

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів працівників
Апарату Полтавської
облдержадміністрації
15.07.2019 № 1

П Р А В И Л А

внутрішнього трудового та службового розпорядку
апарату Полтавської обласної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового та службового розпорядку апарату Полтавської обласної державної адміністрації (далі – Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового та службового розпорядку апарату облдержадміністрації, режим роботи, умов перебування державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування, патронатної служби (далі – інші працівники апарату) в апараті облдержадміністрації та забезпечення раціонального використання їхнього робочого часу.

2. Трудова та службова дисципліна в апараті облдержадміністрації ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державними службовцями та іншими працівниками своїх обов'язків, створення належних умов для їх ефективної роботи, матеріально-технічного забезпечення та заохочення за результатами діяльності.

3. Правила затверджено загальними зборами державних службовців та інших працівників апарату облдержадміністрації.

4. Правила доводяться до відома та неухильного виконання всіма державними службовцями та іншими працівниками апарату під підпис.

ІІ. Загальні правила етичної поведінки в державному органі

1. Державні службовці та інші працівники апарату повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

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

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

III. Робочий час і час відпочинку працівників апарату

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

2. В апараті облдержадміністрації встановлюється 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.

Початок роботи в апараті облдержадміністрації о 8.00 годині ранку.

Перерва на обід з 12.00 до 13.00 години.

Закінчення робочого дня:

Понеділок – четвер о 17.15

п'ятниця о 16.00

Вихідні дні – субота, неділя.

3. Перерва не входить до робочого часу, і державні службовці та інші працівники апарату 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 державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

6. Облік робочого часу у державному органі здійснюється у відповідному таблиці робочого часу.

Для забезпечення контролю своєчасного виходу (прибуття) на роботу відомості обліку робочого часу подаються керівниками структурних підрозділів апарату облдержадміністрації до служби управління персоналом апарату облдержадміністрації.

7. Вихід державного службовця та іншого працівника апарату за межі адміністративної будівлі облдержадміністрації у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем та іншим працівником апарату про свою відсутність

1. Державний службовець та інший працівник апарату 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 та іншим працівником апарату вимог пункту 1 цього розділу або відсутність на робочому місці більше 3-х годин, складається акт про відсутність державного службовця та іншого працівника апарату.

3. У разі ненадання державним службовцем та іншим працівником апарату доказів та підстав своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника апарату облдержадміністрації щодо причин своєї відсутності.

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

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець та інший працівник апарату може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом керівника апарату облдержадміністрації, про що повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації, в тому числі - у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до чинного законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного державного службовця та іншого працівника апарату, не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Керівник апарату облдержадміністрації, за потреби, може залучати державних службовців та інших працівників апарату облдержадміністрації до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця та іншого працівника апарату після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється організаційним відділом апарату облдержадміністрації і затверджується за погодженням первинної профспілкової організації апарату облдержадміністрації.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець або інший працівник апарату, його посада, місце, дата та строк чергування, робочий телефон.

4. У разі залучення державного службовця або іншого працівника апарату, якого не внесено до графіка до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається організаційним відділом апарату керівнику апарату облдержадміністрації для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця чи іншого працівника апарату до роботи понад установлену тривалість робочого дня в апараті облдержадміністрації, запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала встановленої норми.

За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям та іншим працівникам апарату надається грошова компенсація у розмірі та порядку,

визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців та інших працівників апарату.

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 письмовою згодою. Залучення осіб 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 та іншого працівника апарату 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 та інших працівників апарату шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Таким підтвердженням може слугувати підпис державного службовця та іншого працівника апарату (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 державного службовця та іншого працівника апарату шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті облдержадміністрації.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Керівник апарату облдержадміністрації 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 керівником апарату облдержадміністрації покладені відповідні функції в апараті облдержадміністрації.

2. Державний службовець та інший працівник апарату 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 та

іншим працівником апарату, 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 облдержадміністрації відповідає керівник апарату та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем та іншим працівником апарату

1. Державний службовець та інший працівник апарату 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 суб'єктом призначення у апараті облдержадміністрації 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 апарату облдержадміністрації, начальником відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації та державним службовцем або іншим працівником апарату, які звільняються або переводяться на іншу посаду.

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

IX. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення державного службовця та іншого працівника апарату до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються керівником апарату облдержадміністрації, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації.