

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Протокол загальних зборів  
державних службовців Головного  
управління статистики у Волинській  
області

від 29 червня 2021 року № 1

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього службового розпорядку Головного управління**  
**статистики у Волинській області**

**I. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього службового розпорядку Головного управління статистики у Волинській області (далі – Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Головного управління статистики у Волинській області (далі – ГУС у Волинській області), режим роботи, умови перебування державного службовця в ГУС у Волинській області та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в ГУС у Волинській області ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, його матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила в ГУС у Волинській області затверджуються загальними зборами державних службовців ГУС у Волинській області за поданням начальника ГУС у Волинській області і Первинної профспілкової організації ГУС у Волинській області на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за № 457/28587 (зі змінами).

4. Правила доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють в ГУС у Волинській області, під підпис.

**II. Загальні правила етичної поведінки в ГУС у Волинській області**

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 ГУС у Волинській області 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.

В ГУС у Волинській області встановлюється наступний режим роботи: початок робочого дня о 8 год. 00 хв., перерва для відпочинку і харчування – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв., кінець робочого дня – о 17 год. 15 хв., (у п'ятницю – о 16 год. 00 хв.).

Режим роботи ГУС у Волинській області встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій в області, а також специфіки та особливостей роботи в ГУС у Волинській області.

3. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника структурного підрозділу (за наявності) такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного Правилами режиму роботи ГУС у Волинській області.

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 часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому державному службовцю може визначатись відмінна від встановленої в ГУС у Волинській області 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 в ГУС у Волинській області тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатися 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 встановлюватися в ГУС у Волинській області у разі функціонування відповідної комп'ютерної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративної будівлі і дозволяє 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 начальника ГУС у Волинській області, 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);
- 6) 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 потрібно враховувати:

заборону включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;

необхідність забезпечення належного функціонування ГУС у Волинській області в межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів ГУС у Волинській області;

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

потребу 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 ГУС у Волинській області, 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.

4. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи ГУС у Волинській області або гнучкого режиму робочого часу такого державного службовця (у разі встановлення).

Перерва для відпочинку і харчування надається через п'ять годин після початку роботи. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 1 годину. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

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. Організація обліку робочого часу державних службовців в ГУС у Волинській області покладається на керівників структурних підрозділів ГУС у Волинській області. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається

до служби управління персоналом ГУС у Волинській області у формі табеля обліку робочого часу.

8. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі ГУС у Волинській області у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

9. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі ГУС у Волинській області. 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 структурного підрозділу (за наявності).

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі ГУС у Волинській області повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі ГУС у Волинській області 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 в межах приміщення ГУС у Волинській області;

обов'язкового перебування в приміщенні ГУС у Волинській області.

Безпосередній керівник або керівник структурного підрозділу (за наявності) у разі потреби можуть вносити зміни до зазначеного переліку завдань, підготовлених державним службовцем, або відхилити пропозицію державного службовця виконувати завдання за межами адміністративної будівлі ГУС у Волинській області у разі відсутності можливості виконувати їх якісно, ефективно та результативно.

Виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі ГУС у Волинській області здійснюється на підставі наказу начальника ГУС у Волинській області.

Безпосередній керівник та керівник структурного підрозділу (за наявності) здійснюють контроль за процесом виконання визначених завдань державним службовцем, який працює за межами адміністративної будівлі ГУС у Волинській області, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі ГУС у Волинській області 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 ГУС у Волинській області щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі ГУС у Волинській області.

#### **V. Перебування державного службовця в ГУС у Волинській області 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 ГУС у Волинській області, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації (за наявності), 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 ГУС у Волинській області за потреби може залучати державних службовців ГУС у Волинській області 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 службою управління персоналом і затверджується начальником ГУС у Волинській області за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності).

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 службою управління персоналом начальнику ГУС у Волинській області для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня в ГУС у Волинській області 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 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 шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті ГУС у Волинській області.

## **VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки**

1. Начальник ГУС у Волинській області 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 ГУС у Волинській області покладені відповідні функції в ГУС у Волинській області.

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 ГУС у Волинській області відповідає начальник ГУС у Волинській області 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 ГУС у Волинській області 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 ГУС у Волинській області, керівником служби управління персоналом ГУС у Волинській області 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 є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються начальником ГУС у Волинській області, а у випадках, передбачених чинним законодавством, – спільно або за згодою з Первинною профспілковою організацією ГУС у Волинській області.

Завідувач сектору управління  
персоналом, документального  
забезпечення та контролю  
виконання

Алла МАКСИМЮК

ПОГОДЖЕНО

Начальник Головного управління  
статистики у Волинській області

\_\_\_\_\_ Вадим НАУМЕНКО  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ПОГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової  
організації Головного управління  
статистики у Волинській області

\_\_\_\_\_ Ірина ШПАК  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.