

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол зборів (конференції)
працівників Територіального
управління БЕБ у Київській
області
від 10.05 2023 року № 1

ПРАВИЛА **внутрішнього службового розпорядку Територіального управління БЕБ** **у Київській області**

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку Територіального управління БЕБ у Київській області (далі – Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку державних службовців Територіального управління БЕБ у Київській області (далі – державні службовці), режим роботи, умови перебування державних службовців у адміністративній будівлі Територіального управління БЕБ у Київській області та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

2. Службова дисципліна в Територіальному управлінні БЕБ у Київській області (далі – Територіальне управління) 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. Ці Правила затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців за поданням керівника Територіального управління (далі - Керівника) і первинної профспілкової організації працівників Бюро економічної безпеки України.

4. Ці Правила є обов'язковими для виконання державними службовцями та доводяться до їх відома під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в Територіальному управлінні

1. Державні службовці повинні безумовно дотримуватися встановлених Правил професійної етики працівників БЕБ, які затверджуються у встановленому законодавством порядку.

2. Державні службовці у своїй роботі повинні дотримуватися принципів професійності, доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3. Державні службовці мають 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 одягу, виявляти принциповість і витримку.

5. Поведінка державних службовців має забезпечувати довіру суспільства до діяльності БЕБ.

6. Етична поведінка державних службовців ґрунтується на принципах державної служби, визначених Законом України «Про державну службу», а також загальних вимогах до поведінки цих осіб, визначених Законом України «Про запобігання корупції».

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

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

2. У Територіальному 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. Робочий час державних службовців починається – о 9 годині ранку. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин – з 13 години до 13 години 45 хвилин.

У разі узгодження гнучкого режиму робочого часу перерва для відпочинку і харчування повинна бути спланована через чотири години після початку роботи та тривати 45 хвилин. Перерва не зараховується до робочого часу, державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

Закінчується робочий день о 18 годині, у п'ятницю – о 16 годині 45 хвилин.

4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину (крім працівників зі скороченою тривалістю робочого часу).

5. За наявності обґрунтованих підстав за ініціативою державного службовця 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 цими Правилами.

Зазначене здійснюється шляхом оформлення письмової заяви державного службовця, що містить відмітки про погодження його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу, у якій зазначається:

відповідний вид гнучкого режиму робочого часу та поважні і обґрунтовані причини для його встановлення;

час початку і закінчення робочого дня, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу);

період, на який має бути встановлено гнучкий режим робочого часу;

норма тривалості робочого часу (при наявності підстав встановлення неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

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 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 визначається початок і кінець робочого дня, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому державному службовцю може визначатись відмінна від встановленої цими Правилами тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

При змінному режимі робочого часу державного службовця відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на державного службовця не поширюється встановлена у Територіальному управлінні тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатись періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу державного службовця є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Змінний режим робочого часу державного службовця може встановлюватись у Територіальному управлінні у разі функціонування відповідної комп'ютерної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель Територіального управління і дає можливість здійснювати автоматизований облік робочого часу державних службовців. 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 встановлюється наказом Керівника, у якому зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) державного службовця, 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);

б) періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

Такий наказ доводиться до відома державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу враховується: заборона включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;

необхідність забезпечення належного функціонування Територіального управління у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів Територіального управління;

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

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

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

6. Враховуючи положення статті 60² Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 12 квітня 2022 року № 440 «Деякі питання організації роботи державних службовців та працівників державних органів у період воєнного стану», може запроваджуватися дистанційна робота у разі наявності організаційних і технічних можливостей для виконання державними службовцями посадових обов'язків.

7. Організація обліку робочого часу державних службовців у Територіальному управлінні покладається на керівників самостійних структурних підрозділів.

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

9. За наявністю обґрунтованих підстав 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 адміністративних будівель Територіального управління. Для цього державний службовець повинен визначити та 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 адміністративних будівель Територіального управління повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративних будівель територіального 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 територіального управління;

обов'язкового перебування в приміщенні Територіального управління.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративних будівель Територіального управління обліковується як робочий час.

