

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

на зборах трудового колективу
Департаменту економіки
і міжнародних відносин
Харківської обласної державної
адміністрації
протокол № 5
від «21» жовтня 2016 року

заступник директора Департаменту
економіки і міжнародних відносин
Харківської обласної державної
адміністрації – начальник управління
аналітики, прогнозування та зведення
інформації І.В. Коновалова
від «21» жовтня 2016 року

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку державних службовців
Департаменту економіки і міжнародних відносин
Харківської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку державних службовців Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації (далі - Департамент), режим роботи, умов перебування державного службовця в органі державної влади та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

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

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в Департаменті затверджуються загальними зборами трудового колективу Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації за поданням директора Департаменту або особи, на яку покладені обов'язки директора, відповідно до частини четвертої статті 47 Закону України «Про державну службу», Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за № 457/28587.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців Департаменту доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у цьому органі, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки державних службовців

1. Державні службовці Департаменту повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

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

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

III. Робочий час і час відпочинку державних службовців

1. Тривалість робочого часу державних службовців Департаменту становить 40 годин на тиждень.

2. У Департаменті 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 і неділя.

Режим роботи Департаменту встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій у певній місцевості.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у Департаменті, може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

Робочий час державних службовців Департаменту починається о 9.00 годині ранку. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державні службовці Департаменту можуть використовувати її на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи. Перерва на обід з 13.00 до 13.45 години. Кінець робочого дня - о 18.00 годині, у п'ятницю - о 16.45 годині.

4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5. За угодою керівника для державних службовців може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, одинокого державного службовця, який має дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, у тому числі яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку керівник зобов'язаний установити для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

6. Забезпечення контролю своєчасного виходу прибуття на роботу і закінчення робочого часу державних службовців покладається на їх керівників та сектор управління персоналом Департаменту.

Облік робочого часу здійснюється у відповідному журналі обліку робочого часу/табелі робочого часу .

7. Працівникам забороняється відволікати державних службовців від виконання його посадових обов'язків.

8. Перебування державних службовців Департаменту із службових питань в робочий час поза робочим місцем здійснюється лише за дорученням або з дозволу їх керівників. Залишення в робочий час державними службовцями приміщення Департаменту без дозволу безпосереднього керівника не допускається і є порушенням трудової дисципліни. У Департаменті ведеться журнал реєстрації місцевих відряджень.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

1. Державні службовці повідомляють свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом та забезпечують на час своєї відсутності належне заміщення.

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

3. У разі ненадання державними службовцями доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я директора Департаменту або особи, на яку покладені обов'язки директора, щодо причин своєї відсутності.

V. Перебування державних службовців у Департаменті у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець Департаменту може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом директора Департаменту або особи, на яку покладено обов'язки директора, 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 для кожного державного службовця не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Директор Департаменту або особа, на яку покладені обов'язки директора, за потреби може залучати державних службовців Департаменту до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державних службовців Департаменту після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється сектором управління персоналом і затверджується директором Департаменту або особою, на яку покладені обов'язки директора.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, 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, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація

подається сектором управління персоналом директору Департаменту або особі, на яку покладені обов'язки директора, для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державних службовців до роботи понад установлену тривалість робочого дня у Департаменті 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 державних службовців.

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-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, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

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 Харківської обласної державної адміністрації.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Директор Департаменту або особа, на яку покладені обов'язки директора, зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки здійснює особа, на яку директором Департаменту покладені відповідні функції у Департаменті.

2. Державні службовці Департаменту 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 Департаменту, 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 або особа, на яку покладені обов'язки директора, та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державними службовцями

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 уповноваженому директором Департаменту працівнику. Уповноважений працівник зобов'язаний прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженим працівником Департаменту, керівником сектору управління персоналом Департаменту 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.

IX. Прикінцеві положення

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

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються директором Департаменту або особою, на яку покладені обов'язки директора, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з Представницьким органом Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації.