**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Протокол загальних зборів державних службовців та інших працівників управління у справах молоді та спорту Рівненської обласної державної адміністрації**

**24.12.2021 № 2**

**ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку управління у справах молоді
та спорту Рівненської обласної державної адміністрації**

**І. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього службового розпорядку управління у справах молоді та спорту Рівненської обласної державної адміністрації (далі – Правила) визначають положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку управління у справах молоді та спорту Рівненської обласної державної адміністрації (далі – управління), режим роботи, умови перебування державних службовців та інших працівників в управлінні та забезпечення раціонального використання робочого часу.

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

3. Правила затверджуються загальними зборами державних службовців та інших працівників управління за поданням начальника управління (особи, яка виконує його обов’язки) і трудового колективу відповідно до Закону України «Про державну службу» та на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 25.03.2016 за № 457/28587
(зі змінами).

4. Правила доводяться до відома всіх державних службовців та інших працівників управління (далі – працівники управління) під підпис.

**ІІ. Загальні правила етичної поведінки в управлінні**

1. Працівники управління повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Працівники управління у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свої професійні честь і гідність.

3. Працівники управління повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

4. Працівники управління під час виконання своїх посадових обов’язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

**III. Робочий час і час відпочинку працівників управління**

1. Для працівників управління встановлюється п’ятиденний робочий тиждень, з двома вихідними днями – суботою, неділею. Тривалість робочого часу для державних службовців управління становить 40 годин на тиждень. Тривалість робочого часу для інших працівників управління не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Час початку та закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюється такими:

Початок роботи: – о 09 год. 00 хв., перерва, що надається для відпочинку і харчування, – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв., закінчення роботи – о 18 год. 15 хв., у п’ятницю – о 17 год. 00 хвилин.

2. У разі введення в установленому порядку на території Рівненської області надзвичайного або воєнного стану, а також встановлення актами законодавства карантину начальник управління за погодженням з трудовим колективом управління може на виконання актів органів виконавчої влади вищого рівня встановлювати інший режим роботи, про що приймається наказ управління.

3. Перерва на відпочинок і харчування не включається в робочий час
і працівник управління 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. У випадках, передбачених статтею 56 Закону України «Про державну службу», за згодою начальника управління або особи, яка виконує його обов’язки, працівнику управління наказом управління може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

6. Працівникам забороняється відволікати іншого працівника від виконання його посадових обов’язків.

7. Організація обліку робочого часу працівників управління здійснюється шляхом складання табеля структурним підрозділом, що виконує функції управління персоналом в управлінні.

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

9. За ініціативою працівника управління і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу управління (за наявності) такий працівник може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі управління. Для цього 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  управління (за наявності). Безпосередній керівник або керівник самостійного структурного підрозділу  управління (за наявності) у разі потреби можуть вносити зміни до зазначеного переліку завдань.

Для працівника обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі управління повинен визначатись з урахуванням тривалості робочого часу.

За межами адміністративної будівлі управління 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 управління;

обов’язкового перебування в приміщенні управління (залучення інших працівників управління, проведення консультацій, нарад тощо).

Виконання завдань за посадою за межами адміністративної будівлі управління здійснюється на підставі наказу управління. З цим наказом ознайомлюється працівник, його безпосередній керівник та керівник самостійного підрозділу (за наявності) до початку роботи за межами адміністративної будівлі управління.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі управління обліковується як робочий час.

10. Умови режиму праці та відпочинку державного службовця можуть визначатися також контрактом про проходження державної служби (у разі його укладення).

**IV. Порядок повідомлення працівниками управління
про свою відсутність**

1. Працівник управління повідомляє свого безпосереднього керівника про відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного, телефонного чи поштового зв’язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання працівником управління вимог пункту 1 цього розділу та його відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

3. У разі ненадання працівником управління доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім’я начальника управління або особи, яка виконує його обов’язки, щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до працівників під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі управління.

**V. Перебування працівників в управлінні у вихідні, святкові,
неробочі дні та після закінчення робочого часу**

1. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державний службовець може залучатися до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом управління, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні,
а також у нічній час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Інші працівники управління можуть залучатися до роботи понад установлену тривалість робочого дня для виконання невідкладних завдань за наказом управління, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні,
а також у нічній 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 працівника управління не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Начальник управління або особа, яка виконує його обов’язки, за потреби може залучати працівників управління до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється структурним підрозділом, що виконує функції служби управління персоналом та затверджується начальником управління або особою, яка виконує його обов’язки.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний працівник, його посада, місце, дата і строк чергування.

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня,
у вихідні, святкові і неробочі дні працівника, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається структурним підрозділом, що виконує функції служби управління персоналом, начальнику управління або особі, яка виконує його обов’язки, для внесення
в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення працівника до роботи понад установлену тривалість робочого дня в управлінні запроваджується підсумковий облік робочого часу
з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені(ий) дні (час) працівнику надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються дні відпочинку згідно з відповідною заявою.

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 осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

**VI. Пропускний режим**

1. Порядок доступу на територію та до адміністративних будівель управління регламентується відповідним розпорядчим документом.

2. Вхід/вихід працівників управління на/з територію/території та до/з адміністративних будівель управління здійснюється через пропускні пункти за службовим посвідченням.

3. Забороняється використання працівниками чужих службових посвідчень під час переміщення на території та в адміністративних будівлях управління.

**VIІ. Порядок доведення до відома працівників інформації та документів**

1. Нормативно-правові акти, накази, розпорядження, доручення зі службових питань доводяться до відома працівників шляхом ознайомлення
у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням ознайомлення може слугувати підпис працівника на документі, у журналі реєстрації документів, картках реєстрації 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 працівників управління шляхом їх оприлюднення в порядку, визначеному законодавством.

**VIIІ. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки**

1. Начальник управління або особа, яка виконує його обов’язки, зобов’язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки здійснює працівник управління, на якого покладено відповідні функції в управлінні.

2. Працівники управління повинні 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 працівниками управління,
а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкції з охорони праці
в управлінні відповідає начальник управлінні або особа, яка виконує його обов’язки, та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено відповідні функції.

**ІХ. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ)
і майна працівником управління**

1. Працівник управління зобов’язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв’язку з виконанням посадових обов’язків майно безпосередньому керівнику або особі, яка виконує його обов’язки, або іншій уповноваженій начальником управління особі. Уповноважена особа зобов’язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається
у двох примірниках та підписується уповноваженою особою і особою, яка звільняється.

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

**Х. Прикінцеві положення**

1. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення працівника управління до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов’язані із застосуванням цих Правил, вирішуються начальником управління або особою, яка виконує його обов’язки, а у випадках, передбачених законодавством, – спільно або за згодою з трудовим колективом.