|  |  |
| --- | --- |
|   | ЗАТВЕРДЖЕНО:  Загальними зборами трудового колективуУправління Держпраці у Черкаській областіПротокол № 2 від 23.08.2016 рокуПредставник трудового колективу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Жаркова«23» серпня 2016 року  |

**ПРАВИЛА**
**внутрішнього службового розпорядку**

**Управління Держпраці у Черкаській області**

**І. Загальні положення**

1. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Управління Держпраці у Черкаській області (далі – Управління), режим роботи, умови перебування державних службовців та інших категорій працівників в Управлінні та забезпечення раціонального використання їхнього робочого часу.

2. Службова дисципліна в Управлінні ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державними службовцями та іншими категоріями працівників своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в Управлінні затверджуються загальними зборами (конференцією) трудового колективу Управління за поданням начальника Управління (далі – начальник Управління) і виборного органу первинної профспілкової організації на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених Наказом Національного агентства України з питань державної служби № 50 від 03.03.2016 року.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку Управління доводяться до відома всіх державних службовців та інших категорій працівників, які працюють у ньому, під підпис.

**ІІ. Загальні правила етичної поведінки в державному органі.**

1. Державні службовці та інші категорії працівників повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

3. Державні службовці та інші категорії працівників 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 інші категорії працівників під час виконання своїх посадових обов’язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

**ІІІ. Робочий час і час відпочинку державних службовців та інших категорій працівників.**

1. Тривалість робочого часу державних службовців та інших категорій працівників становить 40 годин на тиждень.

2. В 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.

Режим роботи Управління встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій на території м. Черкаси та Черкаської області.

У зв’язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи, в Управлінні (його структурному підрозділі), може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

3. Відповідно до діючого режиму роботи Управління, встановлено такий трудовий розпорядок:

початок робочого дня – з 08.00 години протягом робочого тижня;

перерва для відпочинку і харчування (обідня перерва) – з 13.00 до 14.00 години протягом робочого тижня;

кінець робочого дня – о 17 годині 15 хвилин з понеділка по четвер та о 16.00 годині в п’ятницю.

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

Обідня перерва не включається в робочий час, і державні службовці та інші категорії працівників можуть використовувати її на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

4. Облік робочого часу в Управлінні здійснюється у табелі обліку робочого часу.

5. Вихід державних службовців та інших категорій працівників за межі адміністративної будівлі Управління у робочий час зі службових питань відбувається лише за дорученням або з дозволу їх безпосередніх керівників. В Управлінні може бути запроваджено ведення журналу реєстрації місцевих відряджень.

Залишення в робочий час державним службовцем або працівником іншої категорії приміщення Управління без дозволу безпосереднього керівника не допускається і є порушенням трудової дисципліни.

**ІV. Порядок повідомлення державних службовців та інших категорій працівників про свою відсутність.**

1. Облік явки працівників на роботу здійснюється відповідальними особами. Контроль за дотриманням державними службовцями та іншими категоріями працівників режиму роботи покладається на керівників структурних підрозділів. Причини будь-якого запізнення на роботу мають бути пояснені працівником у письмовій формі і подані відповідному керівнику.

2. Державні службовці та інші категорії працівників повинні повідомити свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв’язку або іншим доступним способом у строк не пізніше 3-х годин з початку робочого дня (або з часу початку такої відсутності, якщо вона виникла протягом робочого дня).

3. У разі недотримання державними службовцями та іншими категоріями працівників вимог пункту 2 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

4. У разі ненадання державними службовцями та іншими категоріями працівників своєму безпосередньому керівнику доказів поважності причини своєї відсутності на роботі вони повинні подати письмові пояснення на ім’я начальника Управління щодо причин своєї відсутності.

**V. Перебування державних службовців та інших категорій працівників в Управлінні у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу.**

1. Для виконання невідкладних завдань державні службовці та інші категорії працівників можуть залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом (розпорядженням) начальника Управління, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації (за наявності), 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 чи працівника іншої категорії не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Начальник Управління за потреби може залучати державних службовців або інших категорій працівників Управління до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державних службовців та інших категорій працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється службою управління персоналом і затверджується начальником Управління за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації).

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний працівник, 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 або працівника іншої категорії, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається службою управління персоналом начальнику Управління для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державних службовців та інших категорій працівників до роботи понад установлену тривалість робочого дня у 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) державним службовцям та іншим категоріям працівників надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами працівників Управління.

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.

**VІ. Порядок доведення до відома державних службовців та інших категорій працівників 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 інших категорій працівників шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

2. Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця або працівника іншої категорії (у тому числі як відповідального виконавця) на документі (або його копії), на бланку ознайомлення з документом, що додається до відповідного документу, або у журналі реєстрації документів.

3. У разі ознайомлення з документом в електронному вигляді, датою ознайомлення з таким документом є день направлення його на електронну пошту працівника (за виключенням днів перебування працівника у відпустці, відрядженні або відсутності на роботі у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності); у разі перебування працівника у відпустці, відрядженні або відсутності на роботі у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності, датою ознайомлення з документом вважається наступний робочий день після закінчення відпустки, поновлення працездатності або закінчення відповідного відрядження). В подальшому, працівник зобов’язаний поставити письмову відмітку про ознайомлення з документом (особистий підпис) на документі (або його копії), на бланку про ознайомлення з документом, що додається до відповідного документу, або у журналі реєстрації документів, із зазначенням дати ознайомлення, що визначена у вищезазначеному порядку.

4. З метою своєчасного отримання документів електронною поштою, державні службовці та інші категорії працівників зобов’язані перевіряти вміст електронної скриньки не рідше одного разу на день протягом робочого тижня. У разі неможливості перевірити її вміст у зв’язку з технічними проблемами, необхідно невідкладно повідомити про це безпосереднього керівника особисто або засобами телефонного зв’язку, та, у разі необхідності, отримати документ (його копію) будь-яким іншим доступним способом.

5. У разі зміни електронної адреси для листування з Управлінням, державний службовець або працівник іншої категорії повинен повідомити про це Управління не пізніше наступного робочого дня після її зміни із зазначенням нової електронної адреси.

6. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державних службовців та інших категорій працівників шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті Управління.

**VІІ. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.**

1. Начальник Управління 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 начальником Управління покладені відповідні функції в Управлінні.

2. Працівники 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, 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 Управлінні відповідає начальник Управління та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов’язок.

**VIІI. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державними службовцями та іншими категоріями працівників.**

1. Державні службовці та інші категорії працівників 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 суб’єктом призначення в Управлінні 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 Управління, керівником служби управління персоналом Управління та державним службовцем або працівником іншої категорії, який звільняється.

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

**ІХ. Прикінцеві положення.**

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення державного службовця або працівника іншої категорії до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов’язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником Управління, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації.