

**Зміни до колективного договору
між адміністрацією та профспілковою організацією
Департаменту фінансів
Житомирської обласної державної адміністрації
на 2021 – 2024 роки**

**Схвалені на загальних зборах
трудового колективу 30 вересня 2021 року**

м. Житомир
місце
2021 рік
дата

Внести зміни до додатку 4 «Правила внутрішнього службового розпорядку Департаменту фінансів облдержадміністрації» колективного договору Департаменту фінансів Житомирської обласної державної адміністрації на 2021-2024 роки, зареєстрованого Житомирською міською радою 29 червня 2021 року № 60, виклавши його в новій редакції, що додається.

Директор Департаменту фінансів
Житомирської облдержадміністрації

Віктор ВЕНЦЕЛЬ

09.10.2021

Голова профспілкової організації
Департаменту фінансів
Житомирської облдержадміністрації

Людмила ВАСИЛІВСЬКА

Погоджено:

Голова профспілкової організації
Департаменту фінансів
облдержадміністрації

Людмила ВАСИЛІВСЬКА «30» вересня 2021 року
«2021» 2021 року

Затверджено:

Загальними зборами державних
службовців Департаменту фінансів

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку
Департаменту фінансів облдержадміністрації

I. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Департаменту фінансів облдержадміністрації (далі – Департамент), режим роботи, умови перебування державного службовця в Департаменті та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна ґрунтуються 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 затверджуються загальними зборами державних службовців Департаменту за поданням директора Департаменту (далі – директор) і профспілкової організації.

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

II. 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 роботи (понеділок, вівторок, середа, четвер) – 9.00, кінець роботи – 18.15, у п'ятницю – з 9.00 до 17.00, перерва, що надається для відпочинку і харчування з 13.00 до 14.00.

Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

У період поширення гострої респіраторної хвороби COVID-19 та запровадженням обмежувальних протиепідемічних заходів, час роботи може змінюватися на підставі розпорядження голови облдержадміністрації та наказу Департаменту.

4. Напередодні свяtkovих і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5. Облік робочого часу в Департаменті здійснюється у відповідному журналі обліку робочого часу/табелі робочого часу.

6. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі державного органу у робочий час відбувається з відома його безпосереднього керівника.

III. Дистанційна робота в Департаменті

1. Дистанційна робота в Департаменті може запроваджуватись з метою виконання завдань державними службовцями за межами адміністративної будівлі в період введення обмежувальних протиепідемічних заходів (під час поширення гострої респіраторної хвороби COVID-19 та інше) та у разі виникнення інших обставин.

2. За ініціативою державного службовця Департаменту і згодою його безпосереднього керівника (начальника управління, начальника відділу, завідувача сектором) державний службовець може виконувати завдання відповідно до посадової інструкції за межами адмінбудівлі (дистанційно). Для цього державний службовець повинен подати заяву директору Департаменту не пізніше, як за два робочі дні до початку дистанційної роботи, погодити перелік відповідних завдань та строки їх виконання, визначені безпосереднім керівником у письмовій формі на період такої роботи.

3. Безпосередній керівник повинен передати завізовану та підписану директором заяву у сектор роботи з персоналом для підготовки наказу «Про дистанційну роботу в Департаменті» та ознакомлення з ним працівників під підпис.

4. Для організації ефективної дистанційної роботи начальник відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення і аналізу виконання місцевих бюджетів, налагоджує можливість використання матеріально-технічного обладнання, забезпечує умови для регулярної комунікації та обміну інформацією між працівником Департаменту та безпосереднім керівником, врахувавши загальні рекомендації щодо підвищення рівня захищеності інформаційних ресурсів при відаленій роботі.

5. Для безперебійного зв'язку, відділ організаційної роботи та господарського забезпечення постійно поновлює довідник з контактною інформацією працівників Департаменту (телефон, офіційна електронна пошта) та доводить його до відома всіх працівників Департаменту.

6. Під час дистанційної роботи, державний службовець регулярно інформує безпосереднього керівника про виконання завдань, визначених на період роботи поза межами адмінбудівлі.

7. У разі виникнення невідкладних завдань, виконання яких можливе лише в межах адмінбудівлі Департаменту, безпосередній керівник або сектор роботи з персоналом відкликає державного службовця із дистанційної роботи.

8. Безпосередній керівник, у разі необхідності, проводить індивідуальні бесіди з державним службовцем, зокрема з метою з'ясування наявності

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність.

1. Державний службовець 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 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 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 заливатись до роботи понад установлена тривалість робочого дня за наказом директора, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової групи, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлена 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 за потреби може заливати 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 службою управління персоналом і затверджується директором за погодженням виборного органу первинної профспілкової групи.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, його посада, місце, дата та строк чергування.

4. У разі заличення 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 службою управління персоналом директору для внесення в установленому порядку відповідних змін до графіка.

5. У разі заличення державного службовця до роботи понад установлена тривалість робочого дня в Департаменті запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період (місяць) не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні 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 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 осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

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 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 директором покладені відповідні функції в департаменті.

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 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 суб'єктом призначення в Департаменті 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, керівником служби управління персоналом 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, а у випадках, передбачених чинним законодавством, – спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової групи.

Заступник директора



Вадим ТУРСЬКИЙ

Прошито, пронумеровано і
скріплено печаткою 7 аркушів

Завідувач сектору
з питань персоналу

Людмила ВАСИЛІВСЬКА

