

урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про державну службу».

2. Для працівників Представництва встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - суботою і неділею.

3. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

4. У випадках, передбачених статтею 56 Кодексу законів про працю України та статтею 56 Закону України «Про державну службу», окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу.

5. В Представництві встановлено такий розпорядок роботи протягом тижня:

- початок роботи - з 9 години;
- перерва на обід - з 13 години до 14 години;
- кінець робочого дня – до 18 годин.

6. За рішенням загальних зборів трудового колективу або колективу держаних службовців розпорядок роботи може бути змінено з урахуванням вимог пункту 3 цього підрозділу.

7. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого зменшується на одну годину.

8. Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний робочий після святкового або неробочого дня.

9. З метою своєчасного виконання невідкладних або непередбачуваних завдань на підставі наказу Керівника апарату Представництва державні службовці зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час. Робота у зазначені дні (час) працівникам Представництва компенсується відповідно до законодавства про працю.

10. Перебування у робочий час працівників за межами приміщень Представництва з метою вирішення службових питань погоджується з керівниками відповідних структурних підрозділів та Керівником апарату Представництва. Інформація про присутність працівника вноситься до відповідного журналу.

Для працівників, місце роботи яких визначено м. Київ, перебування за межами будівлі, в якому визначені робочі місця, погоджується із заступником Постійного Представника. У разі його відсутності (вакансія, відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність) головні консультанти погоджують дане питання з керівником служби міжнародних зв'язків, а керівник служби – з Постійним Представником або його першим заступником, та Керівником апарату Представництва.

11. Працівники Представництва здійснюють фіксацію початку та закінчення роботи у спеціальному журналі.

12. У разі необхідності участі працівників державного органу у заходах або перебування їх в інших підприємствах, організаціях та установах для виконання