

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Протоколом загальних зборів  
трудового колективу Державної  
екологічної інспекції у Полтавській  
області від 25.11.2016

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Наказом Державної екологічної  
інспекції у Полтавській області  
від «25» листопада 2016 № 84

## **ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО СЛУЖБОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

для працівників Державної екологічної інспекції у Полтавській області

### **I. Загальні положення**

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Державної екологічної інспекції у Полтавській області (далі – Держекоінспекція), режим роботи, умови перебування працівника в Держекоінспекції та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в Держекоінспекції 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.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в Держекоінспекції затверджуються загальними зборами працівників Держекоінспекції.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку Держекоінспекції доводяться до відома всіх працівників під підпис.

### **II. Загальні правила етичної поведінки в Держекоінспекції**

1. Працівники 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 Держекоінспекції 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 дотримуватись взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

### **III. Робочий час і час відпочинку працівника**

1. Тривалість робочого часу працівника становить 40 годин на тиждень.

2. Відповідно до діючого режиму роботи в Держекоінспекції встановлено такий трудовий розпорядок:

- початок роботи з 08.00 години – протягом тижня;
- перерва на обід з 12.00 до 12.45 години - протягом тижня;
- кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер - о 17 годині 00 хвилин, у п'ятницю – о 15.45 годині;
- вихідні дні - субота і неділя;
- напередодні святкових днів робочий день скорочено на одну годину.

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

4. Облік робочого часу в Держекоінспекції здійснюється у таблиці робочого часу працівників Держекоінспекції.

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

6. Під час відсторонення від виконання посадових обов'язків працівник зобов'язаний перебувати на робочому місці та сприяти здійсненню дисциплінарного впровадження.

#### **IV. Порядок повідомлення працівника Держекоінспекції про свою відсутність**

1. Працівник Держекоінспекції 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, у т.ч. відсутності на роботі працівника більше 3 годин протягом робочого дня безперервно без поважних причин складається акт про відсутність працівника на робочому місці за участю співробітника сектору по роботі з персоналом, працівника юридичного сектору та безпосереднього керівника працівника, який відсутній.

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

#### **V. Перебування працівника Держекоінспекції 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 керівника Держекоінспекції, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами працівників Держекоінспекції.

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. У разі залучення працівника до роботи понад установлену тривалість робочого дня в Держекоінспекції запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

3. 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 Держекоінспекції нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань**

1. Проекти рішень, що підлягають обговоренню, доводиться до відома шляхом їх оприлюднення на офіційному веб – сайті Держекоінспекції або будь – яким іншим способом.

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

1. Керівник Держекоінспекції зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, санітарії і гігієни праці, у разі утримання власних приміщень – належний стан засобів протипожежної безпеки.

2. Вступний інструктаж проводиться службою охорони праці Держекоінспекції, або особою, яка виконує функції служби охорони праці, що робиться запис в Журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці, а також у наказі про прийняття працівника на роботу. Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі проводить безпосередній керівник структурного підрозділу.

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

4. 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.

5. Контроль за дотримання працівниками вимог інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки покладається на керівника Держекоінспекції та служби охорони праці Держекоінспекції, або на особу, яка виконує функції служби охорони праці.

## **VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна працівникам Держекоінспекції**

1. Працівник Держекоінспекції зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженому працівнику Держекоінспекції, про що робиться запис у наказі про звільнення. Уповноважений працівник зобов'язаний прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженим працівником Держекоінспекції, головним бухгалтером, завідувачем сектору по роботі з персоналом та працівником, який звільняється.

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

## **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 керівником Держекоінспекції.