КИЇВСЬКЕ ОБЛАСНЕ ТА ПО М.КИЄВУ УПРАВЛІННЯ ЛІСОВОГО ТА МИСЛИВСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА

НАКАЗ

01.07.2016 Київ № 30-к

Про затвердження Правил
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників апарату управління

Відповідно до ст. 47 Закону України Про державну службу» від 10.12.2015р. №889-VIII, наказу Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 №50 «Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку», ст. 142 Кодексу Законів про Працю України та з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, встановлення загальних правил діяльності апарату управління:

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників апарату Київського обласного та по м. Києву управління лісового та мисливського господарства (далі - Правила), що додаються.

2. Головному спеціалісту - юрисконсульту сектору з питань управління персоналом та юридичного забезпечення (Висока О.П.) довести Правила (під розпис) до відома працівників апарату та забезпечити їх дотримання.

3. Визнати таким, що втратив чинність наказ Київського обласного та по м. Києву управління лісового та мисливського господарства від 07 лютого 2013 року № 4-к «Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників апарату управління».

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника начальника управління Гузенка Р.В.

Начальник управління В.А.Цибулько

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
профспілкового комітету
Київського обласного та по
м. Києву управління лісового
та мисливського господарства
від «01» липня 2016 р. № 13

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Київського обласного та по
м. Києву управління лісового та
мисливського господарства
від «01» липня 2016р. № 30-к

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників апарату Київського обласного та по м. Києву управління лісового та мисливського господарства

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом. Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом. Кожна людина має право рівного доступу до державної служби в своїй країні.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників апарату Київського обласного та по м. Києву управління лісового та мисливського господарства (далі - Правила) відповідно до Кодексу Законів про Працю України визначають трудовий розпорядок у Київському обласному та по м. Києву управлінні лісового та мисливського господарства (далі - управління).

3. Метою цих Правил є визначення основних обов'язків керівника та працівників апарату управління (далі - працівники), зміцнення трудової дисципліни, ефективна організація праці, повне та раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.

4. У управлінні трудова дисципліна ґрунтується на свідомому й сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці.

До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

5. Діяльність працівників ґрунтується на принципах:
- служіння народу України;
- демократизму і законності;
- гуманізму і соціальної справедливості;
- пріоритету прав людини і громадянина;
- професіоналізму, компетентності, ініціативності, чесності, відданості справі;
- персональної відповідальності за виконання службових обов'язків і дисципліни;
- дотримання прав та законних інтересів органів місцевого самоврядування;
- дотримання прав підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян.

6. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує начальник управління в межах наданих йому актами законодавства повноважень.

II. ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ЕТИЧНОЇ ПОВЕДІНКИ ПРАЦІВНИКІВ

7. Працівники управління повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

8. У своїй роботі працівники управління повинні:
- дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність;
- уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування, зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян;
- дотримуватись взаємоповаги, ділового спилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

9. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - суботою та неділею.

10. Робочий час працівників починається щоденно о 9:00 годині та закінчується щодня, крім п'ятниці, о 18:00 годині; в п'ятницю робочий час закінчується о 16:45.

Напередодні святкових та неробочих днів, що визначені статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

11. Працівникам надається щодня перерва для відпочинку та харчування з 13:00 до 13:45. Перерва не включається в робочий час.

Працівники використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатись з місця роботи.

12. Облік робочого часу працівників управління здійснюється у відповідному журналі обліку робочого часу, табелі робочого часу.

13. Працівникам управління надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки із збереженням на їх період місця роботи та посади і заробітної плати.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

Працівникам - державним службовцям надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати. В разі наявності стажу державної служби понад 5 років державному службовцю надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 1 календарний день. Починаючи з 6 року державної служби тривалість додаткової відпустки збільшується ще на 1 календарний день, і таке збільшення відбувається за кожний наступний рік державної служби до досягнення максимальної тривалості відпустки до 15 календарних днів. Працівникам надаються також інші щорічні додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства.

14. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується начальником управління на кожен календарний рік не пізніше 15 січня.

Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності управління та особистих інтересів працівників та можливості їх відпочинку.

Графік доводиться до відома всіх працівників.

15. Надання відпусток працівникам оформляється наказом начальника управління .

16. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

17. За рішенням начальника управління, або його заступників, державні службовці можуть бути відкликані з відпустки.

Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається державному службовцю в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

У разі відкликання працівника зі щорічної відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

18. Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням.

IV. ПОРЯДОК ПОВІДОМЛЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ПРО СВОЮ ВІДСУТНІСТЬ

19. Працівники управління повідомляють свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншими доступними засобами.

20. У разі недотримання вимог п.19 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

21. У випадку ненадання працівником управління доказів поважної причини своєї відсутності на робочому місці, подаються письмові пояснення на ім'я керівника державної служби щодо причин своєї відсутності.

V. ПЕРЕБУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ УПРАВЛІННЯ У ВИХІДНІ, СВЯТКОВІ, НЕРОБОЧІ ДНІ ТА ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

22. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні, як правило, не допускається. Залучення працівників до надурочної роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться у випадках та за умов, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом керівника.

Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується у порядку, встановленому чинним законодавством.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного державного службовця не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державні службовці зобов'язані за наказом керівника з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні.

23. Не дозволяється проведення у робочий час та після його закінчення святкування працівникам особистих подій та пам'ятних дат у приміщення управління.

24. 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 ПРАЦІВНИКА НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ, НАКАЗІВ, ДОРУЧЕНЬ ТА РОЗПОРЯДЖЕНЬ ЗІ СЛУЖБОВИХ ПИТАНЬ

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

Підтвердженням може слугувати підпис 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.

26. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома працівникам управління шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному веб-сайті управління.

VII. ДОТРИМАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ІНСТРУКЦІЙ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ПРОТИПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ

27. Начальник управління 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 начальником управління покладені відповідні функції в управлінні.

28. Працівники управління повинні дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

29. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

30. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в управлінні відповідає начальник управління та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

VIII. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ПЕРЕДАЧІ ДІЛОВОДСТВА (СПРАВ) І МАЙНА ПРАЦІВНИКОМ УПРАВЛІННЯ

31. Працівники управління зобов'язані до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи уповноваженому працівнику управління. Уповноважений працівник зобов'язаний прийняти справи і майно.

32. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженим працівником управління,

завідувачем сектору з питань управління персоналом та працівником, який звільняється.

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

IX. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

33. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення працівника управління до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

33. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником управління, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з профспілковим комітетом.

Правила доводяться до працівників під розписку та вивішуються на видному місці.

Головний спеціаліст - юрисконсульт сектору
з питань управління персоналом
та юридичного забезпечення О.П. Висока