

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів  
трудового колективу

06.06.2016 № 01

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього службового розпорядку**  
**Управління Держпраці у Рівненській області**

**I. Загальні положення**

1. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Управління Держпраці у Рівненській області (далі – Управління), режим роботи, умови перебування державних службовців, інших працівників в Управлінні та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

Правила внутрішнього службового розпорядку Управління розроблено на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50, який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 р. за № 457/28587.

2. Службова та трудова дисципліна в Управлінні ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками Управління своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку Управління затверджуються загальними зборами працівників Управління за поданням керівника державної служби (далі - начальник Управління) і голови профкому первинної профспілкової організації Управління.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку Управління доводяться до відома всіх працівників Управління 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**

1. Тривалість робочого часу працівників Управління становить 40 годин на тиждень.

2. В Управлінні 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.

Режим роботи Управління встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій області.

3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються:

Початок робочого часу Управління - 8<sup>00</sup>.

Перерва для відпочинку та харчування - з 12<sup>00</sup> до 12<sup>45</sup>.

Кінець робочого часу Управління:

Понеділок - четвер – 17<sup>00</sup>, п'ятниця – 15<sup>45</sup>.

Перерва для відпочинку та харчування не включається в робочий час, і працівники Управління можуть використовувати її на свій розсуд. На цей час можна 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 в Управлінні здійснюється у відповідному журналі обліку робочого часу (далі - Журнал).

Для забезпечення контролю своєчасного виходу, прибуття на роботу відомості Журналу подаються відповідальною особою до служби управління персоналом Управління.

7. Вихід працівника за межі адміністративної будівлі Управління у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. В Управлінні ведеться журнал реєстрації відряджень.

### **IV. Порядок повідомлення про відсутність на робочому місці**

1. Державний службовець, інший працівник Управління 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 працівниками Управління вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність відповідного працівника на робочому місці.

3. У разі ненадання 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 (працівника) в Управлінні 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 начальника Управління, про який повідомляється профком первинної профспілкової організації Управління, 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. Начальник Управління за потреби може залучати державних службовців Управління до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відповідальним працівником і затверджується начальником Управління за погодженням з профкомом первинної профспілкової організації.

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 відповідальним працівником начальнику Управління для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця 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) 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-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 (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 (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 або відповідний електронний цифровий підпис (у разі його наявності), який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

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

2. Державний службовець (інший 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 використовуються працівниками Управління, 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 Управлінні 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 (працівником)**

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 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, керівником служби управління персоналом Управління 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).

### **IX. Прикінцеві положення**

1. Недотримання вимог цих Правил є підставою для притягнення державного службовця (працівника) до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього службового розпорядку Управління, вирішуються начальником Управління, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Управління.

Начальник Управління

Ю.М. Наконечний

Голова профкому

Н.С. Токарець

Розробила:

Завідувач сектору персоналу

Н.В. Печнікова

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач сектору юридичного забезпечення

— — І.П. Кокіль