

Затверджено загальними зборами
державних службовців
Департаменту інформаційної
діяльності та комунікацій з
громадськістю Чернігівської
обласної державної адміністрації

Протокол № 1 від 02.11.2017

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку
державних службовців Департаменту інформаційної
діяльності та комунікацій з громадськістю
Чернігівської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Правила) розроблені відповідно до Закону України «Про державну службу», Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених Наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року №50, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за №457/28587, Положення про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації 11 січня 2013 року № 9, в редакції розпорядження голови обласної державної адміністрації 04 лютого 2016 року № 53.

1.2. Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації (далі - Департамент), режим роботи, умови перебування державних службовців в Департаменті та забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Правила доводяться до відома всіх державних службовців Департаменту під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки

2.1. Державні службовці Департаменту повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

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

2.4. 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

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

3.2 Для державних службовців встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю роботи 8 годин на день, вихідні дні – субота і неділя.

3.3 Режим роботи в Департаменті встановлюється згідно з чинним законодавством наказом директора Департаменту.

3.4 У зв'язку зі службовою необхідністю може встановлюватись інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

3.5 Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи Департаменту.

3.6 Тривалість перерви для відпочинку та харчування становить 60 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.

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

3.8 Забороняється відволікати державних службовців від виконання їх посадових обов'язків.

3.9 Облік робочого часу в Департаменті здійснюється у відповідному таблиці обліку використання робочого часу.

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

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

4.1. Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

4.2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 1 цього розділу, складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

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

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

5.1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом директора Департаменту, про який повідомляється уповноваженому представнику трудового колективу Департаменту, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

5.2. 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.

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

5.4. Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється головним спеціалістом – юрисконсультантом Департаменту і затверджується директором Департаменту за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу Департаменту.

5.5. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, його посада, місце, дата та строк чергування.

5.6. 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 директору Департаменту для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5.7. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня в Департаменті запроваджується

підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

5.8. 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.

5.9. 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 нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень

6.1. 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.

6.3. Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, ознайомлення в системі електронного документообігу, що підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

6.4. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях або шляхом розміщення на офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

7.1. Директор Департаменту зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

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

7.3. Державний службовець повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

7.4. 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.

7.5. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в Департаменті директор Департаменту та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

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

8.1. Державний службовець 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 особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

8.2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою, головним спеціалістом - юрисконсультом та державним службовцем, який звільняється.

8.3. 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 директором Департаменту, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з уповноваженому представнику трудового колективу Департаменту.