ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами
державних службовців
Регіонального відділення
Фонду державного майна України
по Київській, Черкаській та
Чернігівській областях
протокол № 1
від «02» лютого 2019 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку Регіонального відділення Фонду державного майна України по Київській, Черкаській та Чернігівській областях

I. Загальні положення

1. Ці Правила визначають загальні положення щодо внутрішнього службового розпорядку Регіонального відділення Фонду державного майна України по Київській, Черкаській та Чернігівській областях (далі – Регіональне відділення), режим роботи, засади регулювання службових відносин, умови перебування державних службовців у Регіональному відділенні та забезпечення раціонального використання робочого часу, а також інші положення.

2. Службова дисципліна у Регіональному відділенні ґрунтується на засадах чесного і сумлінного виконання всіма державними службовцями своїх обов'язків, створення необхідних організаційних та економічних умов для ефективної роботи, заохочення за сумлінну роботу.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку у Регіональному відділенні затверджуються загальними зборами державних службовців Регіонального відділення за поданням начальника Регіонального відділення.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку доводяться до відома відділом управління персоналом Управління персоналом та забезпечення діяльності Регіонального відділення всіх державних службовців під особистий підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки у Регіональному відділенні

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 та режим роботи, час відпочинку державних службовців визначаються законодавством про працю з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про державну службу».

2. Тривалість робочого тижня становить 40 годин.

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.

Обідня перерва – 45 хвилин (з 13-00 до 13-45).

3. 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. На прохання працівника у зв'язку з сімейними обставинами, вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку змінюється графік роботи за погодженням керівника державного органу та представників державних службовців на підставі заяви державного службовця.

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

З метою створення сприятливих умов для святкування святкових та неробочих днів при перенесенні робочих днів, з урахуванням встановлених КЗпП святкових та неробочих днів згідно розпорядження КМУ, змінюється графік роботи Регіонального відділення, при цьому тривалість установленого робочого дня в суботу має дорівнювати тривалості робочого дня, за який проводиться відпрацювання.

Враховуючи викладене, державний службовець, який перебував у відпустці, на лікарняному, тощо в період, в якому декілька робочих днів були оголошені вихідними та перенесені на інший період, після закінчення відпустки, лікарняного, тощо повинен працювати за графіком роботи Регіонального відділення з відповідною оплатою робочих днів.

6. У робочий час забороняється відволікати державних службовців від їх безпосередньої роботи, відкликати або змушувати їх виконувати громадські обов'язки, вирішувати особисті справи та здійснювати різного роду заходи, не пов'язані із службовою діяльністю, скликати збори, засідання та наради з громадських питань, тощо та виконання іншої, не передбаченої службовим обов'язками роботи.

7. Не дозволяється проведення у робочий час та після його закінчення, під час обідньої перерви святкування державним службовцем особистих подій та пам'ятних дат у приміщенні Регіонального відділення.

8. Для забезпечення контролю своєчасного виходу на роботу державних службовців у Регіональному відділенні ведеться щоденний табельний облік

робочого часу відділом управління персоналом Управління персоналом та забезпечення діяльності Регіонального відділення.

9. Вихід державних службовців за межі адміністративної будівлі Регіонального відділення у робочий час із службових питань відбувається з дозволу його безпосереднього керівника. Про вихід з будівлі робиться відмітка у відповідному журналі.

10. Відсутність державного службовця на робочому місці більше 3 годин підряд протягом робочого дня без поважної причини є підставою для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності, передбаченої чинним законодавством.

11. Державним службовцям надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів. Державним службовцям виплачується грошова допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати за умови використання щорічної основної оплачуваної відпустки.

12. За рішенням начальника Регіонального відділення державний службовець може бути відкликаний із щорічної або додаткової оплачуваних відпусток відповідно до Закону України «Про державну службу» з провадженням відшкодування непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відпусткою.

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 Регіонального відділення щодо причин своєї відсутності.

V. Перебування державного службовця в Регіональному відділенні у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. За наказом начальника Регіонального відділення для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час. 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.

Тривалість роботи у вихідні, святкові та неробочі дні для кожного державного службовця не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

Для державних службовців, для яких дні вибуття у відрядження (прибуття з відрядження) припадають на вихідні, надається компенсація шляхом надання днів відпочинку у робочі дні наступного тижня.

2. Начальник Регіонального відділення за потреби може залучати державних службовців Регіонального відділення 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 відділом управління персоналом Управління персоналом та забезпечення діяльності Регіонального відділення і затверджується начальником Регіонального відділення за погодженням представника трудового колективу.

3. 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 відповідного ознайомлення у паперовій або електронній формі з письмовим підтвердженням такого ознайомлення або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом.

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

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Начальник Регіонального відділення зобов'язаний забезпечити безпечні умови роботи, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці та інші необхідні для цього умови.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку начальником Регіонального відділення покладені відповідні функції.

2. Державний службовець повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки та інших правил з охорони праці.

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:

- відповідає начальник Регіонального відділення та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

- в окремих приміщеннях, структурних підрозділах Регіонального відділення відповідають перший заступник начальника Регіонального відділення, заступник начальника Регіонального відділення та керівники структурних підрозділів;

VIII. Порядок прийняття та передачі 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 особі, уповноваженій начальником Регіонального відділення. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується особою, що звільняється з посади або переводиться на іншу посаду, та уповноваженою начальником Регіонального відділення особою, яка буде виконувати обов'язки державного службовця в наступному, керівником служби управління персоналом цього органу 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 Регіонального відділення, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з Представниками трудового колективу.

Начальник **Денис ЛАЗУРКО**