

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Протокол загальних зборів  
державних службовців, працівників  
Департаменту охорони здоров'я  
Харківської обласної державної  
адміністрації  
від 27.10.2021 № 1

## **ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання  
профспілкового комітету  
Департаменту охорони здоров'я  
Харківської обласної державної  
адміністрації  
від 27.10.2021 № 6

## **ПРАВИЛА**

### **внутрішнього службового розпорядку Департаменту охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації**

#### **I. Загальні положення**

1. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Департаменту охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації (далі - Департамент), режим роботи, умов перебування державних службовців, працівників в Департаменті та забезпечення раціонального використання робочого часу.

2. Службова дисципліна в Департаменті ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державними службовцями, працівниками 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 державних службовців, працівників за поданням директора Департаменту та голови профспілкового комітету Департаменту на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, що затверджені наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50 (із змінами), зареєстрованого Міністерством юстиції України від 25 березня 2016 року № 457/28587.

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

#### **II. Загальні правила етичної поведінки в Департаменті**

1. Державні службовці, працівники Департаменту повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

3. Державні службовці, працівники 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, працівники 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, працівників Департаменту**

1. Тривалість робочого часу державного службовця, працівника становить 40 годин на тиждень.

2. В 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.

3. Початок робочого часу – 8.00, кінець робочого часу – 17.00, у п'ятницю - 15.45. Перерва для відпочинку та харчування – 12.00 – 12.45.

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

5. Забороняється відволікати державного службовця, працівника від виконання його посадових обов'язків.

6. Облік робочого часу в Департаменті здійснюється у таблиці робочого часу.

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

### **IV. Порядок повідомлення державним службовцем, працівником про свою відсутність**

1. Державний службовець, працівник повідомляє свого безпосереднього керівника про відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

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

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

#### **У. Перебування державного службовця, працівника в Департаменті у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу**

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець, працівник може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом директора Департаменту, про який повідомляється профспілковий комітет Департаменту, 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 за потреби може залучати державних службовців, працівників Департаменту до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця, працівника після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який затверджується директором Департаменту за погодженням з профспілковим комітетом.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, 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, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається директору Департаменту для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця, працівника до роботи понад установлену тривалість робочого дня в 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, працівникам надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців, 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-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.

#### **УІ. Порядок доведення до відома державного службовця, працівника 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, працівників шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

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

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

#### **УІІ. 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 директором Департаменту покладені відповідні функції.

2. Державний службовець, працівник повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовується державним службовцем, працівником, 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.

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

1. Державний службовець, працівник 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 суб'єктом призначення в Департаменті 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 та державним службовцем, працівником, який звільняється.

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

### ІХ. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення державного службовця, працівника Департаменту 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 профспілкового комітету.

Директор Департаменту  
охорони здоров'я Харківської  
обласної державної адміністрації

  
Максим ХАУСТОВ  
27 жовтня 2021 року



Заступник голови профспілкового  
комітету Департаменту охорони  
здоров'я Харківської обласної  
державної адміністрації

  
Олена ЯНГОЛЕНКО

27 жовтня 2021 року

