

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами трудового
колективу головного управління
Пенсійного фонду України
в Закарпатській області
протокол № 1 від 30 травня 2016 р.
(із змінами, затвердженим загальними
зборами трудового колективу головного
управління від 02.04.2020 р. № 2
та від 03.07.2023 р. № 4)

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку Головного управління
Пенсійного фонду України в Закарпатській області

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) головного управління Пенсійного фонду України в Закарпатській області (далі - головне управління) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку головного управління, режим роботи та умов перебування державного службовця в головному управлінні та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в головному управлінні 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 головного управління затверджуються загальними зборами державних службовців головного управління за поданням начальника головного управління і виборного органу первинної профспілкової організації на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 р. № 50, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 25.03.2016 р. № 457/28587.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку головного управління доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у головному управлінні, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в головному управлінні

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 головному управлінні встановлюється п'ятиденний робочий тиждень: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин, вихідні дні - субота і неділя.

3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, в головному управлінні встановлені такі: понеділок, вівторок, середа та четвер з 8.00 до 17.00 год., п'ятниця – з 8.00 до 15.45 год., з перервою на обід з 12.00 до 12.45 год.

Тривалість перерви для відпочинку та 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.

4. Для окремих працівників головного управління, за їх заявою, може встановлюватися гнучкий графік роботи. Підставою для надання гнучкого графіку роботи є значна віддаленість місця проживання від місця роботи та робота місцевого транспорту.

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

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

7. Облік робочого часу у головному управлінні здійснюється у таблиці робочого часу.

8. Вихід державного службовця за межі розташування головного управління у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника та засвідчується державним службовцем особистим підписом зі зазначенням місця, куди він відлучається, в Журналі відлучень, що

знаходиться в приймальній головного управління та в сервісних центрах Головного управління. У головному управлінні ведеться журнал реєстрації наказів про відрядження.

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 адміністративної будівлі Головного управління. 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 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:

використання інформації з обмеженим доступом;

доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у приміщенні Головного управління;

обов'язкового перебування в приміщенні Головного управління (залучення інших працівників Головного управління, проведення консультацій, нарад тощо).

За межами адміністративної будівлі Головного управління можуть виконуватися завдання тільки за допомогою захищених носіїв та захищених каналів зв'язку, щоб унеможливити несанкціонований доступ до Інформаційно-телекомунікаційної системи Пенсійного фонду України.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Головного управління 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 головного управління щодо причин своєї відсутності.

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

V. Перебування державного службовця в головному управлінні 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 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 державного службовця не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Начальник головного управління за потреби може залучати державних службовців головного управління 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 персоналу головного управління і затверджується начальником головного управління за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації.

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 персоналу начальнику головного управління для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця 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) 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 та розпоряджень зі службових питань

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

VII. 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 в головному управлінні.

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 органі державної влади відповідає начальник головного управління 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 начальником головного управління особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

В разі відсутності у державного службовця справ або довіреного йому майна, його безпосередній керівник засвідчує цей факт службовою запискою, в якій зазначає, що за державним службовцем не рахуються справи або майно, які б підлягали передачі.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою головного управління, завідувачем сектору персоналу головного управління 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 державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником головного управління, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації у разі її наявності.