



УКРАЇНА

ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови обласної державної адміністрації

27.12.2016

№ II_г

Про затвердження правил
внутрішнього службового
(трудового) розпорядку

Відповідно до статті 47 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу»:

1. Затвердити Правила внутрішнього службового (трудового) розпорядку в Житомирській обласній державній адміністрації, що додаються.
2. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова адміністрації

I. Гундич



ПОГОДЖЕНО
Професійна спілка
апарату Житомирської
облдержадміністрації
Протокол від 27.12.2016 № 14

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Житомирської облдержадміністрації
від 27.12.2016 № 11-г

ПРАВИЛА
внутрішнього службового (трудового) розпорядку
в Житомирській обласній державній адміністрації

I. Загальні положення

1. Ці правила визначають організацію внутрішнього службового (трудового) розпорядку апарату Житомирської обласної державної адміністрації (далі - апарат обласної державної адміністрації), режим роботи, умови перебування працівників в апараті обласної державної адміністрації та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в апараті обласної державної адміністрації ґрунтуються на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього службового (трудового) розпорядку в апараті обласної державної адміністрації (далі - правила) затверджуються керівником апарату обласної державної адміністрації за погодженням з професійною спілкою апарату обласної державної адміністрації.

4. Правила доводяться до відома всіх працівників, які працюють в апараті обласної державної адміністрації, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в апараті обласної державної адміністрації

1. Працівники апарату обласної державної адміністрації повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Працівники апарату обласної державної адміністрації у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3. Працівники апарату обласної державної адміністрації повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

4. Працівники апарату обласної державної адміністрації під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

ІІІ. Робочий час і час відпочинку в апараті обласної державної адміністрації

1. Тривалість робочого часу в апараті обласної державної адміністрації становить 40 годин на тиждень.

2. В апараті обласної 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.

3. В апараті обласної державної адміністрації встановлено такий режим роботи:

початок роботи з 9 години - протягом тижня;

кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер - о 18 годині 15 хвилин, у п'ятницю - о 17 годині;

перерва для відпочинку і харчування з 13 години до 14 години - протягом тижня.

Перерва не включається в робочий час і працівники можуть використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

4. Напередодні свяtkovих та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5. Забороняється у робочий час відволікати працівників апарату обласної державної адміністрації від виконання їх посадових обов'язків.

6. Облік робочого часу в апараті обласної державної адміністрації здійснюється у табелі робочого часу (далі - табель).

7. Вихід працівників за межі адміністративної будівлі обласної державної адміністрації у робочий час зі службових питань відбувається з відома їх безпосереднього керівника.

ІV. Порядок повідомлення працівниками апарату обласної державної адміністрації про свою відсутність

1. Працівники апарату обласної державної адміністрації повідомляють безпосереднього керівника про свою відсутність засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання працівником апарату обласної державної адміністрації вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

3. У разі ненадання працівником апарату обласної державної адміністрації доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника апарату обласної державної адміністрації щодо причин своєї відсутності.

V. Перебування працівників в апараті обласної державної адміністрації у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань працівники апарату обласної державної адміністрації можуть залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом керівника апарату обласної державної адміністрації, 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 працівника апарату обласної державної адміністрації не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Керівник апарату обласної державної адміністрації за потреби може залучати працівників апарату обласної державної адміністрації до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування працівників апарату обласної державної адміністрації після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється службою персоналу апарату обласної державної адміністрації та затверджується керівником апарату обласної державної адміністрації.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, прізвище, ім'я, по батькові відповідального працівника, його посада, місце, дата та строк чергування.

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні працівника, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається службою персоналу апарату обласної державної адміністрації керівнику апарату обласної державної адміністрації для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення працівника апарату обласної державної адміністрації до роботи понад установлену тривалість робочого дня в апараті обласної 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 (час) працівникам надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами працівників.

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 працівників апарату обласної державної адміністрації нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома працівників апарату обласної державної адміністрації шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис працівника (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 працівника шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Житомирської обласної державної адміністрації.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Голова обласної державної 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 головою обласної державної адміністрації покладені відповідні функції.

2. Працівники апарату обласної державної адміністрації 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 працівниками апарату обласної державної адміністрації, 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 апараті обласної державної адміністрації відповідає керівник апарату обласної державної адміністрації та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна працівниками апарату обласної державної адміністрації

1. Працівники апарату обласної державної адміністрації 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 керівником апарату обласної державної адміністрації в апараті обласної

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 апарату обласної державної адміністрації, керівником служби персоналу апарату обласної державної адміністрації та працівником, який звільняється.

Один примірник акта видається працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього працівника.

IX. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку є підставою для притягнення працівників апарату обласної державної адміністрації до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку, вирішуються керівником апарату обласної державної адміністрації.

В.о. начальника юридичного відділу
апарату облдержадміністрації

О.А. Романчук

О