

Порядок
організації роботи Інституту державного управління та наукових досліджень з цивільного захисту в 2023 році на період дії воєнного стану

Режим роботи, робочий час і його використання

1. Для персоналу Інституту встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

2. Відповідно до статті 6 Закону України від 15 березня 2022 року № 2136-IX “Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану”:

нормальна тривалість робочого часу працівників у період воєнного стану не може перевищувати 60 годин на тиждень;

для працівників, яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого часу не може перевищувати 50 годин на тиждень;

п'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється роботодавцем за рішенням військового командування разом із військовими адміністраціями (у разі їх утворення);

час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) визначається роботодавцем;

тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин;

у період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини першої статті 65, частин третьої - п'ятої статті 67 та статей 71-73 (святкові і неробочі дні) Кодексу законів про працю України.

4. Робочий день встановити:

- для осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту і працівників з 40 - годинним робочим тижнем:

з 08.30 до 17.30 - понеділок - четвер,

з 08.30 до 16.15 - п'ятниця;

- для науково-педагогічних працівників з 36 - годинним робочим тижнем:

з 08.30 до 16.30 - понеділок - четвер,

з 08.30 до 16.15 - п'ятниця;

- перерва на обід:

з 12.30 до 13.15,

з 13.40 до 14.25 - для викладачів, які за розкладом занять проводять

третю пару;

- для завідувача відділення охорони та пропускного режиму групи обслуговування, осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту та працівників, які працюють на пожежно-випробувальному полігоні, у зв'язку зі специфікою виконання функціональних обов'язків:

з 08.00 до 17.00 - понеділок - четвер,

з 08.00 до 15.45 - п'ятниця,

перерва на обід:

з 12.00 до 12.45;

- сестри медичної, у зв'язку зі специфікою виконання функціональних обов'язків:

з 07.00 до 16.00 - понеділок - четвер,

з 07.00 до 14.45 - п'ятниця,

перерва на обід:

з 12.00 до 12.45;

- для прибиральників службових приміщень:

з 06.00 до 11.00 та з 15.00 до 18.00 - понеділок — п'ятниця, з 11.00 до 15.00 (встановлено позмінне щоденне чергування одного прибиральника за графіком, що визначає завідувач господарського відділення).

У зв'язку з особливістю організації навчального процесу в групах з вивчення іноземної мови, для викладачів іноземної мови встановити розпорядок дня за окремим графіком, який складати щомісячно та подавати на затвердження начальнику Інституту.

Час початку та завершення робочого дня може корегуватися відповідно введення комендантської години, або за рішенням військового командування разом із військовими адміністраціями (у разі їх утворення).

5. З метою збереження життя та здоров'я співробітників Інституту в умовах воєнного стану не призупиняючи освітню та науково-дослідну діяльність Інституту допускається робота персоналу дистанційно або в іншому органі (підрозділі) цивільного захисту відповідно до Тимчасового порядку організації робочого процесу поза місцем служби (роботи) в умовах воєнного стану та деякі питання виплати додаткової винагороди, затвердженого наказом ДСНС від 06.04.2022 № 188 та Порядку дистанційної роботи персоналу Інституту державного управління та наукових досліджень з цивільного захисту в умовах воєнного стану, схваленого Вченою радою Інституту.

6. Навчання слухачів здійснювати за розкладами занять, що складаються навчально-методичним відділом та затверджуються начальником Інституту в установленому порядку щотижнево або на певний окремий період навчання.

7. За відсутності викладача або іншого працівника кафедри, керівник кафедри зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем.

8. Встановити контроль за прибуттям на роботу та виходу працівників з будівель Інституту після закінчення робочого часу за допомогою електронних пристроїв, встановлених на контрольно-пропускних пунктах. Для обліку

робочого часу співробітників пожежно-випробувального полігону вести Журнал обліку робочого часу.

9. Безпосередню відповідальність за несвоєчасне прибуття на роботу, самовільне залишення робочого місця працівником або особою рядового (начальницького) складу покласти на цього працівника чи особу рядового (начальницького) складу.