10. Забороняється проведення у робочий час святкування у будь-який спосіб державними службовцями особистих подій та пам'ятних дат у приміщеннях Територіального управління.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

1. Державний службовець до початку робочого дня повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами телекомунікаційного 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 (додаток 1).

3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі, він повинен подати письмові пояснення на ім'я Керівника щодо причин своєї відсутності.

Відмова надати пояснення оформлюється актом фіксації відмови від надання письмових пояснень (додаток 2) і підтверджується трьома державними службовцями.

4. В обов'язковому порядку до фіксації відсутності державного службовця на робочому місці залучається представник Відділу детективів внутрішньої безпеки та захисту працівників та представник Відділу персоналу.

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

V. Перебування державного службовця в Територіальному 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 Керівника, 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. Керівник у разі потреби може залучати державних службовців 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 розробляє Відділу персоналу або інший уповноважений самостійний структурний підрозділ і затверджує Керівник 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 внесено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається Відділом персоналу або іншим уповноваженим самостійним структурним підрозділом Керівнику для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у Територіальному управлінні ведеться підсумований облік робочого часу, 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, розпоряджень та листів зі службових питань

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження та листи 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, в журналі реєстрації документів або відповідний кваліфікований електронний підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі, або здійснений за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку або месенджерів.

2. Інформація або документи, надіслані поштою, в тому числі електронною, чи шляхом передачі з використанням інших засобів зв'язку вважаються такими, що доведені до відома державного службовця на п'ятий календарний день з моменту їх відправлення.

3. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця через їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на сайті БЕБ.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Керівник 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 Керівником відповідні функції.

2. Державний службовець Територіального 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 державними службовцями, 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 Керівник Територіального управління та/або відповідальна особа, визначена Керівником, 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 суб'єктом призначення особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом (додаток 3), який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою, керівником самостійного структурного підрозділу, в якому працював державний службовець, керівником відділу персоналу та державним службовцем, який звільняється.

Один примірник акту видається під підпис державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця.

3. У разі звільнення державного службовця Відділ персоналу видає обхідний лист (додаток 4). У день звільнення особа подає до Відділу персоналу завізований обхідний лист, що долучається і зберігається в особовій справі працівника.

У день звільнення з роботи державний службовець зобов'язаний здати службове посвідчення до Відділу персоналу.

IX. Особливості режиму роботи у період дії воєнного стану в Україні

1. Враховуючи положення законів України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», «Про державну службу» у період дії воєнного стану режим роботи державних службовців визначається відповідно до цих Правил з урахуванням таких особливостей:

робочий час працівників починається о 9 годині із тривалістю роботи по днях: понеділок – четвер – по 8 годин 15 хвилин. Тривалість перерви для відпочинку і харчування з 13 години до 13 години 45 хвилин – упродовж робочого тижня. Кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер – о 18 годині, у п'ятницю – о 16 годині 45 хвилин;

на підставі наказу (розпорядження) Керівника у зв'язку із службовою необхідністю державні службовці зобов'язані з'явитися на службу і

працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час. У такому випадку час початку і закінчення щоденної роботи визначає Керівник;

у період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніше, як до запровадження таких умов;

у період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53, частини першої статті 65, частин третьої – п'ятої статті 67, статей 71, 73, 78¹ Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 Закону України «Про відпустки».

2. Положення цього розділу застосовуються протягом дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», та втрачають чинність з дня припинення або скасування воєнного стану.

Х. Прикінцеві положення

1. Письмові та усні вказівки Керівника, надані в межах повноважень державним службовцям, з питань правил внутрішнього службового розпорядку є обов'язковими для виконання.

2. Недотримання вимог цих Правил є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

3. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються Директором БЕБ та/або Керівником, а у випадках, передбачених законодавством - спільно або за згодою з профспілковим комітетом.

Голова первинної профспілкової організації працівників Бюро економічної безпеки України


Андрій ГРАМА

Т.в.о. керівника Територіального управління БЕБ у Київській області


Максим КУТЕРГА