


ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова профспілкового комітету  
управління праці та соціального  
захисту населення

Начальник управління праці та  
соціального захисту населення  
районної державної адміністрації

  
Л.Злидень  
„28” 03 2016 р.

  
С.Гонтар  
„28” 03 2016 р.



## ПРАВИЛА

### внутрішнього службового розпорядку для працівників управління праці та соціального захисту населення Красноградської районної державної адміністрації

#### 1. Загальні положення.

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку органу державної влади, його апарату (далі - державний орган), режим роботи, умов перебування державного службовця в органі державної влади та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в державному органі 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 державному органі затверджуються загальними зборами державних службовців державного органу за поданням керівника державної служби в державному органі і органу первинної профспілкової організації.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку державного органу доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у цьому органі, під підпис.

Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.

Правила внутрішнього службового розпорядку мають на меті зміцнити трудової і виконавської дисципліни, правильну організацію праці, повне раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.

Кожен має право на належні безпечні умови праці, на заробітну плату не нижчу від визначеної законом. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

## 2. Порядок прийняття і звільнення державних службовців та інших працівників.

1. Право на державну службу мають громадяни України незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової і національної приналежності, статі, політичних поглядів, релігійних переконань, місця проживання, які одержали відповідну освіту і професійну підготовку та пройшли у встановленому порядку конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою Кабінетом Міністрів України.

2. Не можуть бути обраними або призначеними на посаду в державному органі та його апараті особи, які:

- визнані у встановленому порядку недієздатними;
- мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади;
- у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлегли особам, які є їх близькими родичами чи свояками;
- в інших випадках, встановлених законами України.

3. Громадяни України, які вперше зараховуються на державну службу, приймають присягу державного службовця. Державний службовець підписує текст Присяги, який зберігається за місцем роботи. Про прийняття Присяги робиться запис у трудовій книжці.

4. Прийом, переведення, звільнення з роботи оформляється наказом начальника управління праці та соціального захисту населення Красноградського району державної адміністрації (далі – Управління).

5. При укладанні трудових відносин управління повинно вимагати в особи, яка поступає на роботу:

- трудову книжку,
- військовий квиток (військовозобов'язані),
- паспорт.

6. При прийнятті на роботу, що потребує спеціальних знань, управління має право вимагати від працівника диплом або інший документ про закінченні вищого навчального закладу.

7. Трудові відносини вважаються укладеними і тоді, коли своєчасно не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.

8. Особам, які поступили на роботу вперше, не пізніше 5 днів після прийняття на роботу виписується трудова книжка.

9. Управління один раз на 3 роки проводить атестацію державних службовців. Державні службовці, які не пройшли атестацію, звільняються з посади внаслідок недостатньої кваліфікації.

10. Працівник має право розірвати трудові відносини з державним службовцем ініціативною, попередивши адміністрацію Управління письмово за

Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу а управління не має права затримувати проведення розрахунку і звільнення від роботи працівника та зобов'язана в день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку і повністю провести з ним розрахунок.

11. Причина звільнення повинна бути зазначена в точній відповідності з формулюванням діючого трудового законодавства із посиланням на статтю (пункт) Кодексу законів про працю України.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

### 3. Загальні правила етичної поведінки в державному органі

1. 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 уникати 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.

### 4. Основні обов'язки державних службовців.

Основними обов'язками державних службовців є:

- додержання Конституції України та інших актів законодавства України;
- забезпечення ефективної роботи та виконання завдань Управління відповідно до їх компетенції;
- недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина;
- безпосереднє виконання покладених на них службових обов'язків, своєчасне і точне виконання рішень державних органів чи посадових осіб, розпоряджень і вказівок своїх керівників;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;
- сумлінне виконання своїх службових обов'язків, ініціатива і творчість в роботі.

Державний службовець повинен діяти в межах своїх повноважень.

У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, державний службовець зобов'язаний невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні — повідомити вищу за посадою особу.

Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державні службовці зобов'язані за наказом керівника органу, в якому вони працюють, з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

За рішенням керівника органу державні службовці можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається державному службовцю у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

## 5. Основні права державних службовців.

Державні службовці мають право:  
користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;  
брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень;

одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого та регіонального самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до їх компетенції;

на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою службовця;

на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи;

безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення;

на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах заміщення посад більш високої категорії;

вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, думку службовця, звинувачень або підозри;

на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;  
захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

Конкретні обов'язки та права державних службовців визначаються і відображаються у посадових інструкціях, що затверджуються начальником Управління. Копія посадової інструкції знаходиться у кожного державного службовця на робочому місці.

Державний службовець не має права вчиняти дії, передбачені статтею 1 Закону України «Про запобігання корупції».

Державні службовці не можуть брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню державного органу.

### 6. Робочий час і час відпочинку.

Для працівників Управління встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину.

Управління зобов'язано організувати облік явки на роботу всіх працівників.

Робочий час Управління:

- початок роботи о 8<sup>00</sup>
- обідня перерва 12<sup>00</sup>-13<sup>00</sup> Обідня перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.
- кінець робочого дня понеділок – четвер 17<sup>15</sup>, п'ятниця – 16<sup>00</sup>.

Робота спеціалістів по прийому заяв відділу соціальних допомог та субсидій проводиться за гнучким графіком, згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 23.05.2005 N 183 «Про впровадження в місцевих органах праці та соціального захисту населення єдиної технології прийому громадян, які звертаються за призначенням усіх видів соціальної допомоги».

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

Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, управління не допускає в даний день до роботи і цей день вважається прогулом.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється управлінням за погодженням з профспілковим комітетом.

Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників управління.

### 7. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

1. Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника про відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи 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 керівника державної служби щодо причин своєї відсутності.

#### **8. 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 або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення. Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (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 шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті такого державного органу.

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

1. Забезпечення безпечних умов праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.  
Забезпечення інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки.
2. Державний службовець 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 органі державної влади відповідає керівник державного органу та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

#### **10. 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 відповідному державному органі особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти це майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою відповідного державного органу, керівником служби управління персоналом цього органу 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.

### 11. Заохочення за успіхи в роботі.

За сумлінну безперервну працю в державних органах, зразкове виконання трудових посадових обов'язків, та за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- подяка
- премія
- почесна грамота

За особливі трудові заслуги державні службовці представляються до державних нагород та присвоєння почесних звань.

### 12. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

Дисциплінарні стягнення застосовуються до державного службовця за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює, а саме:

- звільнення;
- догана;

А також заходи дисциплінарного впливу, передбачені чинним законодавством про працю України та Законом України «Про державну службу»:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду. При винесенні попередження про неповну службову відповідність працівник позбавляється заохочувальних виплат в місяці в якому винесене попередження. Дія попередження про неповну службову відповідність закінчується автоматично в місяці в якому винесене попередження.

Дисциплінарні стягнення застосовується управлінням безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Порушник обов'язково надає письмове пояснення з приводу виявленого порушення.

При накладанні дисциплінарного стягнення повинні враховуватись тяжкість вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок і попередня робота та поведінка працівника.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під розписку. Наказ доводиться до відома працівників Управління.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте наказом начальника управління до закінчення одного року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

### 13. 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 у разі її наявності.
3. Правила внутрішнього розпорядку розташовуються в місцях доступних для працівників для ознайомлення.