10. Контроль за виконанням розпорядку дня покласти на керівників структурних підрозділів.

11. Начальнику відділу персоналу щоденно знімати відповідну інформацію з електронних пристроїв (Журналу обліку робочого часу співробітників пожежно-випробувального полігону). При виявленні фактів порушення працівником або особою рядового (начальницького) складу правил внутрішнього трудового розпорядку спільно з керівником структурного підрозділу встановити причину та доповісти начальнику Інституту.

12. Начальнику відділу персоналу здійснювати періодичні раптові перевірки (не рідше одного разу на місяць) фактичного прибуття та перебування на робочих місцях персоналу Інституту. Про результати перевірки доповідати в письмовій формі.

13. Роздрукована і підписана начальником відділу персоналу відомість щодо перебування працівників на робочих місцях, на підставі щоденних даних з електронного пристрою (Журналу обліку робочого часу співробітників пожежно-випробувального полігону), є підставою для внесення відповідних відомостей до Табеля обліку робочого часу.

14. Виконання завдань у робочий час за межами Інституту дозволити за рішенням заступника начальника Інституту за напрямком діяльності з обов'язковим записом у Книзі тимчасово відсутніх, що зберігається у відділі персоналу.

15. Тимчасове звільнення осіб рядового і начальницького складу від виконання службових обов'язків (у зв'язку з хворобою) здійснювати в суворій відповідності до вимог наказу МВС України від 19.02.2018 № 117 "Про затвердження порядку тимчасового звільнення від виконання службових обов'язків осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту в разі захворювань, травм або поранень", а працівників - відповідно до вимог Кодексу законів про працю України.

16. Працівники та особи рядового і начальницького складу служби цивільного захисту при оформленні листка непрацездатності (довідки), направлення на планову госпіталізацію чи консультацію лікаря-спеціаліста в обов'язковому порядку інформують безпосереднього керівника, керівник підрозділу в свою чергу інформує начальника Інституту.

17. У разі відсутності підлеглого (у зв'язку з хворобою), керівникам структурних підрозділів невідкладно надавати інформацію у письмовому вигляді начальнику Інституту.

18. Виїзд за межі Київської області осіб рядового і начальницького

складу здійснювати відповідно до Порядку виїзду за межі Київської області особами рядового і начальницького складу служби цивільного захисту Інституту державного управління та наукових досліджень з цивільного захисту в умовах воєнного стану, затвердженого наказом ІДУ НД ЦЗ від 19.04.2022 № 104.

19. Вибуття осіб рядового і начальницького складу та працівників у відпустку здійснювати тільки після видання відповідного наказу.

20. Прийом громадян з особистих питань:

Начальник Інституту	понеділок-четвер з 16.45 до 17.30 п'ятниця з 14.30 до 16.15
---------------------	--

Перший заступник начальника Інституту	вівторок з 14.30 до 16.15
---------------------------------------	---------------------------

Заступники начальника Інституту	середа з 14.30 до 16.30
---------------------------------	-------------------------

Заступник начальника Інституту з навчальної роботи	четвер з 14.30 до 16.30
---	-------------------------

Заступник начальника Інституту з наукової роботи	п'ятниця з 14.00 до 16.00
---	---------------------------

Адміністративно-господарські заходи

21. Організацію повсякденної роботи персоналу Інституту, розв'язання поточних проблем покласти на першого заступника та заступників начальника Інституту, відповідно до розподілу повноважень.

22. Залучення персоналу Інституту до роботи у вихідні, а також до понаднормової роботи здійснювати у випадках та за умов, передбачених законодавством України.

23. Встановити для осіб начальницького складу служби цивільного захисту Інституту, які згідно з графіком були залучені до чергування у вихідні дні поза виконанням обов'язків за посадою - день відпочинку протягом двох наступних місяців.

