

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол конференції трудового
колективу Головного управління
Держпродспоживслужби в
Дніпропетровській області

06. 11. 2020 № 3

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО СЛУЖБОВОГО РОЗПОРЯДКУ Головного управління Держпродспоживслужби в Дніпропетровській області

**м. Дніпро
2020 рік**

I. Загальні положення

1. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Головного управління Держпродспоживслужби в Дніпропетровській області (далі – Головне управління), режим роботи, умови перебування державних службовців та інших працівників (далі – Працівники) в Головному управлінні та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

2. Службова дисципліна в Головному управлінні 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 розпорядку в Головному управлінні затверджуються загальними зборами (конференцією) Працівників Головного управління за поданням начальника Головного управління і голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50 (із змінами).

4. Правила внутрішнього службового розпорядку Головного управління доводяться до відома всіх Працівників, які працюють в Головному управлінні, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в Головному управлінні

1. Працівники повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Працівники у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброчесності, дбати про свою професійну честь і гідність.

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

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

III. Робочий час і час відпочинку Працівника

1. Тривалість робочого часу Працівника становить 40 годин на тиждень.

2. В головному управлінні 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.

В Головному управлінні встановлюється наступний режим роботи: з понеділка по четвер: початок роботи – о 8:15, перерва для відпочинку та харчування – з 12:15 по 12:45, закінчення роботи – о 17:00), п'ятниця: початок роботи – о 8:15, перерва для відпочинку та харчування – з 12:15 по 12:45, закінчення роботи – о 15:45).

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

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого Законом України «Про державну службу» та/або Кодексом законів про

працю України, або тривалості встановленого для Працівника неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

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

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

Змінний режим робочого часу Працівника може встановлюватися у Головному управлінні в разі, якщо у відповідній адміністративній будівлі Головного управління функціонує відповідна комп'ютерна програма, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель Головного управління і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу Працівників Головного управління. Працівник, 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 Працівника встановлюється наказом начальника Головного управління, у якому зазначається:

1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) Працівника, 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 Працівник зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

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

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати:

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

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

- забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів Головного управління;

- створення умов для сумлінного і професійного виконання Працівником своїх посадових обов'язків;

- потребу в ефективній організації робочого часу Працівника, збільшенні продуктивності та якості його роботи, враховуючи особливості роботи у певній місцевості, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних шляхів,

значну віддаленість місця роботи від місця проживання Працівника, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

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

4. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для Працівника з урахуванням режиму роботи Головного управління або гнучкого режиму робочого часу такого Працівника (у разі встановлення).

Перерва для відпочинку і харчування надається, як правило, через чотири години після початку роботи. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить, як правило, 30 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і Працівник 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 інших Працівників від виконання їх посадових обов'язків.

7. Організація обліку робочого часу Працівників у Головному управлінні покладається на керівників структурних підрозділів Головного управління. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до управління роботи з персоналом Головного управління у формі таблиці обліку робочого часу.

За рішенням начальника Головного управління облік робочого часу у Головному управлінні може здійснюватися за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель Головного управління (в разі запровадження зазначеної системи). Умови і порядок такого обліку в Головному управлінні визначаються наказом начальника Головного управління.

8. Вихід Працівника за межі адміністративної будівлі Головного управління у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. У Головному управлінні може вестися журнал реєстрації місцевих відряджень.

9. За ініціативою Працівника і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий Працівник може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Головного управління. Для цього Працівник 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 (за наявності).

Для Працівника обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Головного управління повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі Головного управління 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 державного органу;
- обов'язкового перебування в приміщенні державного органу.

Час виконання Працівником завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Головного управління обліковується як робочий час.

IV. Порядок повідомлення Працівником про свою відсутність

1. Працівник 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 Працівником вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність Працівника на робочому місці.

3. У разі ненадання Працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника Головного управління щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до Працівників під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Головного управління.

V. Перебування Працівника в Головному управлінні у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом начальника Головного управління, про який повідомляється профспілковий комітет первинної профспілкової організації Головного управління, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Залучення інших працівників (не державних службовців) до роботи у вихідні, святкові, неробочі дні допускається лише у наступних виняткових випадках:

- для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;
- для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальне життєві умови людей, загибелі або псування майна;
- для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у дальному нормальна робота Головного управління в цілому або його окремих підрозділів;
- для виконання невідкладних вантажно-розвантажувальних робіт з метою запобігання або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення.

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом начальника Головного управління.

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

2. Начальник Головного управління за потреби може залучати Працівників до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування Працівника після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється управлінням роботи з персоналом і затверджується начальником Головного управління за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Головного управління.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний Працівник, його посада, місце, дата та строк чергування, дата надання дня відпочинку.

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 управлінням роботи з персоналом начальнику Головного управління для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення Працівника до роботи понад установлену тривалість робочого дня у Головному управлінні 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) Працівнику 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 Працівника нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома Працівників 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 кваліфікований електронний 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 розміщення на офіційному веб-сайті Головного управління.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Начальник Головного управління зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки мають здійснювати інженер з охорони праці та особа, на яку начальником Головного управління покладені відповідні функції згідно з наказом Головного управління.

2. Працівник повинен 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 Працівником, 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 Головному управлінні відповідають начальник Головного управління, інженер з охорони праці та визначена начальником Головного управління відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок згідно з наказом Головного управління.

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

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 особі, уповноваженій начальником Головного управління. 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 Головного управління, начальником управління роботи з персоналом Головного управління та державним службовцем, який звільняється.

Один примірник акту 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 Главою 2 Закону України «Про державну службу» та відповідних підзаконних нормативно-правових актів, інших працівників – відповідно до статей 147-149 Кодексу законів про працю України.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником Головного управління, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Головного управління.

**В.о. начальника
Головного управління
Держпродспоживслужби
в Дніпропетровській області**

O.V. Пото茨кий

**Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
Головного управління
Держпродспоживслужби
в Дніпропетровській області**

M.V. Біла