

ЗАТВЕРДЖЕНО
протоколом №1 зборів
трудового колективу служби у
справах дітей Любашівської
районної державної
адміністрації
від 06 серпня 2018 року

Правила внутрішнього службового розпорядку в службі у справах дітей Любашівської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку в службі у справах дітей Любашівської районної державної адміністрації (надалі – служба), режим роботи, умови перебування державних службовців в службі забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

2. Службова дисципліна в службі 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 служби за поданням начальника служби і виборного органу первинної профспілкової організації на основі цих правил.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку в службі доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють в ній, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки

1. Державні службовці служби 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 службі 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 службі 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 в службі здійснюється у таблиці обліку використання робочого часу (далі - таблиць).

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 районної державної адміністрації згідно розподілу обов'язків між головою та заступниками голови 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 начальника служби 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 начальника служби, 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. Начальник служби за потреби може залучати державного службовця служби 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 головою 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 голові райдержадміністрації для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

4. За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям служби, протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

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 начальником служби покладені відповідні функції.

2. Державні службовці служби 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 інструкції з охорони праці в службі відповідає начальник служби 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 служби зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи, електронні документи (електронні носії інформації) начальнику служби або уповноваженій особі, на яку буде покладено виконання його обов'язків. Довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно передається начальнику служби. У разі звільнення з посади чи переведення на іншу посаду начальника служби, довірене йому, у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно, передається 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 служби, головним спеціалістом - бухгалтером (відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації), посадовою особою, на яку покладено виконання обов'язків з питань управління персоналом 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 головного спеціаліста

- бухгалтера (у відділі фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації)

IX. 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 начальником, а у випадках передбачених чинним законодавством, спільно, або за згодою з первинною профспівковою організацією районної державної адміністрації.