

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів

трудового колективу

Головного управління

Пенсійного фонду України

в Тернопільській області

№ ____ від ____ _____ 2025 року

ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку

Головного управління Пенсійного фонду України в Тернопільській області

I. Загальні положення

1. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Головного управління Пенсійного фонду України в Тернопільській області (далі – Головне управління), режим роботи, умов перебування державних службовців в Головному управлінні та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

2. Службова дисципліна в Головному управлінні ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державними службовцями своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в Головному управлінні затверджуються загальними зборами трудового колективу за поданням начальника Головного управління (далі – начальника) і Тернопільського обкому профспілки працівників Пенсійного фонду України на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Нацдержслужби від 03.03.2016 № 50, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 25.03.2016 за № 457/28587 зі змінами внесеними наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13 березня 2020 року №39-20, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 16 березня 2020 року за № 277/34560.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку Головного управління доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у цьому органі, 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

1. Тривалість робочого часу державних службовців становить 40 годин на тиждень.

2. У Головному управлінні встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок - четвер – з 8-30 до 17-30;

п'ятниця – з 8-30 до 16-15;

вихідні дні – субота і неділя.

З метою поліпшення організації праці, підвищення її ефективності, гармонійного поєднання соціально-економічних та особистих інтересів працівників з інтересами роботодавця в Головному управлінні за ініціативи працівника та відповідних рішень начальника і профкому Головного управління може бути встановлено гнучкий режим робочого часу для працівників у залежності від певних умов (робота місцевого транспорту, дитячих дошкільних закладів, шкіл, значна віддаленість місця проживання від місця роботи тощо), з урахуванням наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 04.10.2006 № 359 "Про затвердження Методичних рекомендацій щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу".

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи Головного управління (його структурних підрозділів), може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

Державні службовці можуть виконувати віддалено завдання за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу, 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 державного органу;
- обов'язкового перебування в приміщенні державного органу (залучення інших працівників державного органу, проведення консультацій, нарад, тощо).

Правилами внутрішнього службового розпорядку можуть визначатись додаткові умови виконання державними службовцями завдань за посадою за

межами адміністративних будівель Головного управління залежно від особливостей реалізації функцій і завдань державного органу.

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

3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи державного органу.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин – з 13.00 до 13.45. 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. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

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

6. Організація обліку робочого часу державних службовців у Головному управлінні покладається на керівників самостійних структурних підрозділів. Облік робочого часу ведеться у кожному самостійному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до служби управління персоналом у формі табеля обліку використання робочого часу.

7. Вихід державних службовців за межі адміністративної будівлі Головного управління у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

1. Державні службовці повідомляють 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 працівника 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 щодо причин своєї відсутності.

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

V. Перебування державних службовців в Головному управлінні у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань працівники можуть залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом (розпорядженням)

начальника, 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 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 управлінням адміністративного забезпечення і затверджується начальником Головного управління.

3. У графіку чергування зазначаються: прізвище та ініціали відповідального державного службовця та дата чергування.

За роботу в зазначені дні (часи) державному службовцю надаються відповідні дні відпочинку за його заявою.

4. 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 державних службовців 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 відповідно до Порядку фіксації доведення інформації або документа до відома державного службовця шляхом використання засобів телекомунікаційного зв'язку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 2019 року № 1042 "Про затвердження Порядку фіксації доведення інформації або документа до відома державного службовця шляхом використання засобів телекомунікаційного зв'язку", статті 9-1 Закону України "Про державну службу".

Підтвердженням може слугувати підпис працівника (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.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома працівників шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах

органів державної влади та на сайті Головного управління.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Начальник 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 покладені відповідні функції.

2. Державні службовці повинні 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 працівниками, 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 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 у Головному управлінні 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 Головного управління, начальником Управління по роботі з персоналом Головного управління та працівником, 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, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації.

**Начальник Головного управління
Пенсійного фонду України
в Тернопільській області**



Ігор МОСКАЛИК
2025 року

**Голова обласної
профспілкової організації працівників
Пенсійного фонду України
в Тернопільській області**



Михайло ЩЕПНИЙ
2025 року