

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами державних
службовців служби у справах дітей
Одеської обласної державної
адміністрації
23 травня 2024 року

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку служби у справах дітей
Одеської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку служби у справах дітей Одеської обласної державної адміністрації (далі – Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку служби у справах дітей Одеської обласної державної адміністрації (далі – Служба), режим роботи, умови перебування державних службовців та працівників у Службі та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

2. Службова дисципліна у Службі ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державними службовцями та працівниками Служби своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила в Службі затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців та працівників Служби за поданням начальника Служби (далі – начальник).

4. Правила Служби доводяться до відома всіх державних службовців та працівників, які працюють у неї, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки у Службі

1. Державні службовці та працівники Служби повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

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

4. Державні службовці та працівники Служби під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Робочий час і час відпочинку працівників Служби

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

2. У Службі 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.

Режим роботи:

- початок робочого часу о 9:00 год.;
- обідня перерва з 13:00 год. по 13:45 год.;
- закінчення робочого часу о 18:00 год., у п'ятницю о 16:45 год.

3. За ініціативою державного службовця та працівника і згодою його безпосереднього начальника та начальника Служби такому державному службовцю та працівнику може встановлюватись гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного Правилами та режиму роботи Служби.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого Законом України «Про державну службу», або тривалості встановленого для державного службовця та працівника Служби неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу державного службовця та працівника Служби визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому державному службовцю і працівнику Служби може визначатись відмінна від встановленої у Службі тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

При змінному режимі робочого часу державного службовця та працівника Служби відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на державного службовця та працівника Служби не поширюється встановлена у Службі тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатись періоди часу, в які державний службовець та працівник зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу державного службовця та працівника Служби є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Гнучкий режим робочого часу державного службовця та працівника Служби встановлюється наказом начальника Служби, у якому зазначається:

1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) державного службовця та працівника, яким 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);

б) періоди часу, в які державний службовець та працівник зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

Наказ доводиться до відома державного службовця та працівника Служби, яким встановлюється гнучкий режим робочого часу, та їх безпосереднього начальника 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 Служби у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів Служби;

створення умов для сумлінного і професійного виконання державним службовцем та працівником своїх посадових обов'язків;

потребу в ефективній організації робочого часу державного службовця та 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 державного службовця, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

інші особливості роботи Служби, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на державного службовця та 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 державного службовця та працівника Служби з урахуванням режиму Служби або гнучкого режиму робочого часу такого державного службовця та працівника Служби (у разі встановлення).

Перерва для відпочинку і харчування надається, через чотири години після початку роботи. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець та працівник Служби 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 державного службовця та працівника Служби від виконання його посадових обов'язків.

7. Організація обліку робочого часу державних службовців та працівників Служби покладається на керівників структурних підрозділів Служби. Облік робочого часу ведеться головним спеціалістом з питань персоналу та подається начальнику Служби у формі табеля обліку робочого часу.

8. Вихід державного службовця та працівника за межі адміністративної будівлі Служби у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього начальника.

У Службі може вестися журнал реєстрації місцевих відряджень.

9. За ініціативою державного службовця та працівника і згодою його безпосереднього начальника та начальника Служби такий державний службовець та працівник може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу, в тому числі за кордоном на період дії воєнного або надзвичайного стану в Україні чи в її окремих регіонах, та протягом 10 днів після припинення або скасування такого стану. Для цього державний службовець Служби повинен погодити у письмовій формі, зокрема, засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім начальником та начальником Служби.

Для державного службовця та працівника Служби обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Служби повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі Служби 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 Служби; обов'язкового перебування в приміщенні Служби.

Час виконання державним службовцем та працівником завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Служби обліковується як робочий час.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем та працівником Служби про свою відсутність

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

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

3. У разі ненадання державним службовцем та працівником Служби доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника Служби щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців та працівників Служби під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Служби.

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

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець та працівник Служби може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом, 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 та працівника Служби не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Начальник Служби за потреби може залучати державних службовців та працівників Служби до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця та працівника Служби після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється головним спеціалістом з питань персоналу і затверджується начальником Служби.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець та працівник Служби, 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 та працівника Служби, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається головним спеціалістом з питань персоналу начальнику Служби для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

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

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 державного службовця та працівника 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 та працівників Служби шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця та працівника Служби (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 державного службовця та працівника Служби шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті Служби.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

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

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати головний спеціаліст з питань персоналу Служби,

2. Державний службовець Служби 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 та працівник Служби, 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 Службі відповідає начальник Служби та головний спеціаліст з питань персоналу, на якого покладено такий обов'язок.

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

1. Державний службовець та працівник Служби 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 суб'єктом призначення у Службі особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується начальником Служби, головним спеціалістом з питань персоналу Служби та державним службовцем і працівником, який звільняється.

Один примірник акта видається державному службовцю та працівнику Служби, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця та працівника Служби.

IX. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення державного службовця та працівника Служби до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються начальником Служби, у випадках, передбачених чинним законодавством.
