

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку для працівників**  
**департаменту ресурсного забезпечення та управління майном**  
**Івано-Франківської обласної державної адміністрації**

**I. Загальні положення**

1.1. Ці правила визначають загальні положення щодо внутрішнього службового розпорядку працівників департаменту ресурсного забезпечення та управління майном Івано-Франківської обласної державної адміністрації (далі - Департамент), режим роботи, засади регулювання службових відносин, умов перебування в органі державної влади та забезпечення раціонального використання робочого часу, а також інші положення.

1.2. Службова дисципліна в Департаменті ґрунтується на засадах чесного і сумлінного виконання працівниками своїх обов'язків, створення необхідних організаційних та економічних умов для ефективної роботи, застосування методів переконання, заохочення за сумлінну роботу.

1.3. Правила внутрішнього службового розпорядку розроблені на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України та Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених Національним агентством з питань державної служби.

**II. Робочий час і час відпочинку працівника**

2.1. Тривалість та режим роботи, час відпочинку працівника визначаються законодавством про працю з урахування особливостей, передбачених Законом України «Про державну службу» (для державних службовців).

2.2. В Департаменті встановлюється п'ятиденний робочий тиждень тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 8:00 год. до 17:15 год., п'ятниця - з 8:00. год. до 16:00 год; вихідні дні субота і неділя. Тривалість перерви для відпочинку і харчування встановлюється одна година - з 12:00 год. до 13:00 год. Перерва не включається в робочий час і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи працівникам може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

2.3. Нормальна тривалість робочого часу працівника не може перевищувати 40 годин на тиждень.

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

2.5. Забороняється в робочий час відволікати працівника від його безпосередньої роботи для виконання ним громадських доручень, скликання

зборів, засідань та нарад з громадських питань тощо та виконання іншої, не передбаченої службовими обов'язками, роботи.

2.6. Не дозволяється проведення у робочий час та після його закінчення святкування працівниками особистих подій та пам'ятних дат у приміщенні органу державної влади.

2.7. В Департаменті ведеться облік робочого часу, який відображається або у відповідному журналі обліку робочого часу та табелі обліку робочого часу. Для забезпечення контролю своєчасного виходу на роботу відомості зазначених систем обліку робочого часу подаються відповідальною особою до кадрової служби управління.

2.8. Вихід працівника за межі адміністративної будівлі органу державної влади у робочий час із службових питань відбувається з дозволу його безпосереднього керівника за умови відповідної реєстрації в журналі обліку робочого часу.

2.9. Відсутність працівника на робочому місці більше трьох годин підряд протягом робочого дня без поважної причини є підставою для притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

2.10. За рішенням директора Департаменту працівник може бути відкликаний з щорічної або додаткової оплачуваних відпусток відповідно до чинного законодавства.

### **III. Перебування працівника в органі державної влади у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу**

3.1. Для виконання невідкладних і непередбачуваних завдань працівник може залучатись до роботи за наказом директора Департаменту у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією роботи відповідно до закону.

3.2. Чергування працівника після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється і затверджується директором Департаменту та передається кадровій службі.

3.3. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні працівника, який не включений до графіка, відповідна інформація подається директором Департаменту до кадрової служби напередодні або в перший робочий день після вихідного, неробочого чи святкового дня, в який відбувалося чергування.

3.4. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням, з урахуванням їх побажання, іншого дня відпочинку.

3.5. У графіку чергування має зазначатися підстава для виконання невідкладних і непередбачуваних завдань, відповідальний працівник, його посада у структурному підрозділі, конкретна дата або строк, підпис керівника.

#### **IV. Порядок доведення до відома працівників нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень із службових питань**

4.1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження із службових питань доводяться до відома працівників шляхом відповідного ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення. Підтвердженням може слугувати підпис працівника (як відповідального виконавця) на документі.

4.2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома працівників шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах.

#### **V. Дотримання працівниками загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки**

5.1. Керівник органу державної влади зобов'язаний забезпечити безпечні умови роботи, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці та інші необхідні для цього умови, відповідно до чинного законодавства та колективного договору. Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку директором Департаменту покладені відповідні функції.

5.2. Працівник повинен дотримуватись техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки та інших правил з охорони праці.

5.3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів про охорону праці.

5.4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в Департаменті відповідає керівник та визначена ним відповідальна особа, за якою закріплений такий обов'язок.

#### **VI. Порядок повідомлення працівником про свою відсутність**

6.1. Працівник повідомляє директора Департаменту, його заступників про свою відсутність на роботі у письмовій або усній формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншими доступними способами.

6.2. У разі недотримання вимог пункту 6.1 цього розділу складається акт про відсутність працівника на роботі.

6.3. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі останній повинен подати письмові пояснення на ім'я директора Департаменту щодо причин своєї відсутності.

## **VII. Порядок прийняття та передачі справ і майна державним службовцем**

7.1. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади державної служби чи переведення на іншу посаду державної служби передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно особі, уповноваженій директором Департаменту. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

7.2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється та затверджується директором Департаменту.

Один примірник акта видається працівнику, який звільняється, інший примірник або його копія долучається до особової справи цього працівника.

## **VIII. Прикінцеві положення**

8.1. Недотримання вимог Правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

8.2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього службового розпорядку вирішуються директором Департаменту, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації, у разі її наявності.