:

* неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю;
* створювати для працівників Управління Держпраці умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;
* забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення державних службовців та інших працівників за результатами їх особистої роботи, економне і раціональне витрачання фонду оплати праці, виплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.
* здійснювати заходи, спрямовані на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці і відпочинку;
* забезпечувати вимоги охорони праці, санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки відповідно до законодавства;
* сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників;
* застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань;
* у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації в зв'язку з умовами праці;
* створювати умови для навчання та підвищення кваліфікації працівників апарату у навчальних закладах, на семінарах та шляхом самоосвіти.

**5. Робочий час та час відпочинку**

5.1. Для працівників Управління Держпраці встановлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою і неділею. Тривалість робочого часу державних службовців та інших категорій працівників Управління Держпраці відповідно до законодавства не може перевищувати 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

Тривалість щоденної роботи складає:

- з понеділка по четвер – 8 годин 15 хвилин на день;

- у п'ятницю – 7 годин;

- субота, неділя – вихідні.

5.2. Відповідно до діючого режиму роботи в Управлінні Держпраці встановлено такий трудовий розпорядок:

- початок роботи з 9 години – протягом тижня;

- перерва на обід з 13 години 00 хвилин до 13 години 45 хвилин – протягом тижня;

- кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер – о 18 годині, у п'ятницю – о 16 годині 45 хвилин;

- напередодні святкових днів робочий день скорочується на одну годину.

5.3. Перебування працівника в органі державної влади у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу не допускається, окрім зазначених нижче випадків.

5.3.1.Для виконання невідкладних і непередбачуваних завдань працівники Управління Держпраці можуть залучатись до роботи за письмовим розпорядженням начальника Управління Держпраці у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією роботи відповідно до закону.

5.3.2.Чергування працівників Управління Держпраці після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється і затверджується начальником Управління Держпраці та передається відділу персоналу для ознайомлення відповідних осіб.

 5.3.3. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні працівників Управління Держпраці, які не включені до графіка, відповідна інформація подається начальником до відділу персоналу напередодні або в перший робочий день після вихідного, неробочого чи святкового дня, в який відбувалося чергування.

 5.3.4. Чергування працівників Управління Держпраці після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням з урахуванням їх побажання іншого дня відпочинку.

5.3.5. У графіку чергування має зазначатися підстава для виконання невідкладних і непередбачуваних завдань, відповідальний працівник Управління Держпраці, його посада, конкретна дата та строк чергування.

5.4. Керівники структурних підрозділів Управління Держпраці зобов'язані організовувати облік присутності і відсутності на роботі працівників протягом робочого дня.

5.5. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, проведення різних заходів, що не пов'язані з основною діяльністю, а також проведення святкування особистих подій та пам’ятних дат.

5.6. Керівники структурних підрозділів Управління Держпраці попередньо погоджують свою відсутність на робочому місці в робочий час із керівництвом Управління Держпраці та забезпечують на час своєї відсутності належне заміщення.

5.7. Працівника Управління Держпраці, який з’явився на роботу в нетверезому стані, його безпосередній керівник відсторонює від роботи та приймає рішення про притягнення його до відповідальності в установленому порядку.

5.8. Відповідно до законодавства за угодою між працівником і керівництвом Управління Держпраці може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, у тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім’ї відповідно до медичного висновку керівництво зобов’язане встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

5.9. Державним службовцям надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законодавством не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі, передбаченому законодавством.

 За кожний рік державної служби після досягнення п’ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

5.10. За наказом начальника Управління Держпраці та за згодою працівника - державні службовці можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної щорічної відпустки, яка залишилася, надається державному службовцю в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році. Частина може бути замінена, за його бажанням, грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

5.11. Працівникам Управління Держпраці згідно з їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати відповідно до статей 25, 26 Закону України «Про відпустки».

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

5.13. Умови, тривалість і порядок надання відпусток іншим категоріям працівників Управління Держпраці встановлюється згідно із Кодексом законів про працю України та Законом України «Про відпустки».

5.14. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється начальником Управління Держпраці із урахуванням необхідності забезпечення належної роботи Управління Держпраці і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників Управління Держпраці.

**6. Заохочення за успіхи в роботі.**

**Матеріальне та соціально-побутове забезпечення**

6.1. За сумлінне та успішне виконання трудових обов’язків, ініціативність та інші досягнення в роботі, на підставі наказу начальника Управління Держпраці за поданням заступників начальника Управління Держпраці, начальників управлінь, керівників структурних підрозділів, до працівників застосовуються такі заохочення:

1) оголошення подяки;

2) нагородження грамотою, почесною грамотою, іншими відомчими відзнаками державного органу;

3) дострокове присвоєння рангу в порядку, визначеному Законом;

4) представлення до нагородження урядовими відзнаками та відзначення урядовою нагородою (вітальний лист, подяка, почесна грамота);

5) представлення до відзначення державними нагородами.

6.2. Заохочення не застосовуються до державного службовця протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення.

