

ЗАТВЕРДЖЕНО

протоколом №1 зборів трудового колективу апарату та структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права Любашівської районної державної адміністрації від 22 червня 2018 року

Правила внутрішнього службового розпорядку в апараті та структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права Любашівської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку в апараті та структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права Любашівської районної державної адміністрації (надалі – апарат райдержадміністрації), режим роботи, умов перебування державних службовців в райдержадміністрації та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

2. Службова дисципліна в райдержадміністрації ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державними службовцями своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців райдержадміністрації за поданням керівника апарату райдержадміністрації і виборного органу первинної профспілкової організації на основі цих правил.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку в апараті райдержадміністрації доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють в ньому, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки

1. Державні службовці райдержадміністрації повинні дотримуватись вимог етичної поведінки:

- дотримуватись у роботі принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свої професійну честь і гідність;
- уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування, не припускати прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян;
- під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Робочий час і час відпочинку

1. Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень.

2. В апараті райдержадміністрації встановлено п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота, неділя;

- початок роботи щоденно о 8:00 годині;
- перерва для відпочинку і харчування - з 13 до 14 години щоденно;
- кінець робочого дня: понеділок, вівторок, середа, четвер - о 17:15 годині, п'ятниця - 16:00 годин.

3. Перерва для відпочинку і харчування не включається в робочий час і державні службовці можуть використовувати її на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується, у відповідності з законодавством, на одну годину.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи, в апараті райдержадміністрації може встановлюватися інший режим роботи відповідно до діючого законодавства про працю.

5. Працівникам забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

6. Облік робочого часу у районній державній адміністрації здійснюється у таблиці обліку використання робочого часу (далі - таблиць).

7. Для забезпечення контролю своєчасного виходу прибуття на роботу відомості зазначеного таблицю подаються відповідальною особою до відділу з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

1. Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі чи засобами телефонного зв'язку або іншим доступним способом. У разі відсутності безпосереднього керівника, повідомити про свою відсутність на роботі заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації згідно розподілу обов'язків між головою та заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації або голову районної державної адміністрації.

2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі, він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника апарату районної державної адміністрації щодо причин своєї відсутності для подальшого прийняття рішення.

V. Перебування державного службовця в районній державній адміністрації у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом керівника апарату районної державної адміністрації, про який повідомляється первинна профспілкова організація райдержадміністрації, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до чинного законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного державного службовця не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Керівник апарату районної державної адміністрації за потреби може залучати державного службовця апарату районної державної адміністрації до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державних службовців після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відділом з питань управління персоналом і затверджується керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням з первинною профспілковою організацією.

3. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається відділом з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації керівнику апарату райдержадміністрації для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

4. За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям апарату районної державної адміністрації, протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців. У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи структурних підрозділів райдержадміністрації у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час дні відпочинку надаються протягом трьох місяців з дати останнього залучення до роботи державного службовця у вихідні, святкові та неробочі дні.

5. Забороняється залучати до 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 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.

VI. Порядок доведення до відома державних службовців нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома державних службовців шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (у тому числі як відповідального виконавця) на документі або у журналі реєстрації документів.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державних службовців шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Любашівської районної державної адміністрації.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Голова районної державної адміністрації зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку головою райдержадміністрації покладені відповідні функції.

2. Державні службовці апарату районної державної адміністрації повинні дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються державними службовцями, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в районній державній адміністрації відповідає голова районної державної адміністрації та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем

1. Державний службовець апарату райдержадміністрації зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи, електронні документи (електронні носії інформації) керівнику структурного підрозділу або уповноваженій особі, на яку буде покладено виконання його обов'язків. Довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно передається начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації. Вищезазначені уповноважені особи апарату районної державної адміністрації зобов'язані прийняти справи, електронні документи (електронні носії інформації) і майно.

2. Факт передачі справ, електронних документів (електронних носіїв інформації) і майна засвідчується актом, який складається у трьох примірниках і підписується начальником відділу фінансово-господарського забезпечення, начальником відділу з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації та державним службовцем, який звільняється.

Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється, чи переводиться на іншу посаду, другий примірник долучається до особової справи державного службовця, працівника, третій примірник залишається у відділі фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

ІХ. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку державними службовцями апарату є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку вирішуються керівником апарату районної державної адміністрації, а у випадках передбачених чинним законодавством, спільно, або за згодою з первинною профспілковою організацією районної державної адміністрації.