|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО |
| Загальними зборами державних службовців  управління соціального захисту населення Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області (ст. 47 Закону України «Про державну службу»,протокол № 1 від 27 березня 2020 року) |
|  |

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього службового розпорядку державних службовців**

**управління соціального захисту населення Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області**

***І. Загальні положення***

1. Ці правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців управління соціального захисту населення Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області (далі – правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку управління соціального захисту населення Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області (далі – управління соціального захисту населення), режим роботи, умови перебування державного службовця в управлінні соціального захисту населення, забезпечення раціонального використання його робочого часу.

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

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в управлінні соціального захисту населення затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців управління соціального захисту населення за поданням керівника державної служби ( далі - начальника управління соціального захисту населення) і уповноваженої особи від трудового колективу на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року №50, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за № 457/28587.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку управління соціального захисту населення доводяться до відома всіх державних службовців під підпис.

***ІІ. Загальні правила етичної поведінки***

***в управлінні соціального захисту населення***

1. Державні службовці управління соціального захисту населення повинні дотримуватись:

- вимог етичної поведінки;

- принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність;

- взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

2. Державні службовці управління соціального захисту населення повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

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

***ІІІ. Робочий час і час відпочинку***

1. Тривалість робочого часу державних службовців управління соціального захисту населення становить 40 годин на тиждень.

2. В управлінні соціального захисту населення встановлюється:

- п’ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер, п’ятниця - по 8 годин; вихідні дні - субота і неділя;

- режим роботи з 8 години до 17 години.

3. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 1 годину, щоденно з 13.00 до 14.00. Перерва не включається в робочий час, і державні службовці можуть використовувати її на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

4. Жінкам, що мають дітей віком до півтора року, надаються, крім загальної перерви для відпочинку і харчування, додаткові перерви для годування дитини.

Ці перерви надаються не рідше ніж через три години тривалістю не менше тридцяти хвилин кожна.

При наявності двох і більше грудних дітей тривалість перерви встановлюється не менше години.

Строки і порядок надання перерв установлюється власником або уповноваженим ним органом за погодженням з уповноваженою особою від трудового колективу, установи, організації і з врахуванням бажання матері.

Перерви для годування дитини включаються в робочий час і оплачуються за середнім заробітком.

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

6. Облік робочого часу в управлінні соціального захисту населення здійснюється головним спеціалістом по роботі з персоналом управління соціального захисту населення у відповідному табелі обліку робочого часу. Керівники структурних підрозділів управління соціального захисту населення повинні кожного дня до 8.30 год повідомляти головного спеціаліста по роботі з персоналом управління соціального захисту населення про перебування державних службовців на робочому місці. У разі відсутності державного службовця вказати причину.

Табель обліку робочого часу підписується особою, яка здійснює його ведення та затверджується начальником управління соціального захисту населення.

Особа, відповідальна за ведення табелю обліку робочого часу повинна своєчасно подати його у відділ бухгалтерського обліку та звітності управління соціального захисту населення для подальшого опрацювання

6. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі державного органу у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

7. За ініціативою державного службовця і згодою керівника державної служби, такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником (начальником управління або начальником відділу) .

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі державного органу 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 державного органу;

обов'язкового перебування в приміщенні державного органу (залучення інших працівників державного органу, проведення консультацій, нарад тощо).

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

Упродовж робочого часу державний службовець, який погодився працювати за межами адміністративної будівлі, зобов’язаний:

виконувати обов’язки, передбачені своєю посадовою інструкцією;

відповідати на дзвінки безпосереднього керівника;

перевіряти електронну пошту та оперативно відповідати на листи;

у разі нагальної потреби, за вимогою безпосереднього керівника, з’явитися на своє робоче місце.

Якщо державний службовець без поважної причини порушить ці вимоги, безпосередній керівник подає доповідну записку, в якій ініціює скасування режиму дистанційної роботи на дому. У такому разі на підставі наказу з наступного робочого дня працівник повинен працювати на робочому місці.

***ІV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність***

1. Державний службовець повідомляє безпосереднього керівника про свою 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 його відсутність 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.

***V. Перебування державного службовця в управлінні соціального захисту населення у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу***

1. Для виконання невідкладних завдань державні службовці можуть залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом начальника управління соціального захисту населення, про який повідомляється уповноважена особа від трудового колективу, 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 не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Державні службовці залучаються до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

3. Чергування державних службовців після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові, неробочі дні проводиться відповідно до графіка, що затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації і погоджується з уповноваженою особою від трудового колективу.

4. Чергування полягає в обов’язку державного службовця знаходитися на визначеному робочому місці з метою вирішання невідкладних питань, не пов’язаних з трудовими обов’язками державного службовця, а також передачі інформації.

5. Не допускається залучення державного службовця до чергування частіше одного разу на місяць. Тривалість чергування або роботи разом із чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого часу. Якщо державний службовець залучається до чергування у робочий, вихідний чи святковий день, йому повинен бути наданий, протягом місяця, відпочинок за відповідною заявою.

6. Тривалість часу відпочинку дорівнює тривалості часу чергування.

7. 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.

***VІ. Порядок доведення до відома державного службовця управління соціального захисту населення 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.

2. Нормативно-правові акти, що підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державних службовців шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному вебсайті районної державної адміністрації.

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

1. Начальник управління соціального захисту населення 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 покладені відповідні функції в управлінні соціального захисту населення.

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 управлінні соціального захисту населення відповідає начальник управління соціального захисту населення та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов’язок.

***VIІI. 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 справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, що складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою, начальником управління соціального захисту населення та державним службовцем, який звільняється.

Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до його особової справи.

***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 начальником управління соціального захисту населення, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з уповноваженою особою від трудового колективу у разі їх наявності.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «За» | «Проти» | «Утримався» |
| +  так |  |  |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |