
ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку
Управління Держпраці
у Закарпатській області

Ужгород – 2016

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами Управління
Держпраці у Закарпатській
області
05.09.2016 року

ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку Управління Держпраці у Закарпатській області

I. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Управління Держпраці у Закарпатській області (далі – Управління), режим роботи, умови перебування державних службовців та інших працівників (працівників, що виконують функції з обслуговування та робітників (далі – інших працівників)) в Управлінні та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

2. Службова дисципліна в Управлінні 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 внутрішнього службового розпорядку в Управлінні затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців та інших працівників Управління за поданням начальника Управління та Уповноваженого трудового колективу на основі Типових правил.

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

II. Загальні правила етичної поведінки в Управлінні

1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

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

4. Державні службовці 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 та інших працівників

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

2. В Управлінні, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях:

понеділок – четвер:

початок роботи 8⁰⁰ годин
обідня перерва з 12⁰⁰ до 12⁴⁵
закінчення роботи - 17⁰⁰

п'ятниця:

початок роботи 8⁰⁰ годин
обідня перерва з 12⁰⁰ до 12⁴⁵
закінчення роботи - 15⁴⁵

Вихідні дні – субота і неділя

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

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державні службовці, 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 державних службовців від виконання їх посадових обов'язків.

6. Облік робочого часу в Управлінні здійснюється у таблиці обліку використання робочого часу.

7. Вихід державних службовців, інших працівників за межі адміністративної будівлі Управління у робочий час зі службових питань відбувається з відома їх безпосереднього керівника.

IV. Порядок повідомлення державними службовцями, іншими працівниками про свою відсутність

1. Державні службовці, інші працівники 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 державним службовцем, іншим працівником вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця, іншого працівника на робочому місці.

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

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

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець, інший працівник можуть залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом начальника Управління, про який повідомляється Уповноважений трудового колективу, 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, іншого працівника не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

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

Чергування державного службовця, іншого працівника після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється службою управління персоналом і затверджується начальником Управління за погодженням Уповноваженого трудового колективу.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, інший 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, іншого працівника якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається сектором управління персоналом начальнику Управління для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця, іншого працівника до роботи понад установлену тривалість робочого дня в Управлінні 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) державному службовцю, іншому працівнику надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначеному законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявою державного службовця, іншого працівника.

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, 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, інших працівників шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

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

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

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Начальник Управління 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 Управління покладені відповідні функції в такому органі.

2. Державні службовці, 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 державним службовцем, іншим 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 органі державної влади відповідає Начальник Управління 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, інший працівник зобов'язані до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій начальником Управління 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 Управління, завідувачем сектору персоналу та державним службовцем, іншим працівником, який звільняється.

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

ІХ. Прикінцеві положення

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

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником Управління, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з Уповноваженим трудового колективу.

Уповноважений трудового колективу
Управління Держпраці
у Закарпатській області
_____ О.А. Гойс

Начальник Управління Держпраці
у Закарпатській області
_____ Б.В. Дорош