

**ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
між Адміністрацією та трудовим колективом Печерської
районної в місті Києві державної адміністрації
на 2017-2019 роки**

СХВАЛЕНО
на зборах трудового
колективу Печерської
районної в місті Києві
державної адміністрації

Протокол
«___» _____ року

м. Київ

**Правила внутрішнього службового розпорядку
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

I. Загальні положення

1. Ці правила розроблені відповідно до статті 47 Закону України «Про державну службу» і наказу Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50 «Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку» і визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, режим роботи, умов перебування державного службовця (працівника) в райдержадміністрації та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в Печерській районній в місті Києві державній адміністрації ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем (працівником) своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в Печерській районній в місті Києві державній адміністрації затверджуються загальними зборами державних службовців і працівників райдержадміністрації за поданням керівника державної служби Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – керівник державної служби) і виборного органу первинної профспілкової організації Печерської районної в місті Києві державної адміністрації на основі Типових правил.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації доводяться до відома всіх державних службовців (працівників), які працюють у Печерській районній в місті Києві державній адміністрації, під підпис.

**II. Загальні правила етичної поведінки
в Печерській районній в місті Києві державній адміністрації.**

1. Державні службовці (працівники) райдержадміністрації повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

3. Державні службовці (працівники) райдержадміністрації повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

4. Державні службовці (працівники) райдержадміністрації 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 (працівника)

1. Тривалість робочого часу державного службовця (працівника) райдержадміністрації становить 40 годин на тиждень.

2. В Печерській районній в місті Києві державній адміністрації 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.

Режим роботи Печерської районної в місті Києві державної адміністрації встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій у певній місцевості.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у Печерській районній в місті Києві державній адміністрації (його структурному підрозділі), 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 (працівника) з урахуванням режиму роботи Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець (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 як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

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

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

6. Організація обліку робочого часу працівників у Печерській районній в місті Києві державній адміністрації покладається на керівників структурних підрозділів райдержадміністрації. Облік робочого часу ведеться у кожному

структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подаються до відділу управління персоналом райдержадміністрації у формі табеля обліку робочого часу.

Організація обліку робочого часу працівників у структурних підрозділах райдержадміністрації, зі статусом юридичної особи публічного права, штатна чисельність якого становить менше 20 осіб, може бути покладено на службу (відповідального працівника) управління персоналом цього структурного підрозділу.

7. Вихід державного службовця (працівника) за межі адміністративної будівлі Печерської районної в місті Києві державної адміністрації у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

У Печерській районній в місті Києві державній адміністрації ведеться журнал реєстрації місцевих відряджень, який знаходиться у відділі управління персоналом.

8. За ініціативою державного службовця (працівника) і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець (працівник) може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі райдержадміністрації. Для цього державний службовець (працівник) 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 (працівника) обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі райдержадміністрації повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі райдержадміністрації 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 райдержадміністрації;
- обов'язкового перебування в приміщенні райдержадміністрації (залучення інших працівників райдержадміністрації, проведення консультацій, нарад тощо).

Правилами внутрішнього службового розпорядку в райдержадміністрації можуть визначатись додаткові умови виконання державними службовцями завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу залежно від особливостей реалізації функцій і завдань цього державного органу.

Час виконання державним службовцем (працівником) завдань за посадою за межами адміністративної будівлі райдержадміністрації обліковується як робочий час.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем (працівником) про свою відсутність

1. Державний службовець (працівник) повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі, в тому числі тимчасову непрацездатність, у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом в той же день, коли працівник не з'являється на робочому місці.

2. У разі недотримання державним службовцем (працівником) 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 керівника державної служби щодо причин своєї відсутності.

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

V. Перебування державного службовця (працівника) в Печерській районній в місті Києві державній адміністрації у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець (працівник) може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за розпорядженням голови райдержадміністрації, або за наказом керівника державної служби, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації райдержадміністрації, 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 (працівника) не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Голова Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, керівник державної служби за потреби може залучати державних працівників (працівників) райдержадміністрації до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця (працівника) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється службою управління персоналом і затверджується головою райдержадміністрації або керівником державної служби за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації райдержадміністрації.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець (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 (працівника), якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація безпосереднього керівника цього працівника подається відділом управління персоналом голові райдержадміністрації або керівникові державної служби відповідно для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця (працівника) до роботи понад установлену тривалість робочого дня у Печерській районній в місті Києві державній адміністрації 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 (працівникам), надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців (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 (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 (працівників), шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (працівника) (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 (працівника) шляхом їх

оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних вебсайтах органів державної влади та на власному сайті Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Голова райдержадміністрації 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 головою райдержадміністрації покладені відповідні функції в Печерській районній в місті Києві державній адміністрації.

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 (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 Печерській районній в місті Києві державній адміністрації відповідає голова райдержадміністрації і 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 у Печерській районній в місті Києві державній адміністрації 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 Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, 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.

ІХ. 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 керівником державної служби, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації райдержадміністрації.

Голова Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

 **Наталія КОНДРАШОВА**



Голова виборного органу первинної профспілкової організації Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

 **Ігор АНДРІЯНОВ**



