

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу Департаменту
цифрової трансформації регіону
Харківської обласної
державної адміністрації
від 23 травня 2023 року № 1

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку державних службовців
Департаменту цифрової трансформації регіону
Харківської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Департаменту цифрової трансформації регіону Харківської обласної державної адміністрації (далі - Департамент), режим роботи, умови перебування державного службовця в Департаменті та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в Департаменті ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем Департаменту 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 за поданням директора Департаменту на основі 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 Департаменту доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у Департаменті, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в державному органі

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 державного службовця Департаменту

1. Режим роботи Департаменту встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи Харківської обласної державної (військової) адміністрації, враховуючи специфіку та особливості роботи Департаменту.

2. Тривалість робочого часу державних службовців становить 40 годин на тиждень.

3. В Департаменті встановлено п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця - по 8 годин; вихідні дні - субота і неділя.

4. Робочий час державного службовця Департаменту починається о 8.45 годині ранку - кінець робочого дня о 17.30 годині. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин з 13.00 до 13.45 години. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець Департаменту може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

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

6. За ініціативою державного службовця Департаменту і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому працівнику може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи Департаменту.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого Законом України «Про державну службу», або тривалості встановленого для державного службовця Департаменту неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу державного службовця Департаменту визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому державному службовцю Департаменту може визначатись відмінна від встановленої в Департаменті тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

При змінному режимі робочого часу державного службовця Департаменту відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на державного службовця Департаменту не поширюється встановлена в Департаменті тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатись періоди часу, в які державний службовець Департаменту зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу державного службовця Департаменту є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Змінний режим робочого часу державного службовця Департаменту може встановлюватися в Департаменті, якщо функціонує відповідна комп'ютерна програма, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень Департаменту і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу державних службовців Департаменту.

Державний службовець Департаменту, який працює за змінним режимом робочого часу, самостійно контролює загальну тривалість свого робочого часу протягом тижня з метою недопущення її перевищення.

Гнучкий режим робочого часу державного службовця Департаменту встановлюється наказом керівника Департаменту, у якому зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) державного службовця Департаменту, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;
- 2) встановлена норма тривалості робочого часу;
- 3) дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;
- 4) період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);
- 5) час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу);
- 6) періоди часу, в які державний службовець Департаменту зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

Такий наказ доводиться до відома державного службовця Департаменту, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати:

заборону включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;

необхідність забезпечення належного функціонування Департаменту у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів Департаменту;

створення умов для сумлінного і професійного виконання державним службовцем Департаменту своїх посадових обов'язків;

потребу в ефективній організації робочого часу державного службовця Департаменту, збільшенні продуктивності та якості його роботи, враховуючи особливості роботи у певній місцевості, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця проживання державного службовця Департаменту, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

інші особливості роботи Департаменту, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на державного службовця Департаменту впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

7. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця Департаменту з урахуванням режиму роботи Департаменту або гнучкого режиму робочого часу такого державного службовця (у разі встановлення).

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

9. Організація обліку робочого часу державних службовців Департаменту покладається на керівників структурних підрозділів Департаменту. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається службі управління персоналом у формі табеля обліку робочого часу.

За рішенням керівника Департаменту облік робочого часу в Департаменті може здійснюватися за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень Департаменту. Умови і порядок такого обліку визначаються наказом директора Департаменту.

10. За згодою директора Департаменту для державного службовця може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

На прохання вагітної жінки, одинокого державного службовця, який має дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, у тому числі яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, директор Департаменту зобов'язаний установити для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

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

В Департаменті може вестися журнал реєстрації місцевих відряджень.

12. За ініціативою державного службовця Департаменту і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) 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 (за наявності).

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

За межами адміністративної будівлі Департаменту можуть виконуватись завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

використання інформації з обмеженим доступом;

доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення Департаменту;

обов'язкового перебування в приміщенні Департаменту.

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

IV. Порядок повідомлення державним службовцем Департаменту про свою відсутність

1. Державний службовець Департаменту повідомляє 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 державним службовцем Департаменту вимог пункту 1 цього розділу складається акт про його відсутність на робочому місці.

3. У разі ненадання державним службовцем Департаменту 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 Департаменту під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу.

V. Перебування державного службовця в 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, 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 Департаменту не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Керівник Департаменту за потреби може залучати державних службовців Департаменту до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні. Чергування державного службовця Департаменту після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється службою управління персоналом і затверджується директором Департаменту.

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

5. У разі залучення державного службовця Департаменту 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 Департаменту надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців Департаменту.

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 державного службовця 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 Департаменту шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця Департаменту (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації

документів або відповідний кваліфікований електронний підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця Департаменту 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. Керівник Департаменту 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 в Департаменті.

2. Державні службовці, інші працівники 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 та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

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

1. Державний службовець Департаменту 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 директором Департаменту, головним спеціалістом з управління персоналом Департаменту та державним службовцем Департаменту, який звільняється.

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

IX. Перебування державного службовця Департаменту у відрядженні в межах України та за кордоном

1. Службовим відрядженням вважається поїздка державного службовця за наказом директора Департаменту на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.

2. Перебування державного службовця Департаменту у відрядженні в межах України та за кордоном регулюється Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31.03.1998 за № 218/2658.

3. Направлення державного службовця Департаменту у відрядження здійснює директор Департаменту і оформлює наказом, у якому зазначаються мета відрядження, пункт призначення, куди відряджається державний службовець, строк (дата вибуття у відрядження та дата прибуття з відрядження), джерело фінансового забезпечення витрат на відрядження. У разі направлення державного службовця Департаменту у службове відрядження за запрошенням подається його копія та за наявності програма заходів.

4. Для державного службовця Департаменту, який перебуває у відрядженні, режим робочого часу визначається Регламентом проведення заходу, на який він відряджений або режимом роботи підприємства, установи, організації до якої він відряджений.

5. Державному службовцю, який направлений у службове відрядження, заробітна плата за весь період відрядження виплачується відповідно до чинного законодавства.

Х. Прикінцеві положення

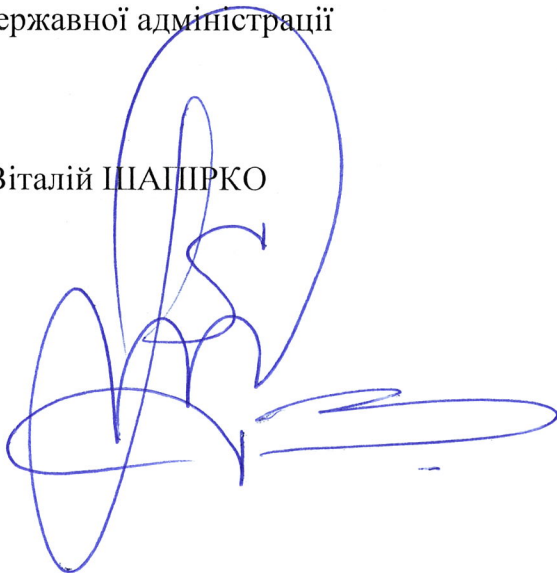
1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення державних службовців Департаменту до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються директором Департаменту, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за згодою з Представницьким органом Департаменту.

Від Адміністрації:

В.о. директора Департаменту
трансформації регіону
Харківської обласної
державної адміністрації

Віталій ШАПРКО



Від трудового колективу:

Голова загальних зборів цифрової
трудоого колективу
Департаменту цифрової
трансформації регіону
Харківської обласної
державної адміністрації

Станіслав КАЛИНОВСЬКИЙ

