

ПОГОДЖУЮ  
Голова профспілкової організації  
Дніпропетровської райдержадміністрації

  
Т.Г.САРАБ'ЄВА

ЗАТВЕРДЖУЮ  
В.о. голови Дніпропетровської  
райдержадміністрації



  
О.В.ДЕЙНЕКА

## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО СЛУЖБОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

### I. Загальні положення

Правила внутрішнього службового розпорядку Дніпропетровської райдержадміністрації, розроблені відповідно до наказу Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50 «Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку», визначають режим роботи, умови перебування працівника в райдержадміністрації та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

Службова дисципліна в райдержадміністрації ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівником своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

### II. Загальні правила етичної поведінки в райдержадміністрації

Працівники райдержадміністрації повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

Працівники у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

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

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

### III. Робочий час і час відпочинку працівників

Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

В райдержадміністрації встановлений п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні дні – субота і неділя.

Початок роботи: 9 година 00 хв.

Закінчення роботи: 18 година 00 хв., в п'ятницю о 16 год. 45 хв.

Перерва для відпочинку та харчування: 45 хвилин (з 13 години 00 хв. до 13 години 45 хв.). Перерва не включається в робочий час, і працівник може використати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

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

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

Вихід працівників за межі адміністративної будівлі райдержадміністрації у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника, з обов'язковою відміткою у журналі реєстрації місцевих відряджень, який знаходиться у приймальні голови райдержадміністрації.

Забороняється в робочий час відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи для виконання суспільних доручень, що не пов'язані з діяльністю Дніпропетровської райдержадміністрації.

Облік робочого часу здійснюється у відповідному таблиці робочого часу.

Працівникам Дніпропетровської райдержадміністрації надаються відпустки

#### IV. Порядок повідомлення працівником про свою відсутність

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

У разі недотримання працівником вимог абзацу 1 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я голови райдержадміністрації щодо причин своєї відсутності.

#### V. Перебування працівника в райдержадміністрації у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

Для виконання невідкладних завдань працівник може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за розпорядженням голови райдержадміністрації, про яке повідомляється профспілковий комітет, 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 працівника не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

Голова райдержадміністрації за потреби може залучати працівників до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування працівника після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відділом персоналу та організаційної роботи райдержадміністрації і затверджується головою райдержадміністрації за погодженням профспілкового комітету.

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

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 відділом персоналу та організаційної роботи голові райдержадміністрації для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

У разі залучення працівника до роботи понад установлену тривалість робочого дня у райдержадміністрації запроваджується підсумований облік робочого часу з тим,

щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (час) працівнику надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку та заявами працівників.

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 працівників нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома працівників 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.

Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома працівника шляхом оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також, шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті райдержадміністрації.

#### VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

Голова райдержадміністрації зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки здійснює особа, на яку головою райдержадміністрації покладені відповідні функції.

Працівник повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

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

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

#### VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна працівником

Працівник 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 головою райдержадміністрації особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою райдержадміністрації, начальником відділу персоналу та організаційної роботи та працівником, який звільняється.

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

#### ІХ. Прикінцеві положення

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням загальних зборів колективу  
Дніпропетровської райдержадміністрації

Протокол від 11 липня 2016р. № 2

---