

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів
працівників Департаменту
агропромислового розвитку
облдержадміністрації від
27.03.2020 № 1.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового та службового розпорядку Департаменту
агропромислового розвитку Полтавської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового та службового розпорядку (далі – Правила) Департаменту агропромислового розвитку Полтавської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового та службового розпорядку Департаменту, режим роботи, умов перебування державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування, робітників (далі – інші працівники Департаменту) в Департаменті та забезпечення раціонального використання їхнього робочого часу.

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

3. Правила затверджуються загальними зборами державних службовців та інших працівників Департаменту за поданням директора Департаменту і виборного органу первинної профспілкової організації.

4. Правила доводяться до відома всіх державних службовців та інших працівників Департаменту під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в державному органі

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

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

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

III. Робочий час і час відпочинку працівників Департаменту

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

2. У Департаменті 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.

Понеділок, вівторок, середа, четвер:

Початок робочого дня – 9-00

Кінець робочого дня – 18-00

Перерва на обід – з 13-00 до 13-45

П'ятниця:

Початок робочого дня – 9-00

Кінець робочого дня – 16-45

Перерва на обід – з 13-00 до 13-45

Вихідні дні – субота, неділя.

3. Перерва не включається в робочий час, і державні службовці та інші працівники Департаменту 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. Організація обліку робочого часу державних службовців та інших працівників Департаменту покладається на керівників структурних підрозділів Департаменту. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до відділу управління персоналом Департаменту у формі таблиці обліку робочого часу з подальшим направленням до відділу бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення Департаменту.

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

8. За ініціативою державного службовця або іншого працівника і згодою його безпосереднього керівника та директора Департаменту такий державний службовець/працівник може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Департаменту. Для цього державний службовець або інший працівник повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та директором Департаменту.

Для державного службовця або іншого працівника обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Департаменту повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі Департаменту 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 Департаменту;

обов'язкового перебування в приміщенні Департаменту (залучення інших працівників Департаменту, проведення консультацій, нарад тощо).

Правилами внутрішнього трудового та службового розпорядку в Департаменті можуть визначатись додаткові умови виконання державними службовцями та іншими працівниками завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Департаменту залежно від особливостей реалізації функцій і завдань Департаменту.

Час виконання державним службовцем або іншим працівником завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Департаменту обліковується як робочий час.

9. Державним службовцям та іншим працівникам, які мають малолітніх дітей, за згодою їх безпосередніх керівників та директора Департаменту може встановлюватися змінний (гнучкий) графік роботи із збереженням тривалості робочого часу 40 годин на тиждень.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем або іншим працівником Департаменту про свою відсутність

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

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

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців або інших працівників під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу.

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

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець та інший працівник Департаменту може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом директора Департаменту, про який повідомляється виборний орган первинної профспівкової 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 та іншого працівника Департаменту не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

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

Чергування державного службовця та іншого працівника Департаменту після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відділом управління персоналом Департаменту і затверджується директором Департаменту за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації.

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

5. У разі залучення державного службовця чи іншого працівника Департаменту до роботи понад установлену тривалість робочого дня у Департаменті 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 та іншим працівникам Департаменту 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 Департаменту.

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 та іншого працівника Департаменту 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 Департаменту шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

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

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Директор Департаменту 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 директором Департаменту покладені відповідні функції.

2. Державний службовець та інший працівник Департаменту 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 Департаменту, 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 Департаменті відповідає директор Департаменту 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 Департаменту

1. Державний службовець та інший працівник Департаменту 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 суб'єктом призначення у Департаменті 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 Департаменту та державним службовцем або іншим працівником Департаменту, який звільняється.

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

ІХ. Прикінцеві положення

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

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

ПОГОДЖЕНО

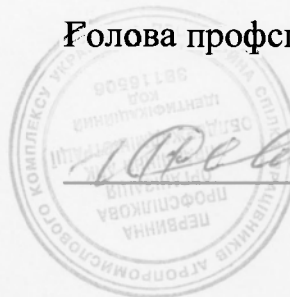
Директор Департаменту



С. ФРОЛОВ

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету



І. РЕВА