

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами державних
службовців апарату та структурних
підрозділів без статусу юридичних осіб
публічного права Херсонської обласної
державної адміністрації
протокол № 5 від 14.04.2020

ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку державних службовців апарату та структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права Херсонської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців апарату та структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права Херсонської обласної державної адміністрації (далі – Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку в апараті та структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права Херсонської обласної державної адміністрації, режим роботи, умов перебування державних службовців апарату та структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права Херсонської обласної державної адміністрації (далі – державні службовці) на робочому місці та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

2. Службова дисципліна в апараті та структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права Херсонської обласної державної адміністрації ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державними службовцями своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила затверджуються загальними зборами державних службовців апарату та структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права Херсонської обласної державної адміністрації за поданням керівника державної служби і первинної профспілкової організації Херсонської обласної державної адміністрації на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50, зареєстрованими в Мін'юсті України 25 березня 2016 року за № 457/28587.

4. Правила доводяться до відома всіх державних службовців під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в апараті та структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права Херсонської обласної державної адміністрації

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 державного службовця

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

2. Для державного службовця встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи з понеділка по п'ятницю по 8 годин, вихідні дні – субота і неділя.

Початок робочого дня о 08.00, кінець робочого дня о 17.00.

Режим роботи апарату та структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права Херсонської обласної державної адміністрації встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій відповідно до законодавства України.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи Херсонської обласної державної адміністрації, може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства України про державну службу та про працю.

3. Перерва для відпочинку і харчування становить 60 хвилин – з 12.00 до 13.00. Перерва не включається у робочий час, і державний службовець може використовувати її на власний розсуд. На цей час він може 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 у Херсонській обласній державній адміністрації покладається на керівників структурних підрозділів цього органу. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається

до управління фінансового забезпечення апарату Херсонської обласної державної адміністрації.

7. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі Херсонської обласної державної адміністрації 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 (за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Херсонської обласної державної адміністрації. 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 Херсонської обласної державної адміністрації повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі Херсонської обласної державної адміністрації можуть виконуватися 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 адміністративної будівлі Херсонської обласної державної адміністрації;
- обов'язкового перебування в приміщенні адміністративної будівлі Херсонської обласної державної адміністрації (залучення інших працівників, проведення консультацій, нарад тощо).

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Херсонської обласної державної адміністрації обліковується як робочий час.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

1. Державний службовець 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 вимог пункту 1 цього розділу Правил складається акт про його відсутність на робочому місці.

3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмове пояснення на ім'я керівника державної служби щодо причин своєї відсутності.

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

V. Перебування державного службовця у приміщенні адміністративної будівлі Херсонської обласної державної адміністрації у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом керівника державної служби, про яке повідомляється первинній профспілковій організації Херсонської обласної державної адміністрації, 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 та 120 годин на рік.

2. Керівник державної служби за потреби може залучати державних службовців до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

Чергування державних службовців після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який затверджується керівником державної служби за погодженням первинної профспілкової організації Херсонської обласної державної адміністрації.

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 управлінням роботи з персоналом апарату Херсонської обласної державної адміністрації керівнику державної служби для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня в апараті та структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права Херсонської обласної державної адміністрації 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 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 державного службовця нормативно-правових актів, доручень та розпоряджень зі службових питань

1. Нормативно-правові акти, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома державного службовця 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.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Херсонської обласної державної адміністрації.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Голова обласної державної адміністрації зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії та гігієни праці.

Інструктування з питань охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку головою обласної державної адміністрації покладено відповідні функції.

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

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються державними службовцями, 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 апараті обласної державної адміністрації відповідає голова обласної державної адміністрації 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 особі, уповноваженій керівником державної служби. 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, на яку буде покладено виконання відповідних обов'язків, начальником управління роботи з персоналом апарату Херсонської обласної державної адміністрації 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 є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються керівником державної служби, а у випадках, передбачених законодавством, спільно або за згодою з первинною профспілковою організацією.