6.3. Заохочення, зазначені у пункті 6.1. застосовуються і оголошуються наказом начальника Управління Держпраці в урочистій обстановці, про що робиться запис у трудових книжках працівників Управління Держпраці у відповідності із правилами їх ведення.

6.4. За особливі трудові заслуги працівники Управління Держпраці в установленому порядку можуть бути представлені у вищі органи виконавчої влади до заохочення, нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками та до присвоєння почесних звань у встановленому законом порядку.

6.5. Матеріальне стимулювання державних службовців Управління Держпраці визначається Положеннями про преміювання та матеріальне стимулювання працівників Управління Держпраці.

**7.** **Порядок доведення до відома державного службовця**

**нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень**

**із службових питань**

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

 Підтвердженням може слугувати підпис працівника (як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів «на виконання» або «до відома» або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджуватиме ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

7.2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома працівників Управління Держпраці шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті Управління Держпраці.

**8. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці**

**та протипожежної безпеки**

8.1. Начальник Управління Держпраці зобов’язаний створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці та забезпечити належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити у визначеному законодавством порядку інструктажі з питань охорони праці.

8.2. Працівник повинен дотримуватись виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки та інших правил з охорони праці.

8.3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником Управління Держпраці, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів про охорону праці.

8.4. За забезпечення належного стану пожежної безпеки та дотримання встановлених вимог щодо охорони праці в Управлінні Держпраці відповідає начальник Управління Держпраці та визначена ним відповідальна особа, за якою закріплений такий обов’язок.

**9. Порядок повідомлення працівника про свою відсутність**

 9.1. Працівник Управління Держпраці повідомляє свого безпосереднього керівника та віддл персоналу про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв’язку або іншими доступними способами.

9.2. У разі недотримання працівником Управління Держпраці вимог пункту 9.1 цього розділу, складається акт про відсутність працівника на роботі.

9.3. У разі ненадання працівником Управління Держпраці доказів поважності причини своєї відсутності на роботі останній повинен подати письмові пояснення на ім’я начальника Управління Держпраці.

**10. Порядок прийняття та передачі справ і майна**

 **державним службовцем**

 10.1. Працівник Управління Держпраці зобов’язаний до звільнення з посади державної служби чи переведення на іншу посаду державної служби передати справи і довірене у зв’язку з виконанням посадових обов’язків майно особам, уповноваженим начальником Управлінням Держпраці. Уповноважені особи зобов’язані прийняти справи і майно.

10.2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом (додаток №1), який складається у двох примірниках і підписується уповноваженими особами Управління Держпраці та працівником, який звільняється. Один примірник акта видається працівнику, який звільняється, інший примірник або його копія долучається до особової справи цього працівника.

**11. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

11.1. Порушення трудової дисципліни, вимог цих Правил або невиконання чи неналежне виконання працівником Управління Держпраці покладених на нього трудових обов’язків або перевищення своїх повноважень, недотримання обмежень, пов’язаних із проходженням державної служби, а також вчинок, який порочить працівника Управління Держпраці як державного службовця або дискредитує Управління Держпраці, тягне за собою застосування дисциплінарного стягнення до винного працівника.

11.2. За порушення трудової дисципліни до працівника Управління Держпраці може бути застосований один з таких заходів дисциплінарного стягнення:

1) зауваження;

2) догана;

3) попередження про неповну службову відповідність;

4) звільнення з посади державної служби.

Для здійснення дисциплінарного провадження з метою визначення ступеня вини, характеру і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку утворюється дисциплінарна комісія з розгляду дисциплінарних справ.

11.3. Стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Стосовно працівника може бути призначене та проведене службове розслідування у порядку, визначеному чинним законодавством.

11.4. До застосування дисциплінарного стягнення безпосередній керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. При відмові останнього дати такі пояснення про це складається відповідний акт.

11.5. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня виявлення дисциплінарного проступку та не пізніше одного року від дня вчинення .

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

11.7. Дисциплінарне стягнення застосовується начальником Управління Держпраці.

11.8. Дисциплінарне стягнення до заступників начальника Управління Держпраці застосовується Головою Державної служби України з питань праці за поданням начальника Управління Держпраці .

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

11.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та проявив себе як сумлінний працівник, то дисциплінарне стягнення стосовно нього може бути знято до закінчення року, протягом якого воно було накладено, але не раніше ніж через шість місяців з дня накладення дисциплінарного стягнення.

**12. Порядок вирішення трудових спорів**

Трудові спори, що виникають між працівниками і керівництвом Управління Держпраці розглядаються в порядку, передбаченому чиним законодавством.

**13. Прикінцеві положення**

13.1. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення працівника Управління Держпраці до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

13.2. Питання, пов’язані із застосуванням Правил, вирішуються начальником Управління Держпраці, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації.

Працівники Управління Держпраці повинні бути ознайомлені з Правилами під особистий підпис, які зберігаються у відділі персоналу на загальнодоступному місці.