

Правила внутрішнього службового розпорядку Компаніївської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Ці Правила визначають загальні положення щодо внутрішнього службового розпорядку державного службовця, режим роботи, засади регулювання службових відносин, умов перебування в органі державної влади та забезпечення раціонального використання робочого часу, а також інші положення.

1.2. Службова дисципліна в районній державній адміністрації ґрунтується на засадах чесного і сумлінного виконання державним службовцем своїх обов'язків, створення необхідних організаційних та економічних умов для ефективної роботи, застосування методів переконання, заохочення за сумлінну роботу.

1.3. Правила внутрішнього службового розпорядку доводяться до відома всіх державних службовців під підпис.

II. Робочий час і час відпочинку державного службовця

2.1. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи районної державної адміністрації та затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

В районній державній адміністрації встановлено п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю роботи по дням: 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 45 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.

Робочий час працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації починається о 8 годині ранку. Перерва на обід – з 12 години до 12 години 45 хвилин. Кінець робочого дня – о 17 годині, у п'ятницю – о 15 годині 45 хвилин.

2.2. Нормальна тривалість робочого часу державного службовця не може перевищувати 40 годин на тиждень.

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

2.4. Іншим державним службовцям забороняється в робочий час відволікати державного службовця від його безпосередньої роботи для виконання ним громадських доручень, скликання зборів, засідань та нарад з громадських питань тощо та виконання іншої, не передбаченої службовими обов'язками роботи.

2.5. Не дозволяється проведення у робочий час та після його закінчення святкування державним службовцем особистих подій та пам'ятних дат у приміщенні районної державної адміністрації.

2.6. У органі державної влади ведеться облік робочого часу, який відображається у таблиці робочого часу.

У районній державній адміністрації ведеться журнал реєстрації місцевих відряджень.

2.7. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі районної державної адміністрації у робочий час із службових питань відбувається з дозволу його безпосереднього керівника за умови відповідної реєстрації в журналі.

2.8. Відсутність державного службовця на робочому місці більше 3 годин підряд протягом робочого дня без поважної причини є підставою для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності.

2.9. За рішенням керівника органу державної влади державний службовець може бути відкликаний з щорічної або додаткової оплачуваних відпусток відповідно до Закону України "Про державну службу".

III. Перебування державного службовця в районній державній адміністрації у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

3.1. Для виконання невідкладних і непередбачуваних завдань державний службовець може залучатись до роботи за письмовим розпорядженням голови районної державної адміністрації у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією роботи відповідно до закону.

3.1.1. Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється і затверджується головою районної державної адміністрації та передається відділу кадрової роботи апарату районної державної адміністрації.

3.1.2. Чергування державних службовців після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням з урахуванням їх побажання іншого дня відпочинку протягом найближчих 10 днів.

3.1.3. Графік чергування у вихідні, святкові та неробочі дні затверджується головою районної державної адміністрації за погодженням з профспілковим органом. Залучення працівників до чергування проводиться за розпорядженням голови районної державної адміністрації, в якому мають передбачатися дні відпочинку, що надаються працівникам за чергування.

3.1.4. У графіку чергування має зазначатися підстава для виконання невідкладних і непередбачуваних завдань, відповідальний державний службовець, його посада у структурному підрозділі, конкретна дата чергування та дня відпочинку .

IV. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

4.1. Голова районної державної адміністрації зобов'язаний забезпечити безпечні умови роботи, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці та інші необхідні для цього умови.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку голова районної державної адміністрації поклав відповідні функції.

4.2. Державний службовець повинен дотримуватись техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки та інших правил з охорони праці.

4.3. 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 про охорону праці.

V. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

5.1. Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншими доступними способами.

5.2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 5.1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на роботі.

5.3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі, останній повинен подати письмові пояснення на ім'я голови районної державної адміністрації щодо причин своєї відсутності.

VI. Порядок прийняття та передачі справ і майна державним службовцем

6.1. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади державної служби чи переведення на іншу посаду державної служби передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно особі, уповноваженій головою районної державної адміністрації. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

VII. Прикінцеві положення

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

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