24. Призначити відповідальними за протипожежний стан в Інституті - заступника начальника відділу матеріально-технічного забезпечення, на пожежно-випробувальному полігоні - начальника пожежно-випробувального полігону; робочих кабінетах, інших приміщеннях будівель Інституту та пожежно-випробувального полігону - начальників центрів, відділів, начальників секторів, окремих співробітників, за якими їх закріплено.

25. Призначити відповідальними за:

забезпечення належного захисту інтересів Інституту в судових установах під час розгляду судових справ - начальника сектору юридичного забезпечення та претензійно-позовної роботи;

проведення роботи з протидії корупційним проявам - начальника

сектору з питань запобігання та виявлення корупції;

ведення діловодства (у тому числі для службового користування) - начальника адміністративного відділу;

облік, приймання, зберігання та видачу матеріальних цінностей - завідувача господарського відділення групи обслуговування;

складання Табеля обліку робочого часу працівників Інституту - керівників структурних підрозділів Інституту, за погодженням із заступниками начальника Інституту за напрямками діяльності;

експлуатацію засобів зв'язку, електрообладнання та електромереж, мереж водопостачання, водовідведення і тепlopостачання, стан та забезпечення роботи комп'ютерної і офісної техніки, заходів з енергозбереження - начальника відділу матеріально-технічного забезпечення;

експлуатацію та ремонт транспортних засобів - завідувача автотранспортного відділення групи обслуговування;

пропускний режим на територію Інституту (вул. Вишгородська, 21) та організацію чергування - завідувача відділення охорони та пропускного режиму групи обслуговування;

пропускний режим на територію пожежно-випробувального полігону та організацію чергування - завідувача відділення охорони пожежно-випробувального полігону;

охорону території Інституту (вул. Вишгородська, 21) - контролера на контрольно-пропускному пункті відділення охорони та пропускного режиму групи обслуговування, який перебуває на чергуванні;

охорону території пожежно-випробувального полігону - контролера на контрольно-пропускному пункті відділення охорони пожежно-випробувального полігону, який перебуває на чергуванні;

утримання, облік, зберігання та наявність документів адміністративного відділу, що підлягають передачі до архіву - начальника адміністративного відділу;

облік, зберігання та наявність звітно-плануючих документів з питань організації наукової і науково-технічної діяльності, що підлягають передачі до архіву - начальника науково-організаційного відділу;

облік, зберігання та наявність звітно-плануючих документів з питань організації навчальної діяльності, що підлягають передачі до архіву - начальника навчально-методичного відділу;

облік, зберігання та наявність документів відділу економіки і фінансів, що підлягають передачі до архіву - начальника відділу економіки і фінансів (головного бухгалтера);

облік, зберігання та наявність документів відділу персоналу, що підлягають передачі до архіву - начальника відділу персоналу;

перевірку правильності оформлення документів Інституту, що підлягають передачі до Державного архіву м. Києва - начальника адміністративного відділу;

ведення номенклатури справ у підрозділах - визначених керівниками

відповідальних осіб;

утримання, облік, зберігання та наявність фонду бібліотеки - завідувача бібліотеки.

Передачу вхідної/вихідної та внутрішньої документації здійснювати через адміністративний відділ.

26. Персоналу Інституту забезпечувати:

дбайливе використання робочих кабінетів та інших приміщень, закріплених за ними;

збереження меблів, обладнання, приладів, підтримання внутрішнього порядку;

зачинення службових приміщень, опечатування їх після закінчення робочого дня, вимкнення освітлення, електрообладнання та комп'ютерної техніки. Ключі від службових приміщень здавати відповідному контролеру на контрольно-пропускному пункті (контролеру контрольно-пропускного пункту) відділення охорони та перепускного режиму групи обслуговування (контролеру контрольно-пропускного пункту пожежно-випробувального полігону), який перебуває на чергуванні з позначкою у відповідному журналі;

виконання вимог Інструкції про заходи пожежної безпеки у закріплених службових приміщеннях;

систематичний контроль за належною експлуатацією електромережі, електрообладнання та електроприладів, справністю та готовністю до використання наявних засобів пожежогасіння та недопущення використання і зберігання у приміщеннях легкозаймистих речовин, горючих рідин, електронагрівальних приладів.

