

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол конференції державних
службовців Головного управління
статистики у Закарпатській області

від 01 травня 2025 року № 1

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку
Головного управління статистики у Закарпатській області

I. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Головного управління статистики у Закарпатській області (далі – ГУС у Закарпатській області), режим роботи, умови перебування державного службовця в ГУС у Закарпатській області та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в ГУС у Закарпатській області 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.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в ГУС у Закарпатській області затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців ГУС у Закарпатській області за поданням начальника Головного управління статистики у Закарпатській області (далі – начальник ГУС у Закарпатській області) і Первинної профспілкової організації Головного управління статистики у Закарпатській області та на основі Типових правил.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку ГУС у Закарпатській області доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють в ГУС у Закарпатській області, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки
в ГУС у Закарпатській області

1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

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

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

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

1. Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень.

2. В ГУС у Закарпатській області встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями – суботою та неділею.

Розпорядок щоденної роботи такий:

початок роботи – 8 година;

перерва на обід – із 12 години до 12 години 45 хвилини;

кінець робочого дня – 17 година, у п'ятницю – 15 година 45 хвилин.

Режим роботи ГУС у Закарпатській області встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій у Закарпатській області, а також специфіки та особливостей роботи ГУС у Закарпатській області.

3. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи ГУС у Закарпатській області.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого Законом України «Про державну службу», або тривалості встановленого для державного службовця неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу державного службовця визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому державному службовцю може визначатись відмінна від встановленої у ГУС у Закарпатській області тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

При змінному режимі робочого часу державного службовця відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на державного службовця не поширюється встановлена в ГУС у Закарпатській області тривалість роботи

по днях тижня, за потреби можуть визначатися періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу державного службовця є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Змінний режим робочого часу державного службовця може встановлюватися в ГУС у Закарпатській області, у якому функціонує відповідна комп'ютерна програма, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель ГУС у Закарпатській області і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу державних службовців ГУС у Закарпатській області. Державний службовець, 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 державного службовця встановлюється наказом (розпорядженням) начальника ГУС у Закарпатській області, у якому зазначається:

- 1) власне ім'я ПРІЗВИЩЕ державного службовця, 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 державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

Такий наказ доводиться до відома державного службовця, 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 ГУС у Закарпатській області у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів ГУС у Закарпатській області;

створення умов для сумлінного і професійного виконання державним службовцем своїх посадових обов'язків;

потребу в ефективній організації робочого часу державного службовця, 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 державного службовця, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

інші особливості роботи ГУС у Закарпатській області, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на державного службовця впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

4. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи ГУС у Закарпатській області або гнучкого режиму робочого часу такого державного службовця (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 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

5. 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.

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

7. Організація обліку робочого часу державних службовців в ГУС у Закарпатській області покладається на керівників структурних підрозділів ГУС у Закарпатській області. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до сектору управління персоналом ГУС у Закарпатській області у формі таблиця обліку використання робочого часу.

За рішенням начальника ГУС у Закарпатській області облік робочого часу в ГУС у Закарпатській області може здійснюватися за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель ГУС у Закарпатській області. Умови і порядок такого обліку визначаються наказом (розпорядженням) начальника ГУС у Закарпатській області.

Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі ГУС у Закарпатській області у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника, а керівники самостійних структурних підрозділів – з відома начальника ГУС у Закарпатській області. В ГУС у Закарпатській області ведеться Журнал реєстрації переміщень працівників у службових цілях у межах міста Ужгород та Ужгородського району.

9. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративних будівель ГУС у Закарпатській області, в тому числі за кордоном на період дії воєнного або надзвичайного стану в Україні чи в її окремих регіонах, та протягом 10 днів після припинення або скасування такого стану. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі ГУС у Закарпатській області повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі ГУС у Закарпатській області можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

використання інформації з обмеженим доступом;

доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення ГУС у Закарпатській області;

обов'язкового перебування в приміщенні ГУС у Закарпатській області.

Правилами внутрішнього службового розпорядку в ГУС у Закарпатській області можуть визначатись додаткові умови виконання державними службовцями завдань за посадою за межами адміністративної будівлі ГУС у Закарпатській області залежно від особливостей реалізації функцій і завдань ГУС у Закарпатській області.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі ГУС у Закарпатській області обліковується як робочий час.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

1. Державний службовець 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 державним службовцем вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника ГУС у Закарпатській області щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі ГУС у Закарпатській області.

V. Перебування державного службовця в ГУС у Закарпатській області у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом (розпорядженням) начальника ГУС у Закарпатській області, про який повідомляється Первинна профспілкова організація Головного управління статистики у Закарпатській області, 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 державного службовця не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Начальник ГУС у Закарпатській області за потреби може залучати державних службовців ГУС у Закарпатській області до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється сектором управління персоналом і затверджується начальником ГУС у Закарпатській області за погодженням з Первинною профспілковою організацією Головного управління статистики у Закарпатській області.

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

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається сектором управління персоналом начальнику ГУС у Закарпатській області для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня в ГУС у Закарпатській області 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) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

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 державного службовця нормативно-правових актів, наказів, доручень, розпоряджень, а також організаційно-розпорядчих документів ГУС у Закарпатській області зі службових питань

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження, а також організаційно-розпорядчі документи ГУС у Закарпатській області зі службових питань доводяться до відома державних службовців шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (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. Організаційно-розпорядчі документи ГУС у Закарпатській області доводяться до відома державного службовця шляхом ознайомлення у паперовій чи електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення або їх розміщення на офіційному веб-сайті ГУС у Закарпатській області.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Начальник ГУС у Закарпатській області зобов'язаний 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 начальником ГУС у Закарпатській області покладені відповідні функції в ГУС у Закарпатській області.

2. Державний службовець 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 державним службовцем, 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 ГУС у Закарпатській області відповідає начальник ГУС у Закарпатській області та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

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 суб'єктом призначення в ГУС у Закарпатській області 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, керівником відповідного структурного підрозділу ГУС у Закарпатській області, завідувачем сектору управління персоналом та державним службовцем, який звільняється чи переводиться.

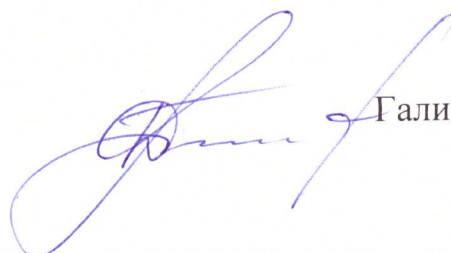
Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця.

IX. Прикінцеві положення

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

2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього службового розпорядку в ГУС у Закарпатській області вирішуються начальником ГУС у Закарпатській області, а у випадках, передбачених чинним законодавством, – спільно або за згодою з Первинною профспілковою організацією Головного управління статистики у Закарпатській області.

Начальник Головного
управління статистики
у Закарпатській області

 Галина ГРИНИК