

Від адміністрації:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. начальника Головного управління
Національної соціальної сервісної служби
у Житомирській області



НАГОРНА

2023 року

Від державних службовців:

ПОГОДЖУЮ

Уповноважена особа державних
службовців Головного управління
Національної соціальної сервісної
служби у Житомирській області

К. ВАКУЛЕНКО

«24» 11 2023 року

ДОПОВНЕННЯ № 3 ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Головного управління
Національної соціальної сервісної служби
у Житомирській області
на 2021-2024 роки

СХВАЛЕНО

загальними зборами
державних службовців

Протокол № 6

від 23 листопада 2023 року

ДОПОВНЕННЯ № 3 ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Внести до Колективного договору Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області на 2021-2024 роки, схваленого загальними зборами трудового колективу від 14.07.2021 та зареєстрованого Департаментом соціальної політики Житомирської міської ради від 17.08.2021 № 11, такі зміни:

1.Доповнити Колективний договір новим додатком 4, а саме Правилами внутрішнього трудового розпорядку Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області.

Від адміністрації:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. начальника Головного управління
Національної соціальної сервісної служби
у Житомирській області



І. НАГОРНА

2023 року

Від державних службовців:

ПОГОДЖУЮ

Уповноважена особа державних
службовців Головного управління
Національної соціальної сервісної
служби у Житомирській області

К. ВАКУЛЕНКО

« 24 » 11 2023 року

Додаток 4
до колективного договору
Головного управління
Національної соціальної сервісної
служби у Житомирській області на
2021-2024 роки

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку
Головного управління Національної соціальної сервісної служби у
Житомирській області

I. Загальні положення

1. Ці Типові правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області (далі – Головне управління), режим роботи, умови перебування державного службовця в Головному управлінні та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в державному органі 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 Головному управлінні затверджуються загальними зборами трудового колективу Головного управління за поданням начальника Головного управління на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби від 03.03.2016 №50 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25.03.2016 за №457/28557 т(зі змінами), з урахуванням чинного законодавства про працю, та Закону України «Про державну службу».

4. Правила внутрішнього службового розпорядку державного органу доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у цьому органі, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в Головному управлінні

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. У державних органах, як правило, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – початок роботи -8:00 закінчення роботи – 17:00 год.

У п'ятницю початок роботи – 8:00 год. закінчення роботи – 16:00 год.

Перерва для відпочинку та харчування з 13:00 по 13:45 год.

Режим роботи Головного управління встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій у певній місцевості, а також специфіки та особливостей роботи у цьому державному органі.

3. За ініціативою державного службовця, чи працівника і згодою начальника Головного управління та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому державному службовцю 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», або тривалості встановленого для державного службовця 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 визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому державному службовцю 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 державного службовця відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на державного службовця не поширюється встановлена у Головному управлінні тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатись періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу державного службовця є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Змінний режим робочого часу державного службовця може встановлюватися у Головному управлінні, у якому функціонує відповідна комп'ютерна програма, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщення (нь) Головного управління і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу державних службовців цього Головного управління. Державний службовець, 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 державного службовця встановлюється наказом начальника Головного управління, у якому зазначається:

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

Такий наказ доводиться до відома державного службовця, 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 і відокремлених штатних одиниць Головного управління;

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

потребу в ефективній організації робочого часу державного службовця, 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 державного органу, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на державного службовця 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, працівника з урахуванням режиму роботи Головного управління або гнучкого режиму робочого часу такого державного службовця (у разі встановлення).

Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить, як правило, 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець 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 як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

6. Працівникам забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

7. Організація обліку робочого часу у Головному управлінні здійснюється у таблиці 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 приміщення (нь) Головного управління. Умови і порядок такого обліку визначаються наказом (розпорядженням) начальника Головного управління.

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

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

1. Державний службовець, працівник, Головного управління 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, 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 державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Головного управління.

V. Перебування державного службовця в органі державної влади 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 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 не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Начальник Головного управління за потреби може залучати державних службовця, працівника, Головного управління, 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 начальником Головного управління за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності).

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 службою управління персоналом начальнику Головного управління для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця 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) 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.

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 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 шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному 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 має здійснювати особа, на яку начальником Головного управління покладені відповідні функції в такому органі.

2. Державний службовець, 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 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 Головному управлінні відповідає начальник Головного управління 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, працівник, 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 начальником Головного управління особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом (в довільній формі), який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою Головного управління, керівником служби управління персоналом Головного управління та державним службовцем, працівником, 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 начальником Головного управління, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з трудовим колективом Головного управління.

3. Ці правила Головного управління вводяться в дію з 23.11.2023 року і діють до укладання нових або перегляду цих Правил.

Від адміністрації:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. начальника Головного управління Національної соціальної служби у Житомирській області

«24» 11 2023 року



Від держаних службовців:

ПОГОДЖУЮ

Уповноважена особа державних службовців Головного управління Національної соціальної служби у Житомирській області

«24» 11 2023 року

К. ВАКУЛЕНКО