

ЗАТВЕРДЖЕНО
Конференцією трудового
колективу
Міністерства молоді та
спорту України

Протокол № 1
від 30 жовтня 2018 року

ПРАВИЛА внутрішнього службового розпорядку

I. Загальні положення

1. Ці Правила розроблено на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби 03.03.2016 № 50 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 р. за № 457/28587.

2. Ці Правила визначають положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку апарату Міністерства молоді та спорту України (далі – Мінмолодьспорт), режим роботи, умов перебування державного службовця в Мінмолодьспорті та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

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

4. Ці Правила доводяться до відома та їх дія розповсюджується на всіх працівників апарату Мінмолодьспорту, у тому числі, на працівників патронатної служби та працівників, які виконують функції з обслуговування, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в Мінмолодьспорті

1. Працівники апарату Мінмолодьспорту повинні:

1.1. дотримуватись вимог правил етичної поведінки;

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

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

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

III. Робочий час і час відпочинку

1. Для працівників апарату Мінмолодьспорту встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями у суботу та неділю.

Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

У випадках, передбачених законодавством, окремим працівникам на їх прохання може встановлюватись або ж встановлюється неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу.

2. Час початку і закінчення роботи працівників та час перерви для відпочинку і харчування встановлюються такі:

Робочий день	Понеділок – четвер	П'ятниця
Початок роботи	з 9 год. 00 хв.	з 9 год. 00 хв.
Перерва	з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.	з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.
Закінчення роботи	о 18 год. 00 хв.	о 16 год. 45 хв.

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

За рішенням державного секретаря Мінмолодьспорту окремим працівникам може встановлюватися інший графік роботи на умовах та в порядку, що передбачені законодавством.

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

4. Працівникам забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

5. Облік робочого часу у Мінмолодьспорті здійснюється у відповідному журналі обліку робочого часу/табелі робочого часу (далі - журнал) або за допомогою відповідної електронної програми (далі - система обліку робочого часу).

Для забезпечення контролю своєчасного виходу прибуття на роботу відомості зазначених систем обліку робочого часу подаються відповідальною особою до управління роботи з персоналом Мінмолодьспорту.

6. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі Мінмолодьспорту у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. У Мінмолодьспорті ведеться журнал реєстрації місцевих відряджень.

IV. Порядок повідомлення 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 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 державного секретаря Мінмолодьспорту щодо причин своєї відсутності.

V. Перебування працівника на роботі 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 державного секретаря Мінмолодьспорту, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації (за наявності), 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. Державний секретар Мінмолодьспорту за потреби може залучати працівників до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється управлінням роботи з персоналом і затверджується державним секретарем Мінмолодьспорту за погодженням профкому первинної профспілкової організації Мінмолодьспорту.

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 службою управління персоналом керівнику державної служби для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення працівника до роботи понад установлену тривалість робочого дня у Мінмолодьспорті 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 за їх заявами протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку.

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.

VI. Порядок доведення до відома працівників нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

1. 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.

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

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Керівник органу державної влади зобов'язаний забезпечити безпечні умови роботи, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці та інші необхідні для цього умови.

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

2. Працівники повинні 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 державним службовцем, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів про охорону праці.

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

1. Державний службовець 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 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, начальником управління роботи з персоналом та державним службовцем, який звільняється.

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

IX. Прикінцеві положення

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

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються державним секретарем Мінмолодьспорту, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з профкомом первинної профспілкової організації Мінмолодьспорту.

Державний секретар
Міністерства молоді та спорту України

О. НЕМЧІНОВ

Начальник управління
роботи з персоналом
Міністерства молоді та спорту України

О. ЦАРЕНКО

Голова первинної
профспілкової організації
Міністерства молоді та спорту України

В. МЕГЕЙ