

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів
державних службовців
Дубенської районної
державної адміністрації
23 червня 2016 року №3

(із змінами внесеними
протоколом загальних зборів державних
службовців Дубенської районної
державної адміністрації
від 20 березня 2020 року №1

протоколом загальних зборів державних
службовців Дубенської районної
державної адміністрації
від 12 жовтня 2020 року №4

протоколом загальних зборів державних
службовців Дубенської районної
державної адміністрації
від 23 березня 2022 року №2 - скасовано
на підставі Постанови КМ № 440 від
12.04.2022)

ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку Дубенської районної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Дубенської районної державної адміністрації, її апарату, відділів, секторів, служб та структурних підрозділів районної державної адміністрації (далі - райдержадміністрація), режим роботи, умов перебування державних службовців та інших працівників у райдержадміністрації та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

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

3. Правила затверджуються загальними зборами державних службовців та інших працівників райдержадміністрації за поданням голови

райдержадміністрації і виборного органу первинної профспілкової організації працівників райдержадміністрації на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Правила доводяться до відома всіх державних службовців та інших працівників, які працюють у райдержадміністрації, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в райдержадміністрації

1. Державні службовці та інші працівники повинні дотримуватися вимог етичної поведінки.

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

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

III. Робочий час і час відпочинку

(розділ III викладено у новій редакції на основі змін, внесених протоколом загальних зборів державних службовців Дубенської районної державної адміністрації від 12 жовтня 2020 року №4)

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

2. У райдержадміністрації встановлено 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 райдержадміністрації встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи у м.Дубно та Дубенському районі, а також специфіки та особливостей роботи у райдержадміністрації.

3. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи райдержадміністрації.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого [Законом України](#) «Про державну службу», або тривалості встановленого для державного службовця неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу державного службовця визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому державному службовцю може визначатись відмінна від встановленої у райдержадміністрації тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

При змінному режимі робочого часу державного службовця відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на державного службовця не поширюється встановлена у райдержадміністрації тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатися періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу державного службовця є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Державний службовець, який працює за змінним режимом робочого часу, самостійно контролює загальну тривалість свого робочого часу протягом тижня з метою недопущення її перевищення.

Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом керівника апарату райдержадміністрації, у якому зазначається:

1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;

2) встановлена норма тривалості робочого часу;

3) дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;

4) період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);

5) час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу);

6) періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

Такий наказ доводиться до відома державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу враховується:

заборона включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;

необхідність забезпечення належного функціонування райдержадміністрації у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів райдержадміністрації;

створення умов для сумлінного і професійного виконання державним службовцем своїх посадових обов'язків;

потребу в ефективній організації робочого часу державного службовця, збільшенні продуктивності та якості його роботи, враховуючи особливості роботи у м.Дубно та Дубенському районі, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця проживання державного службовця, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

інші особливості роботи райдержадміністрації, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на державного службовця впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

4. У райдержадміністрації встановлено такий режим роботи: початок робочого дня – о 08 год. 00 хв., перерва, що надається для відпочинку і харчування, – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв., закінчення робочого дня – о 17 год. 15 хв., у п'ятницю – о 16 год. 00 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.

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

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

7. Організація обліку робочого часу державних службовців апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації покладається на керівників структурних підрозділів райдержадміністрації. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до служби управління персоналом апарату райдержадміністрації у формі таблиця обліку робочого часу.

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

9. *(Абзац перший пункту 9 розділу III із змінами, внесеними згідно з протоколом загальних зборів державних службовців Дубенської районної державної адміністрації від 23 березня 2022 року №2 - скасовано на підставі Постанови КМ № 440 від 12.04.2022)*

За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу

райдержадміністрації (за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі райдержадміністрації. 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 райдержадміністрації (за наявності).

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі райдержадміністрації повинен визначатись з урахуванням тривалості робочого часу.

За межами адміністративної будівлі райдержадміністрації 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 райдержадміністрації;

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

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі райдержадміністрації обліковується як робочий час.

IV. Порядок повідомлення державними службовцями та іншими працівниками про свою відсутність

1. Державні службовці та інші працівники повідомляють свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі письмово, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

3. У разі ненадання державним службовцем та іншим працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі працівник повинен подати письмове пояснення на ім'я голови райдержадміністрації щодо причин своєї відсутності.

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

(розділ IV доповнено пунктом 4 на основі змін, внесених протоколом загальних зборів державних службовців Дубенської районної державної адміністрації від 20 березня 2020 року протокол № 1)

V. Перебування державних службовців та інших працівників у райдержадміністрації у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань державні службовці та інші працівники можуть залучатися до роботи понад установлену тривалість робочого дня за розпорядженням голови райдержадміністрації, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства або наданням іншого дня відпочинку.

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

2. Голова райдержадміністрації за потреби може залучати державних службовців та інших працівників райдержадміністрації до чергування в обідню перерву, після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування під час перерви, що надається для відпочинку і харчування, після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється службою управління персоналом апарату райдержадміністрації і затверджується головою райдержадміністрації за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний працівник, 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 чи іншого працівника, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається службою управління персоналом апарату райдержадміністрації голові адміністрації для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця чи іншого працівника до роботи понад установлену тривалість робочого дня 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 може надаватися грошова компенсація у розмірі та порядку, що визначені законодавством про працю, в межах фонду оплати праці або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами працівників.

У разі чергування під час перерви, що надається для відпочинку і харчування, працівнику скорочується тривалість робочого дня на цей час або перерва, що надається для відпочинку і харчування, переноситься на інший час протягом робочого дня.

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 державних службовців та інших 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 та інших працівників шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця та іншого працівника (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний кваліфікований електронний підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

(в абзаці 2 пункту 1 розділу IV внесені зміни протоколом загальних зборів державних службовців Дубенської районної державної адміністрації від 12 жовтня 2020 року №4).

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державних службовців та інших працівників шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на сайті райдержадміністрації.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

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

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку головою райдержадміністрації покладені відповідні функції в райдержадміністрації.

2. Державні службовці та інші працівники повинні дотримуватися правил техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються державними службовцями та іншими працівниками, 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 райдержадміністрації відповідає голова райдержадміністрації 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

1. Державні службовці та інші працівники 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 особі

райдержадміністрації. 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 райдержадміністрації, керівником служби управління персоналом апарату райдержадміністрації та працівником, який звільняється.

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

ІХ. Прикінцеві положення

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

2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються головою адміністрації, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації у разі її наявності.