



ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ

НАКАЗ

« 06 » лютого 2018 року Одеса

№21/ОД

Про Правила внутрішнього службового розпорядку для державних службовців Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації

Відповідно до наказу Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 №50 «Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку», протоколу зборів трудового колективу Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації від 19 січня 2018 року, з метою врегулювання трудових відносин, сприяння виконанню основних завдань і функцій, що покладені на трудовий колектив, дотримання вимог чинного законодавства України, зміцнення трудової та виконавської дисципліни, продуктивного використання робочого часу державними службовцями Департаменту,

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію Правила внутрішнього службового розпорядку для державних службовців Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації, затвержені зборами трудового колективу Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації (протокол №1 від 19 січня 2018 року), що додаються.

2. Відділу управління персоналу та організаційної роботи Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації, ознайомити державних службовців Департаменту з Правилами внутрішнього службового розпорядку для державних службовців Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації.

3. Державним службовцям Департаменту забезпечити організацію роботи відповідно до Правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації.

4. Вважати таким, що втратив чинність наказ Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації від 23 вересня 2016 року №276/ОД «Про затвердження Правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації».

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор Департаменту

О.А. Лончак

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку для державних службовців
Департаменту освіти і науки
Одеської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку для державних службовців Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації (далі – Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку державних службовців Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації (далі – Департамент), режим роботи, умови перебування державного службовця в Департаменті та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в Департаменті ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в Департаменті затверджуються наказом Департаменту.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку Департаменту доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють в Департаменті, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в державному органі

1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

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

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 державного службовця

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

2. В Департаменті 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. Початок робочого часу – 09.00, кінець робочого часу – 18.00, перерва для відпочинку і харчування – з 13.00 до 13.45. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

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

5. Забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

6. Облік робочого часу в Департаменті здійснюється у таблиці робочого часу.

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

8. Якщо державний службовець повертається з відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження надається інший день відпочинку.

9. У день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження державний службовець має право не виходити на роботу.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

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

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

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

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня відповідно до наказу Департаменту, 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 державного службовця не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Директор Департаменту за потреби може залучати державних службовців Департаменту до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні. Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відділом управління персоналу та організаційної роботи Департаменту і затверджується наказом Департаменту.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, 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, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається відділом управління персоналу та організаційної роботи Департаменту директору Департаменту для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у Департаменті 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 надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

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 з інвалідністю, 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.

7. У разі виконання державним службовцем своїх посадових обов'язків у вихідні, святкові та неробочі дні (за наказом Департаменту), йому надаються інші дні відпочинку.

VI. Порядок доведення до відома державного службовця 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 шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення. Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (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 державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті Департаменту.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Директор Департаменту зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці. Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки здійснює особа, на яку директором Департаменту покладені відповідні функції.

2. Державний службовець 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 державним службовцем, 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 Департаменті відповідає директор Департаменту та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

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 уповноваженій директором Департаменту 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, відділом управління персоналу та організаційної роботи Департаменту та державним службовцем, який звільняється. 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.
