ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами державних

службовців департаменту охорони

здоров’я Тернопільської обласної

державної адміністрації

(протокол № 1 від 13 серпня 2021 року)

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього службового розпорядку департаменту охорони здоров’я Тернопільської обласної державної адміністрації**

**І. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього службового розпорядку департаменту охорони здоров’я Тернопільської обласної державної адміністрації (далі – Правила) розроблені відповідно до статті 47 Закону України „Про державну службуˮ та Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 р. за № 457/28587 (зі змінами).

2. Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку департаменту охорони здоров’я Тернопільської обласної державної адміністрації (далі – Департамент), режим роботи, умови перебування державних службовців та працівників (далі – працівник) в Департаменті і забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

3. Службова дисципліна в Департаменті 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.

4. Правила в Департаменті затверджуються загальними зборами державних службовців Департаменту за поданням директора Департаменту і 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, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за № 457/28587(зі змінами).

5. Правила доводяться до відома всіх працівників, які працюють в Департаменті, під підпис.

**ІІ. Загальні правила етичної поведінки в Департаменті**

1. Працівники Департаменту повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

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

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

**ІІІ. Робочий час і час відпочинку**

1. Тривалість робочого часу працівників Департаменту 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. У Департаменті встановлено режим роботи: початок робочого часу – 9.00 годин, кінець робочого часу в понеділок, вівторок, середу, четвер 18.00 год, п’ятницю – 16.45 годин.

4. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин з 13.00 год до 13.45 годин.

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

5. За ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому працівнику може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного Правилами режиму роботи Департаменту.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) „Про державну службуˮ та інших нормативно-правових актів або тривалості встановленого для працівника неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу працівника визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому працівнику може визначатись відмінна від встановленої у Департаменті тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

При змінному режимі робочого часу працівника відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на працівника не поширюється встановлена у Департаменті тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатися періоди часу, в які працівник зобов’язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу працівника є обов’язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Змінний режим робочого часу працівника може встановлюватися у Департаменті у разі функціонування відповідної комп’ютерної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщення адміністративної будівлі Департаменту і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу працівників Департаменту. Працівник, який працює за змінним режимом робочого часу, самостійно контролює загальну тривалість свого робочого часу протягом тижня з метою недопущення її перевищення.

Гнучкий режим робочого часу працівника встановлюється наказом директора Департаменту, у якому зазначається:

1) прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) працівника, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;

2) встановлена норма тривалості робочого часу;

3) дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;

4) період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);

5) час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу);

6) періоди часу, в які працівник зобов’язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

Такий наказ доводиться до відома працівника, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати:

заборону включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;

необхідність забезпечення належного функціонування Департаменту у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів Департаменту;

створення умов для сумлінного і професійного виконання працівником своїх посадових обов’язків;

потребу в ефективній організації робочого часу працівника, збільшенні продуктивності та якості його роботи, враховуючи особливості роботи у певній місцевості, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця проживання працівника, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

інші особливості роботи Департаменту, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на працівника впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

6. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для працівника з урахуванням режиму роботи Департаменту або гнучкого режиму робочого часу такого працівника (у разі встановлення).

Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить, як правило, 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

7. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину як при п’ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

8. Облік робочого часу працівників в Департаменті ведеться відповідальною особою, на яку покладено такі функції, згідно з посадовою інструкцією, у формі табеля обліку робочого часу.

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

10. За ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий працівник може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Департаменту. Для цього він повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв’язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником і керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

Для працівника обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Департаменту визначається з урахуванням тривалості його робочого часу і може виконуватися, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

* використання інформації з обмеженим доступом;
* доступу до комп’ютерного, телекомунікаційного або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення Департаменту;
* обов’язкового перебування в приміщенні Департаменту (залучення інших працівників, проведення консультацій, нарад тощо).

Час виконання працівником завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Департаменту обліковується як робочий час.

**ІV. Порядок повідомлення працівником про свою відсутність**

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

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

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

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до працівників під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Департаменту.

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

1. Для виконання невідкладних завдань працівник може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом директора Департаменту, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації, 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.

2. Директор Департаменту або особа, яка виконує його обов’язки, за потреби може залучати працівників Департаменту 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 за окремо розробленим графіком, затвердженим директором Департаменту за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації.

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

4. 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 головним спеціалістом з питань персоналу директору Департаменту для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. 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 надаються відповідні дні відпочинку за заявами працівників.

6. 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.

**VІ. Порядок доведення до відома працівника нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань**

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома працівника 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 кваліфікований електронний підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

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 Департаменту.

**VІІ. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки**

1. Керівництво Департаменту зобов’язане 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 директором Департаменту покладені відповідні функції.

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 Департаменту та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов’язок.

**VIІI. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна працівником**

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. 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, головним спеціалістом з питань персоналу 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**

1. Недотримання вимог цих Правил є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов’язані із застосуванням Правил, вирішуються директором Департаменту, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою виборного органу первинної профспілкової організації.

|  |  |
| --- | --- |
| **Директор департаменту охорони здоров’я Тернопільської обласної державної адміністрації** | **Голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації департаменту охорони здоров’я Тернопільської обласної державної адміністрації** |
| **Ольга ЯРМОЛЕНКО** | **Валерій СУКОННІК** |