27. Відповідальність за ведення обліку та видачу печаток і штампів покласти на завідувача режимно-таємного сектору.

28. Оригінали документів щодо державної реєстрації, створення та функціонування Інституту, видані органами державної влади, зберігати у металевій шафі (сейфі). Відповідальність за зберігання покласти на керівників підрозділів, в яких зберігаються дані документи, відповідно до Номенклатури справ ІДУ НД ЦЗ.

29. Копії оригіналів документів щодо державної реєстрації, створення та функціонування Інституту тощо, видані органами державної влади, а також оригіналів документів фінансової звітності завіряти підписом начальника Інституту та печаткою.

30. Копії інших документів має право завіряти особистим підписом і печаткою "Відділ персоналу" начальник відділу персоналу.

31. Використовувати службові телефони тільки для вирішення покладених на персонал Інституту службових завдань. Час розмов обмежити до п'яти хвилин під час міжміських та міжнародних з'єднань.

32. Підготовку і погодження наказів з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань покласти на керівників структурних підрозділів, відповідно до повноважень, і на заступників начальника Інституту за напрямами діяльності.

33. Підготовку та погодження проектів наказів по особовому складу (з кадрових питань) покласти на начальника відділу персоналу.

34. Реєстрацію та зберігання наказів покласти:

з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань - на начальника адміністративного відділу;

по особовому складу та по особовому складу з кадрових питань - начальника відділу персоналу.

35. Накази зберігати в окремих справах:

з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань - в адміністративному відділі;

по особовому складу та по особовому складу з кадрових питань - у відділі персоналу Інституту.

36. Обов'язковим для персоналу Інституту є дотримання безпеки праці, з цією метою:

завідувач сектору охорони праці, під час прийому на роботу проводить вступний інструктаж з питань охорони праці, про що робить записи у Журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці, а також відповідну позначку на заяві особи, яка приймається на роботу;

відповідальний за протипожежний стан в Інституті - заступник начальника відділу матеріально-технічного забезпечення під час прийому на роботу проводить інструктаж з питань пожежної безпеки, про що робить запис за встановленою формою на заяві особи, яка приймається на роботу;

керівники структурних підрозділів Інституту двічі на рік проводять інструктаж з безпеки праці та пожежної безпеки на робочому місці з відповідним записом і розписом у Журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці.

37. Паління у невстановлених місцях та вживання спиртних напоїв у приміщеннях Інституту та на території пожежно-випробувального полігону категорично забороняється.

38. Розподіл та перерозподіл службових і адміністративних приміщень між структурними підрозділами та окремими посадовими особами Інституту здійснюється виключно за розпорядженням начальника Інституту.

39. Відповідальність за навчальні аудиторії, лабораторії, кабінети, службові та технічні приміщення, обладнання і майно, що в них знаходиться, покладається на керівників структурних підрозділів та працівників, які за ними закріплені.

40. Порядок утримання навчальних аудиторій та службових приміщень: на зовнішньому боці біля вхідних дверей кожного приміщення розміщується табличка встановленого зразка з номером і найменуванням аудиторії (службового приміщення); для адміністративних приміщень - з номером, найменуванням посади, прізвищем, ім'ям та по батькові особи, яка його займає;

у кожному приміщенні має бути у наявності опис майна з підписами матеріально відповідальних осіб та Інструкція про заходи пожежної безпеки в службових приміщеннях Інституту;

на випадок аварії або тимчасового вимикання освітлення мають бути справними резервні лампи та ліхтарі у контролерів на контрольно-пропускних пунктах (контролерів контрольно-пропускних пунктів). Відповідальність за утримання їх у робочому стані несе завідувач відділення охорони та пропускного режиму групи обслуговування і завідувач відділення охорони пожежно-випробувального полігону.

41. Обов'язковими для персоналу Інституту є вимоги щодо економії електроенергії, водо - і теплопостачання.
