ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами державних
службовців головного управління
Пенсійного фонду України в
Сумській області
(протокол від 09.10.2023 №1)

Правила внутрішнього службового розпорядку головного управління Пенсійного фонду України в Сумській області

І. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку головного управління Пенсійного фонду України в сумській області (далі – Правила) розроблені відповідно Конституції України, Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України, Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 №50, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25.03.2016 за № 457/28587 (із змінами).

2. Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку в головному управлінні Пенсійного фонду України в Сумській області (далі – головне управління), режим роботи, умови перебування державного службовця в головному управлінні та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

3. 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.

ІІ Загальні правила етичної поведінки у головному управлінні

1. Державні службовці головного управління повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

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

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

ІІІ. Робочий час і час відпочинку

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

2. У головному управлінні 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.

3. За ініціативою державного службовця головного управління 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 головного управління.

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 головного управління 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 головного управління визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому державному службовцю головного управління 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 державного службовця головного управління відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на державного службовця головного управління не поширюється встановлена у головому управлінні тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатися періоди часу, в які державний службовець головного управління зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу державного службовця головного управління є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

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 головного встановлюється наказом начальника головного управління, у якому зазначається:

1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) державного службовця головного управління, 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 головного управління зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

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

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів головного управління;

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

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

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

4. Робочий день у головному управлінні розпочинається о 9 годині 00 хвилин та закінчується о 18 годині 00 хвилин (у п'ятницю – о 16 годині 45 хвилин); перерва, що надається для відпочинку і харчування, розпочинається о 13 годині 00 хвилин та закінчується о 13 годині 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.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи, у структурних підрозділах головного управління може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю та законодавства про державну службу.

5. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні (у період дії воєнного стану не застосовуються норми даного пункту, підстава п.6 ст.6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

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

7. Організація обліку робочого часу державних службовців у головному управлінні покладається на керівників структурних підрозділів цього державного органу. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до служби управління персоналом державного органу у формі табеля обліку робочого часу.

8. Вихід державного службовця за межі адміністративних будівель головного управління у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

9. За ініціативою державного службовця головного управління і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) та відповідно до наказу начальника головного управління про організацію дистанційної роботи в головному управлінні державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративних будівель головного управління. Для виконання завдань за посадою за межами адміністративних будівель головного управління безпосередній керівник письмово визначає перелік відповідних завдань та строки їх виконання, державний службовець головного управління за результатами виконання поставлених завдань складає письмовий звіт про виконання.

Для державного службовця головного управління обсяг завдань за посадою за межами адміністративних будівель головного управління повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративних будівель 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 межах приміщень головного управління;

обов'язкового перебування в приміщеннях головного управління.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу обліковується як робочий час.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем головного управління про свою відсутність

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

3. У разі ненадання державним службовцем головного управління 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 головного управління під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративних будівель головного управління.

V. Перебування державного службовця в органі державної влади у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець головного управління 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 головного управління 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 головного управління після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється службою управління персоналом і затверджується начальником головного управління за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець головного управління, 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 головного управління, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається службою управління персоналом начальнику головного управління для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця головного управління 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 головного управління надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців головного управління.

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 головного управління шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця головного управління (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. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця головного управління шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на офіційному веб- сайті головного управління.

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 головного управління 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 головного управління, 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 головному управлінні 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 головного управління

1. Державний службовець головного управління 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 особі, яка визначена його безпосереднім керівником. 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 служби управління персоналом головного управління та державним службовцем головного управління, який звільняється.

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

IX. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення державного службовця головного управління 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.