



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОНОМІКИ ТА ІНВЕСТИЦІЙ

Н А К А З

від «23» 06 2016 р.

№ 40

Про затвердження Правил
внутрішнього трудового розпорядку
Департаменту економіки та інвестицій
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)

Відповідно до Закону України «Про державну службу», Типових правил
внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного
агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50

Н А К А З У Ю :

1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку Департаменту
економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації), що додаються.

2. Відділу управління персоналом та запобігання виникненню корупції
довести Правила внутрішнього трудового розпорядку розпорядку
Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної адміністрації) до відома працівників
Департаменту.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

С. Принада

ЗАТВЕРДЖЕНО

трудовим колективом

(протокол зборів трудового колективу
Департаменту економіки та
інвестицій виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

від «23» 06 2016 року № 10/2016

ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку Департаменту економіки та інвестицій
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

I. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку в Департаменті економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент), режим роботи, умови перебування працівників в Департаменті та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

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

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в Департаменті затверджуються загальними зборами трудового колективу за поданням директора Департаменту та виборного органу первинної профспілкової організації 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 розпорядку доводяться до відома всіх працівників Департаменту під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в Департаменті

1. Працівники Департаменту повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

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

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

III. Робочий час та час відпочинку працівників Департаменту

1. Тривалість робочого часу 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:

початок роботи о 9-00

завершення роботи о 18-00;

п'ятниця - 7 годин:

початок роботи о 9-00

завершення роботи о 16-45;

вихідні дні - субота і неділя.

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

3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються працівнику з урахуванням режиму роботи.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин:

початок перерви о 13-00

завершення перерви о 13-45.

Перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

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

5. Забороняється в робочий час відволікати працівника від його безпосередньої роботи для виконання ним громадських доручень, скликання зборів, засідань та нарад з громадських питань тощо та виконання іншої, не передбаченої службовими обов'язками, роботи.

6. Облік робочого часу у Департаменті здійснюється у відповідному журналі обліку робочого часу, табелі робочого часу та за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель Департаменту.

7. Вихід працівника Департаменту за межі адміністративної будівлі у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

8. У разі службової необхідності та з дозволу безпосереднього керівника, працівник Департаменту може здійснювати місцеві відрядження. Відрядження за межі міста Києва здійснюються відповідно до наказу директора Департаменту.

IV. Порядок повідомлення працівником про свою відсутність

1. У разі тимчасової непрацездатності працівник Департаменту повідомляє безпосереднього керівника/та (або) відділ управління персоналом та запобігання виникненню корупції про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання працівником Департаменту вимог пункту 1 цього розділу відділом управління персоналом та запобігання виникненню корупції складається акт про його відсутність на робочому місці.

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

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

1. Для виконання невідкладних завдань працівник Департаменту може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом директора, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні.

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

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

3. У разі залучення 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) працівникам надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця за заявами працівників надаються відповідні дні відпочинку.

4. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні 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 Департаменту нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

1. Накази директора Департаменту доводяться до відома працівників відділом управління персоналом та запобігання виникненню корупції шляхом

ознайомлення у паперовій або електронній формі. Нормативно-правові акти, доручення, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та інші службові документи відділом з питань контрольно-аналітичної та організаційної роботи в електронній формі через систему електронного документообігу «АСКОД».

Підтвердженням може слугувати підпис працівника (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або ознайомлення через систему електронного документообігу «АСКОД».

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома працівника шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Київської міської державної адміністрації.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Директор Департаменту 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 покладені відповідні функції в Департаменті (старший інспектор відділу з питань контрольно-аналітичної та організаційної роботи).

2. Працівник 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 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 Департаменті відповідає директор та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

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

1. 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 та/або матеріально відповідальній особі.

Уповноважена особа та/або матеріально відповідальна особа зобов'язані прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою та/або матеріально відповідальною особою, начальником відділу управління персоналом та запобігання виникненню корупції та працівником, який звільняється.

Один примірник акту видається працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до його особової справи.

IX. Прикінцеві положення

1. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, порушення правил етичної поведінки та порушення службової дисципліни є підставою для притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності, встановленої Законом України «Про державну службу».

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

3. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються директором Департаменту, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації.