


ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
управління праці та соціального
захисту населення Дергачівської
районної державної адміністрації
« 05 » травня 2016 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Дергачівської районної державної
адміністрації

Н. Ю. Приходько
« 05 » травня 2016 року

ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку управління праці та соціального захисту населення Дергачівської районної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку управління праці та соціального захисту населення Дергачівської районної державної адміністрації, режим роботи, умов перебування державного службовця в управлінні праці та соціального захисту населення Дергачівської районній державній адміністрації та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в управлінні праці та соціального захисту населення Дергачівської районної державної адміністрації ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в управлінні праці та соціального захисту населення Дергачівської районної державної адміністрації затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців управління праці та соціального захисту населення Дергачівської районної державної адміністрації за поданням начальника управління праці та соціального захисту населення Дергачівської районної державної адміністрації і профспілкового комітету первинної профспілкової організації на основі Типових правил.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку управління праці та соціального захисту населення Дергачівської районної державної адміністрації доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють в управлінні, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в управлінні праці та соціального захисту населення Дергачівської районної 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. В управлінні праці та соціального захисту населення Дергачівської районної державної адміністрації 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.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 30 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

Відповідно до діючого режиму роботи управління праці та соціального захисту населення Дергачівської районної державної адміністрації встановлюється такий трудовий розпорядок:

початок роботи з 8 години – протягом тижня;
перерва на обід з 12 години до 12 години 30 хвилин – протягом тижня;
кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер – о 16 годині 45 хвилин, у п'ятницю – о 15 годині 30 хвилин.

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

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

5. Облік робочого часу в управлінні праці та соціального захисту населення Дергачівської районної державної адміністрації здійснюється у відповідному журналі обліку робочого часу/табелі робочого часу (далі - журнал).

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

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 складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я

начальника управління праці та соціального захисту населення Дергачівської районної державної адміністрації щодо причин своєї відсутності.

V. Перебування державного службовця в управлінні праці та соціального захисту населення Дергачівської районної 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 начальника управління праці та соціального захисту населення Дергачівської районної державної адміністрації, про що повідомляється профспілковий комітет первинної профспілкової організації, 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 праці та соціального захисту населення Дергачівської районної державної адміністрації, за потреби, може залучати державних службовців управління праці та соціального захисту населення Дергачівської районної державної адміністрації 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 відділом управління персоналом управління праці та соціального захисту населення Дергачівської районної державної адміністрації і затверджується наказом начальника управління праці та соціального захисту населення Дергачівської районної державної адміністрації за погодженням з профспілковим комітетом 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 відділом управління персоналом управління праці та соціального захисту населення Дергачівської районної державної адміністрації начальнику управління праці та соціального захисту населення Дергачівської районної державної адміністрації 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 праці та соціального захисту населення Дергачівської районної 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 (часи) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначеному 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 їх згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їх 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 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 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 шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на сайті районної державної адміністрації.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Начальник управління праці та соціального захисту населення Дергачівській районній державній адміністрації 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 праці та соціального захисту населення Дергачівської районної державної адміністрації покладені відповідні функції в управлінні праці та соціального захисту населення Дергачівської районній державній адміністрації.

2. Державний службовець 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 державним службовцем, 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 праці та соціального захисту населення Дергачівської районної

державної адміністрації відповідає начальник управління праці та соціального захисту населення Дергачівської районної 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 встановленому чинним законодавством порядку, у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, майно уповноваженій начальником управління праці та соціального захисту населення Дергачівської районної державної адміністрації 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 праці та соціального захисту населення Дергачівської районної державної адміністрації, начальником відділу з питань управління персоналом управління праці та соціального захисту населення Дергачівської районної 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.

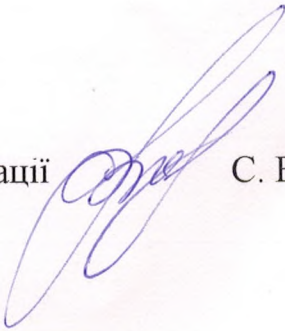
IX. Прикінцеві положення

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

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником управління праці та соціального захисту населення Дергачівської районної державної адміністрації, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації.

Заступник начальника управління праці
та соціального захисту населення

Дергачівської районної державної адміністрації


С. В. Бобракова