

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами державних
службовців Головного управління
статистики у Харківській області

23 березня 2020р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника Головного
управління статистики у
Харківській області

23 березня 2020р. №40

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку
Головного управління статистики у Харківській області

I. Загальні положення

1. Ці Правила внутрішнього службового розпорядку (далі – Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку в структурних підрозділах Головного управління статистики у Харківській області (далі – ГУС у Харківській області), режим роботи, умови перебування державного службовця в ГУС у Харківській області та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в ГУС у Харківській області 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 ГУС у Харківській області затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців ГУС у Харківській області за поданням начальника ГУС у Харківській області і первинної профспілкової організації ГУС у Харківській області на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50 (зі змінами).

4. Правила внутрішнього службового розпорядку ГУС у Харківській області доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у ГУС у Харківській області, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки
в ГУС у Харківській області

1. Державні службовці ГУС у Харківській області (далі – 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 не допускати 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. В ГУС у Харківській області встановлено 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.

Встановлено режим роботи ГУС у Харківській області:

початок роботи – 8-00;

перерва на обід з 12-00 до 12-45;

кінець робочого дня – 17-00, у п'ятницю – 15-45.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою форс-мажорними обставинами у ГУС у Харківській області, 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 державного службовця з урахуванням режиму роботи Головного управління статистики.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 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.

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

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

6. Організація обліку робочого часу державних службовців в структурних підрозділах у ГУС у Харківській області покладається на керівників структурних підрозділів ГУС у Харківській області. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається у формі табеля обліку робочого часу.

Довідку про явку на роботу, про відсутніх на роботі працівників, із зазначенням причин відсутності, керівники структурних підрозділів подають відділу управління персоналом щоденно до 8-40 на внутрішньому порталі ГУС у Харківській області.

7. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі ГУС у Харківській області у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. У Головному управлінні статистики може вестися журнал реєстрації місцевих відряджень.

8. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі ГУС у Харківській області. 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 структурного підрозділу (за наявності).

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі ГУС у Харківській області повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі ГУС у Харківській області 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 ГУС у Харківській області;

обов'язкового перебування в приміщенні ГУС у Харківській області (залучення інших працівників ГУС у Харківській області, проведення консультацій, нарад тощо).

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі ГУС у Харківській області обліковується як робочий час.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

1. Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника про відсутність на роботі у письмовій формі, засобами 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 начальника ГУС у Харківській області щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі ГУС у Харківській області.

V. Перебування державного службовця в ГУС у Харківській області 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 ГУС у Харківській області, про який повідомляється до первинної профспілкової організації, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до діючого 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 ГУС у Харківській області за потреби може залучати державних службовців ГУС у Харківській області 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 відділом управління персоналом і затверджується начальником ГУС у Харківській області за погодженням первинної профспілкової організації.

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 відділу управління персоналом начальнику ГУС у Харківській області для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у ГУС у Харківській області 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-інваліда, можуть залучатись 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 формі з підтвердженням такого ознайомлення або засобами телекомунікаційного зв'язку.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, бланку ознайомлення, у журналі реєстрації документів.

У разі доведення інформації або документів шляхом використання засобів телекомунікаційного зв'язку такий спосіб фіксується за процедурою, встановленою Порядком фіксації доведення інформації або документів до відома державного службовця шляхом використання засобів телекомунікаційного зв'язку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 2019 р. № 1042.

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 ГУС у Харківській області.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Начальник ГУС у Харківській області 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 ГУС у Харківській області покладені відповідні функції в ГУС у Харківській області.

2. Державний службовець ГУС у Харківській області 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 ГУС у Харківській області відповідає начальник ГУС у Харківській області 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 посаду до іншого структурного підрозділу передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно безпосередньому керівнику. Безпосередній керівник зобов'язаний прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується безпосереднім керівником, начальником відділу управління персоналом ГУС у Харківській області та державним службовцем, який звільняється чи переводиться.

Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться, 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.

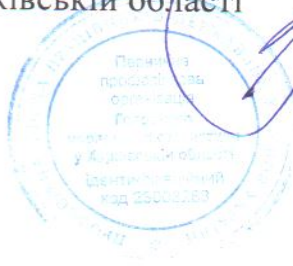
2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником ГУС у Харківській області, а у випадках, передбачених чинним законодавством, — спільно або за згодою з первинною профспілковою організацією.

Начальник Головного управління
статистики у Харківській області



Олена МАМОНТОВА
Олена МАМОНТОВА

Голова первинної профспілкової
організації Головного управління
статистики у Харківській області



Ірина ЛІНІЧЕНКО
Ірина ЛІНІЧЕНКО