

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
департаменту агропромислового
розвитку Рівненської
облдержадміністрації
Протокол № 11 від 15.12.2016 року

ПРАВИЛА внутрішнього службового розпорядку для державних службовців та працівників департаменту агропромислового розвитку Рівненської облдержадміністрації

I. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку департаменту агропромислового розвитку Рівненської облдержадміністрації (далі – департамент), режим роботи, умов перебування державних службовців та працівників в департаменті та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

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

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в департаменті розроблені на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку та затверджуються загальними зборами працівників департаменту за поданням директора департаменту (далі – директор).

4. Правила внутрішнього службового розпорядку департаменту доводяться до відома всіх працівників, які працюють у департаменті, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в державному органі

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

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

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

III. Робочий час і час відпочинку державних службовців та працівників

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

2. У департаменті встановлено п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, з 9⁰⁰ год. до 18¹⁵ год., п'ятниця - 7 годин з 9⁰⁰ год. до 17⁰⁰ год.; вихідні дні - субота і неділя.

Режим роботи департаменту встановлюється з урахуванням режиму роботи Рівненської обласної державної адміністрації.

У зв'язку зі службовою необхідністю, в департаменті може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державних службовців та працівників з урахуванням режиму роботи департаменту.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить одну годину з 13⁰⁰ год. до 14⁰⁰ год. Перерва не включається в робочий час, державний службовець та працівник 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. Облік робочого часу у департаменті здійснюється у таблиці робочого часу (далі - таблиць).

Для забезпечення контролю своєчасного виходу прибуття на роботу таблиці подаються відповідальною особою до служби управління персоналом (відділу організаційного, кадрового і правового, господарського забезпечення та мобілізаційної роботи) департаменту.

6. Вихід державного службовця та працівника за межі адміністративної будівлі департаменту у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем та працівником про свою відсутність

1. Державний службовець та працівник 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 та працівником вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

3. У разі ненадання державним службовцем та працівником 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 та працівника в департаменті у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

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

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

Чергування державного службовця та працівника після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється службою управління персоналом і затверджується директором департаменту за погодженням профспілковою організацією департаменту.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець чи 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 чи працівника, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається службою управління персоналом директору департаменту для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця чи працівника 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 та працівникам надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців та працівників.

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 шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця чи працівника (у тому числі як відповідального виконавця) на документі 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 та працівника шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на власному сайті департаменту.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Керівник органу державної влади 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 департаменту покладені відповідні функції.

2. Державний службовець та 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 та працівником, 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 та працівником

1. Державний службовець та 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 департаментом 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 департаменту, керівником служби управління персоналом департаменту та державним службовцем чи працівником, який звільняється.

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

ІХ. Прикінцеві положення

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

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються директором департаменту, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з профспілковою організацією департаменту.

ЗМІНИ
до правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців
та працівників департаменту агропромислового розвитку
Рівненської облдержадміністрації

У розділі:

«III. Робочий час і час відпочинку державного службовця»:

1) пункт 6 викласти в такій редакції: Організація обліку робочого часу державних службовців покладається на керівників структурних підрозділів департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до відділу управління персоналом, організаційного, правового, господарського забезпечення та мобілізаційної роботи у формі табеля обліку робочого часу.

2) доповнити розділ новим пунктом такого змісту:

«7. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника структурного підрозділу такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником.

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації 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 департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації;

обов'язкового перебування в приміщенні департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації (залучення інших працівників державного органу, проведення консультацій, нарад тощо).

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації обліковується як робочий час.».

2. [Розділ IV](#) доповнити новим пунктом такого змісту:

«4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу».

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
департаменту агропромислового
розвитку облдержадміністрації
Протокол № 4 від 10.08.2020 року

ЗМІНИ
до правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців
та працівників департаменту агропромислового розвитку Рівненської
облдержадміністрації

Розділ III викласти у такій редакції:

«III. Робочий час і час відпочинку державного службовця»

Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень.

У департаменті агропромислового розвитку Рівненської облдержадміністрації 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.

За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника 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 департаменту.

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 департаменті 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 департаменті 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.

Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом директора департаменту, у якому зазначається:

1) прізвище, ім'я, по батькові 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 департаменту у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів департаменту;

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;

4. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи департаменту 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 60 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.

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

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

8. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

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

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

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі департаменту обліковується як робочий час.»;

2) в [абзаці другому](#) пункту 1 розділу VI слова «електронний цифровий підпис» замінити словами «кваліфікований електронний підпис».