

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами працівників
Держенергоефективності
Протокол від **14.03.2023** № **1**

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників апарату Держенергоефективності

I. Загальні положення

1. Ці Правила розроблені відповідно до статті 142 Кодексу законів про працю України та визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників апарату Держенергоефективності, 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 та виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників.

2. Ці Правила є обов'язковими для працівників апарату Держенергоефективності, які не є державними службовцями.

3. В апараті Держенергоефективності трудова дисципліна ґрунтується на засадах належного і сумлінного виконання працівниками своїх обов'язків, створення необхідних організаційних та економічних умов для високоефективної роботи, свідомого ставлення до неї, застосування методів переконання та заохочення за сумлінну працю.

4. Трудові спори, що виникають між працівником і Держенергоефективності, розглядаються в порядку, передбаченому законодавством.

II. Порядок прийняття, переведення та звільнення працівників

1. Призначення на посади та звільнення з посад працівників здійснюються відповідно до Кодексу законів про працю України в порядку, передбаченому вимогами законодавства.

2. Призначення на посади та звільнення з посад працівників апарату Держенергоефективності здійснюється наказом Голови Держенергоефективності. Днем початку виконання працівником своїх службових обов'язків є день, дата якого зазначена у наказі. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. При прийнятті на роботу кандидат подає до Управління роботи з персоналом Держенергоефективності :

- а) трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- б) паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- в) заяву про прийняття на роботу;
- г) заповнений особовий листок з обліку кадрів;
- г) документи про освіту, науковий ступінь, вчене звання тощо;
- д) військовий квиток (для військовозобов'язаних);

ж) документи про пільги;

з) довідку з попереднього місця роботи про використання відпусток (для осіб, які приймаються на роботу в порядку переведення);

і) інші документи, передбачені законодавством.

4 Забороняється вимагати від особи, яка приймається на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

5. При прийнятті на роботу може бути обумовлене випробування з метою перевірки професійного рівня і ділових якостей, відповідності працівника займаній посаді та роботі, що йому доручається виконувати.

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, він вважається таким, який витримав випробування.

6. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу в Держенергоефективності керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний:

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

б) визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

в) ознайомити працівника із цими Правилами.

Головний спеціаліст з охорони праці та цивільного захисту повинен провести вступний інструктаж з питань охорони праці, виробничої санітарії та гігієни праці, про що робиться запис у відповідних журналах.

7. Припинення трудових відносин між Держенергоефективності та працівником може мати місце на підставах та у порядку, визначених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з причин, передбачених частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України, працівник має бути звільненим у строк, про який він просить.

8. Припинення трудових відносин з ініціативи Держенергоефективності з працівниками – членами первинної профспілкової організації (у разі наявності) не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, за виключенням випадків, передбачених законодавством України.

9. Керівник структурного підрозділу Держенергоефективності при звільненні працівника повинен забезпечити передачу цим працівником всіх службових документів та матеріальних цінностей іншій особі, визначеній керівником.

10. При звільненні працівник зобов'язаний повернути службове посвідчення (у разі наявності).

11. У день звільнення Управління роботи з персоналом Держенергоефективності видає працівнику його трудову книжку (у разі її зберігання в Управлінні) з відповідним записом, зробленим за бажанням працівника, копію наказу та інших документів на запит працівника. Також у день звільнення з працівником проводиться повний розрахунок.

III. Основні обов'язки і права працівників

1. Основні обов'язки та права працівників апарату Держенергоефективності визначаються посадовими інструкціями.

2. Посадові інструкції друкуються у двох примірниках, один з яких надається персонально працівнику, другий – зберігається в Управлінні роботи з персоналом.

IV. Основні обов'язки Держенергоефективності

Держенергоефективності в особі керівних працівників зобов'язано:

неухильно дотримуватися вимог законодавства України про працю;

створювати для працівників Держенергоефективності 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 та фонду матеріального заохочення, виплачувати заробітну плату в установлені терміни з наданням розрахункових листів відповідно до статті 110 Кодексу законів про працю України;

забезпечувати здійснення заходів, спрямованих на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці та відпочинку;

забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;

сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників Держенергоефективності;

застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань, створювати необхідні соціально-побутові умови;

у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації з урахуванням умов праці, забезпечувати засобами індивідуального захисту;

у випадках, передбачених законодавством, керівництво Держенергоефективності здійснює свої повноваження разом або за погодженням з профспілковим комітетом (у разі наявності)

V. Робочий час і його використання, час відпочинку

1. Робочий час - це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до цих Правил повинен виконувати свої обов'язки.

2. Для працівників Держенергоефективності встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - суботою і неділею. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених законодавством).

3. Апарат Держенергоефективності працює з понеділка по п'ятницю з 8.00 до 16-30, перерва на обід - з 12 до 12-30. Вихідні - субота, неділя. Час початку робочого дня може змінюватися відповідно до наказу Голови Держенергоефективності.

Працівник може використовувати перерву на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

5. Голова Держенергоефективності може встановлювати окремим працівникам гнучкий графік роботи на умовах та в порядку, передбачених законодавством.

6. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники можуть залучатися до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні за наказом Голови Держенергоефективності. Робота в ці дні компенсується відповідно до статті 72 Кодексу законів про працю України.

7. Працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів.

Працівникам надаються також інші види відпусток відповідно до законодавства.

8. Черговість надання працівникам щорічної основної і додаткової оплачуваної відпусток устанавлюється графіком відпусток, який затверджується в устанавленому порядку. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 10 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків, а також до державних, професійних свят та ювілейних дат до працівників апарату Держенергоефективності застосовуються різні форми матеріального і морального заохочення: грошова винагорода (надбавки, преміювання), тощо.

2. Заохочення оформлюється наказом Голови Держенергоефективності, а також на вимогу працівника, якщо трудова книжка зберігається у нього, заносяться до його трудової книжки, відповідно до статті 144 Кодексу законів про працю України.

3. За особливі трудові заслуги працівники Держенергоефективності можуть бути представленими до державних нагород та присвоєння почесних звань.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

догана;

звільнення з роботи.

2. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, або порушення режиму роботи, тягне за собою повне або часткове позбавлення премій, винагород, що передбачаються Положенням про преміювання у порядку і розмірах, передбачених вказаним Положенням.

3. Дисциплінарні стягнення застосовуються Головою Держенергоефективності безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи 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.

4. До застосування дисциплінарного стягнення Голова Держенергоефективності повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. В тому випадку, коли працівник, який порушив трудову дисципліну, відмовляється дати пояснення, про це складається акт.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення враховується ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним школу, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу

працівника. Стягнення оголошується наказом Голови Держенергоефективності і повідомляється працівникові під розпис.

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

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

7. Звільнення, як вид дисциплінарного стягнення, застосовується при систематичному невиконанні працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором та цими Правилами, якщо до цієї особи раніше застосовувались заходи дисциплінарного або громадського впливу, а також прогул без поважної причини.

8. Голова Держенергоефективності може видати наказ про зняття накладеного стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як сумлінний працівник.
