



УКРАЇНА

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ ЗЕМЕЛЬНИХ РЕСУРСІВ

НАКАЗ

«13» вересня 2019 р.

м. Київ

№ 56

Про затвердження Правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Відповідно до частини четвертої статті 47 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу», враховуючи протокол загальних зборів державних службовців (працівників) Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент) від «13» вересня № 3

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Правила внутрішнього службового (трудового) розпорядку Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Правила), що додаються.
2. Відділу організаційного забезпечення Департаменту оприлюднити Правила на офіційному вебсайті Департаменту протягом п'яти робочих днів з дня затвердження цього наказу.
3. Відділу документообігу та контролю Департаменту забезпечити ознайомлення з вищезазначеними Правилами державних службовців (працівників) Департаменту під особистий підпис.
4. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Департаменту від 23 грудня 2016 року № 50 «Про затвердження Правил внутрішнього службового розпорядку Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Петро ОЛЕНИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальні збори державних службовців (працівників) Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Протокол

від «13» вересня № 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

від «13» вересня № 56

ПРАВИЛА

внутрішнього службового (трудового) розпорядку Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

І. Загальні положення

1. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового (трудового) розпорядку в Департаменті земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент), режим роботи, умов перебування державного службовця (працівника) в Департаменті та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова (трудова) дисципліна в Департаменті ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем (працівником) своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього службового (трудового) розпорядку в Департаменті затверджуються загальними зборами державних службовців (працівників) Департаменту за поданням директора Департаменту на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50.

4. Правила внутрішнього службового (трудового) розпорядку Департаменту (далі – Правила) доводяться до відома всіх державних службовців (працівників), які працюють у Департаменті, під підпис.

5. Рішення про внесення змін та доповнень до цих Правил приймається загальними зборами державних службовців (працівників) Департаменту за погодженням з директором Департаменту.

II. Загальні правила етичної поведінки у Департаменті

1. Державні службовці (працівники) повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Державні службовці (працівники) у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3. Державні службовці (працівники) повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

4. Державні службовці (працівники) під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

5. Кожен державний службовець (працівник) зобов'язаний знати свої конституційні права та порядок соціального і правового захисту своїх законних прав та інтересів (відповідно до вимог законодавства України).

III. Робочий час і час відпочинку державних службовців (працівників)

1. Тривалість робочого часу державного службовця (працівника) становить 40 годин на тиждень.

2. У Департаменті встановлюється 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.

3. Робочий день у Департаменті розпочинається о 9 годині 00 хвилин та закінчується о 18 годині 00 хвилин (в п'ятницю о 16 годині 45 хвилин).

Перерва, що надається для відпочинку і харчування, розпочинається о 13 годині 00 хвилин та закінчується о 13 годині 45 хвилин.

У зв'язку зі службовою (трудовою) необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи, у Департаменті може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

Перерва, що надається для відпочинку і харчування, не включається в робочий час, і державний службовець (працівник) може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

4. Для державного службовця (працівника) може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

5. За письмовою заявою вагітної жінки, жінки, чоловіка, яка (який) має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її (його) опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, їй (йому) встановлюється неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

6. Облік робочого часу в Департаменті здійснюється керівниками структурних підрозділів, або визначеними ними відповідальними особами, у таблиці обліку робочого часу, або за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до будівлі Департаменту.

Для забезпечення контролю виходу, своєчасного прибуття на роботу відомості зазначених систем обліку робочого часу подаються відповідальною особою сектору інформаційних технологій Департаменту до сектору управління персоналом Департаменту два рази на місяць, а саме за першу половину місяця – за чотири робочі дні до виплати заробітної плати; за другу половину місяця – за п'ять робочих днів до виплати заробітної плати, у грудні залежно від останнього банківського дня.

7. Вихід державного службовця (працівника) за межі будівлі Департаменту, що знаходиться за адресою: м. Київ, вул. Хрещатик, 32-А, у робочий час зі службових (трудових) питань відбувається з відома його безпосереднього керівника або особи, яка виконує його обов'язки.

Сектором управління персоналом Департаменту ведеться журнал обліку видачі посвідчень про відрядження.

8. Забороняється відволікати державного службовця (працівника) від виконання його посадових обов'язків.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем (працівником) про свою відсутність

1. Державний службовець (працівник) повідомляє свого безпосереднього керівника або особу, яка виконує його обов'язки, про відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання державним службовцем (працівником) вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця (працівника) на робочому місці. Фіксація відсутності державного службовця (працівника) на робочому місці відбувається за участю не менше трьох осіб, у тому числі безпосереднього керівника або особи, яка виконує його обов'язки.

3. У разі ненадання державним службовцем (працівником) доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я директора Департаменту щодо причин своєї відсутності.

V. Перебування державного службовця (працівника) в будівлі Департаменту у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець (працівник) може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом директора Департаменту, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства України.

2. Директор Департаменту за потреби може залучати державних службовців (працівників) Департаменту до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця (працівника) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який за потреби розробляється сектором управління персоналом Департаменту і затверджується директором Департаменту.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець (працівник), його посада, місце, дата та строк чергування.

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця (працівника), якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається сектором управління персоналом Департаменту директору Департаменту для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця (працівника) до роботи понад установлену тривалість робочого дня у Департаменті 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) державним службовцям (працівникам) надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців (працівників).

6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок, жінок, чоловіків, які мають дітей віком до трьох років. Жінки та чоловіки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

VI. Заохочення державних службовців (працівників)

1. За сумлінне виконання службових (трудових) обов'язків застосовуються такі види заохочення:

- преміювання;
- оголошення подяки;
- нагородження грамотою, почесною грамотою, тощо;
- присвоєння чергового рангу державному службовцю достроково у межах відповідної категорії посад.

VII. Порядок доведення до відома державного службовця (працівника) нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових (трудових) питань

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових (трудових) питань доводяться до відома державних службовців (працівників) шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (працівника) (у тому числі як відповідального виконавця) на документі або на аркуші ознайомлення, що є додатком до документу, а у разі надходження через систему електронного документообігу АСКОД відповідною відміткою у ньому.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця (працівника) шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, шляхом розміщення на офіційних вебсайтах органів державної влади, офіційному вебсайті Департаменту та через систему електронного документообігу АСКОД.

VIII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Директор Департаменту зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії та гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку директором Департаменту покладені відповідні функції в Департаменті.

2. Державний службовець (працівник) повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються державним службовцем (працівником), 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 директор Департаменту та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

ІХ. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем (працівником)

1. Державний службовець (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 директором Департаменту особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою Департаменту, начальником сектору управління персоналом, державним службовцем (працівником), який звільняється.

Один примірник акта видається державному службовцю (працівнику), який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця (працівника).

Х. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення державного службовця (працівника) до відповідальності у порядку, передбаченому законодавством України та Положенням про дисциплінарну комісію з розгляду дисциплінарних справ у Департаменті земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженим наказом директора Департаменту від 26.07.2019 № 45.

2. При звільненні державний службовець (працівник) зобов'язаний повернути перепустку та службове посвідчення.

3. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються директором Департаменту.