

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол Загальних зборів
трудового колективу
Департаменту соціального захисту
населення облдержадміністрації

31 березня 2020 року № 2

ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку державних службовців та інших працівників Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Департаменту соціального захисту населення Полтавської облдержадміністрації (далі – Департамент), режим роботи, умов перебування державного службовця та працівників, які виконують функції з обслуговування, в Департаменті та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

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

3. Правила затверджено загальним зборами трудового колективу Департаменту.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку Департаменту доводяться до відома всіх працівників Департаменту під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в державному органі

1. Державні службовці та інші працівники Департаменту повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

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

4. Державні службовці та інші працівники під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

1. Тривалість робочого часу державних службовців та інших працівників становить 40 годин на тиждень.

2. У Департаменті встановлюється 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 і неділя.

Режим роботи Департаменту: початок роботи о 09 годині 00 хвилин, перерва на обід з 13 години 00 хвилин до 13 години 45 хвилин, закінчення робочого дня у понеділок, вівторок, середу, четвер о 18 годині 00 хвилин, у п'ятницю – о 16 годині 45 хвилин.

3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державних службовців та інших працівників з урахуванням режиму роботи Департаменту.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державні службовці та інші працівники 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 на одну годину.

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

6. Організація обліку робочого часу державних службовців та інших працівників у Департаменті покладається на керівників структурних підрозділів. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до служби управління персоналом державного органу у формі табеля обліку робочого часу.

7. Вихід державного службовця та іншого працівника за межі адміністративної будівлі Департаменту у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

8. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Департаменту. Для цього державний службовець повинен погодити у

письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу.

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі повинен визначатись з урахуванням тривалості робочого часу.

За межами адміністративної будівлі державного органу можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

використання інформації з обмеженим доступом;
доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення Департаменту;
обов'язкового перебування в приміщенні Департаменту (залучення інших працівників Департаменту, проведення консультацій, нарад тощо).

У разі необхідності в Департаменті можуть бути визначені додаткові умови виконання державними службовцями завдань за посадою за межами адміністративної будівлі залежно від особливостей реалізації функцій і завдань Департаменту.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Департаменту обліковується як робочий час.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

1. Державні службовці та працівники Департаменту повідомляють свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця або іншого працівника на робочому місці.

3. У разі ненадання державним службовцем або іншим працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я директора Департаменту щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Департаменту.

V. Перебування державного службовця або іншого працівника в Департаменті у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець або інший працівник може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом директора Департаменту, про який повідомляється голова первинної профспівкової організації, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі

дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

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

2. Директор Департаменту за потреби може залучати державних службовців або інших працівників Департаменту до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державних службовців та інших працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відділом управління персоналом та документування управлінської діяльності і затверджується директором Департаменту за погодженням голови первинної профспілкової організації.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний працівник, його посада, місце, дата та строк чергування.

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця або іншого працівника, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається відділом управління персоналом та документування управлінської діяльності директору Департаменту для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у державному органі запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами працівників.

6. 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 з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

VI. Порядок доведення до відома державних службовців та інших працівників 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 та інших працівників шляхом ознайомлення у паперовій формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державних службовців та інших працівників шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на веб-сайті Департаменту.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Директор Департаменту 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 наказом директора Департаменту покладено відповідні функції в Департаменті.

2. Державні службовці та інші працівники 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 та іншими працівниками, 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 Департаменті відповідає директор Департаменту 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 зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій директором Департаменту особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою Департаменту, начальником відділу управління персоналом та документування управлінської діяльності та державним службовцем, який звільняється.

Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця.

ІХ. Прикінцеві положення

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

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються директором Департаменту, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з головою первинної профспілкової організації.

Директор Департаменту
соціального захисту населення
Полтавської облдержадміністрації

Людмила КОРНІЄНКО

Голова первинної
профспілкової організації

Тетяна МЕЛЬЧЕНКО