

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами трудового
колективу працівників
Головного управління
Пенсійного фонду України
в Дніпропетровській області
04.11.2025 Протокол № 2

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку працівників

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників в Головному управлінні Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області (далі - Правила) розроблені на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII “Про запобігання корупції” (далі - Закон № 1700).

2. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку між керівництвом з працівниками, які виконують функції обслуговування та обслуговуючим персоналом в Головному управлінні Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області (далі – Головне управління), режим роботи, умови перебування працівників в Головному управлінні та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

3. Дисципліна в Головному управлінні ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

4. Правила повинні бути доведені до відома всіх працівників, які працюють в Головному управлінні, під підпис.

II. Робочий час і час відпочинку працівників

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

2. У Головному управлінні, як правило, 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.

Початок роботи – о 08 годині 00 хвилин.

Перерва на обід - з 12 години 00 хвилин до 12 години 45 хвилин.

Закінчення роботи о 17 годині 00 хвилин (понеділок, вівторок, середа, четвер), о 15 годині 45 хвилин (п'ятниця).

3. 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 Головного управління.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу 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 працівнику визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому працівнику може визначатись відмінна від встановленої у Головному управлінні 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 Головному управлінні тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатись 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 працівник може встановлюватися у Головному управлінні, у разі функціонування відповідної комп'ютерної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу працівників. 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 начальника Головного управління, 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 враховуються:

- 1) заборону включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;
- 2) необхідність забезпечення належного функціонування Головного управління у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);
- 3) забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів Головного управління;
- 4) створення умов для сумлінного і професійного виконання працівником своїх трудових обов'язків;
- 5) 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;

б) інші особливості роботи Головного управління, 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.

4. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюється для працівника з урахуванням роботи Головного управління.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить, як правило, 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час.

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. Організація обліку робочого часу працівників у Головному управлінні покладається на керівників структурних підрозділів Головного управління. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до управління по роботі з персоналом Головного управління у формі таблиця обліку робочого часу.

За рішенням начальника Головного управління, облік робочого часу у Головному управлінні може здійснюватися за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель державного органу. Умови і порядок такого обліку визначаються наказом начальника Головного управління.

7. Вихід працівника за межі адміністративної будівлі Головного управління у робочий час з робочих питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. У Головному управлінні ведеться журнал реєстрації місцевих відряджень.

8. 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 Головного управління. Для цього працівник повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами комунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

Для працівника обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Головного управління повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі Головного управління можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

- 1) використання інформації з обмеженим доступом;
- 2) доступу до комп'ютерного, комунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення Головного управління;
- 3) обов'язкового перебування в приміщенні Головного управління.

Правилами можуть визначатись додаткові умови виконання працівниками завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Головного управління залежно від особливостей реалізації функцій і завдань цього державного органу.

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

III. Порядок повідомлення працівника 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 начальника Головного управління щодо причин своєї відсутності.

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

IV. Перебування працівника в Головному управлінні у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань працівника (за згодою) може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом начальника Головного управління, 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. Начальник Головного управління за потреби може залучати працівників Головного управління 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 згідно з графіком, який розробляється управлінням по роботі з персоналом і затверджується начальником Головного управління 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 дня після чергування відповідна інформація подається управлінням по роботі з персоналом начальнику Головного управління відповідно до доповідної (службової) записки керівника структурного підрозділу для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення працівника до роботи понад установлену тривалість робочого дня у Головному управлінні 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) працівнику 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 та направляти у відрядження 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 та направлятися у відрядження лише за їхньою згодою. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

V. Порядок доведення до відома працівника нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень з робочих питань

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження з робочих 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 кваліфікований електронний підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

2. Інформацію про нормативно-правові засади діяльності Головного управління, яка підлягає офіційному оприлюдненню, розміщується на Інформаційній сторінці Головного управління Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області вебпорталу Пенсійного фонду України.

VI. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Начальник Головного управління 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 Головного управління 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 в Головному управлінні відповідає начальник Головного управління та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

5. За дотримання інструкцій з охорони праці в Головному управлінні відповідає начальник Головного управління та завідувач Сектору з питань охорони праці та цивільного захисту.

VII. Заохочення працівників

До працівників Головного управління за ефективну та бездоганну роботу, особливі заслуги застосовують такі заохочення:

- 1) оголошення подяки, нагородження Грамотами Головного управління;
- 2) нагородження відомчими та обласними відзнаками;
- 3) представлення до нагородження урядовими відзнаками;
- 4) представлення до відзначення державними нагородами.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника, не застосовуються.

VIII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

До застосування дисциплінарного стягнення начальник Головного управління повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення і одержати його.

Дисциплінарне стягнення застосовується керівником безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни може застосовуватися лише одне дисциплінарне стягнення. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення доводиться до відома працівника.

Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нового дисциплінарного стягнення, то працівник вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

Працівник також може оскаржити накладене стягнення прямо в суді, куди він звертається із заявою про визнання недійсним (незаконним) стягнення, оголошеного працівникові.

IX. Матеріальна відповідальність

Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Головному управлінню внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

При покладенні матеріальної відповідальності права і законні інтереси працівників гарантуються шляхом встановлення відповідальності тільки за пряму дійсну шкоду, лише в межах і порядку, передбачених законодавством, і за умови, коли така шкода заподіяна Головному управлінню винними протиправними діями (бездіяльністю) працівника. Ця відповідальність, як правило, обмежується певною частиною заробітку працівника і не повинна перевищувати повного розміру заподіяної шкоди, за винятком випадків, передбачених законодавством.

За наявності зазначених підстав і умов матеріальна відповідальність може бути покладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.

Працівник, який заподіяв шкоду, може добровільно покрити її повністю або частково. За згодою начальника Головного управління працівник може передати для покриття заподіяної шкоди рівноцінне майно або поправити пошкоджене.

X. Прикінцеві положення

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

2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються начальником Головного управління, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації.

3. В приміщеннях Головного управління ведеться відеоспостереження.
