

ПОГОДЖЕНО

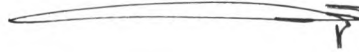
Рішенням профспілкового комітету
Адміністрації Президента України



протокол
від 27 грудня 2016 року
№ 22

ПОГОДЖЕНО

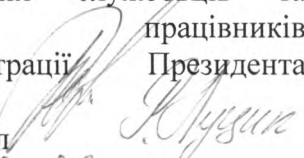
Керівник Апарату Адміністрації
Президента України



_____ О.Дніпров
"30" грудня 2016 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням конференції
державних службовців та
інших працівників
Адміністрації Президента
України



протокол
від 27.12. 2016 року
№ 1

**ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку
в Адміністрації Президента України**

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку в Адміністрації Президента України (далі – Правила) розроблені з урахуванням положень статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України "Про державну службу", інших нормативно-правових актів і поширюються на державних службовців та інших працівників Адміністрації Президента України.

2. Ці Правила визначають організацію внутрішнього службового розпорядку в Адміністрації Президента України (далі – Адміністрація), режим роботи, умови перебування державних службовців та інших працівників в Адміністрації, забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

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

II. Загальні правила етичної поведінки в Адміністрації

4. Державні службовці та інші працівники Адміністрації повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

5. Державні службовці та інші працівники Адміністрації у своїй роботі повинні дотримуватись принципів добросовісності, професійності, принциповості, гідності.

6. Державні службовці та інші працівники Адміністрації повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег.

7. Державні службовці та інші працівники Адміністрації під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися ділового стилю спілкування, виявляти принциповість, витримку і взаємоповагу.

III. Робочий час і час відпочинку державних службовців та інших працівників Адміністрації

8. Тривалість робочого часу державних службовців та інших працівників Адміністрації становить 40 годин на тиждень.

9. В Адміністрації 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.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи Адміністрації (її структурних підрозділів), для окремих державних службовців та інших працівників Адміністрації може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

10. Робочий час державних службовців та інших працівників Адміністрації починається щоденно в робочі дні о 9 годині та закінчується щодня, крім п'ятниці, о 18 годині; в п'ятницю робочий час закінчується о 16 годині 45 хвилин.

Державним службовцям та іншим працівникам Адміністрації надається щодня перерва для відпочинку і харчування з 13 години до 13 години 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

11. Напередодні святкових та неробочих днів, визначених статтею 73 Кодексу законів про працю України, тривалість роботи державних службовців та інших працівників Адміністрації скорочується на одну годину.

12. Забороняється у робочий час відволікати державних службовців та інших працівників Адміністрації від їх безпосередньої роботи для виконання ними доручень, не пов'язаних зі службовою діяльністю, а також скликати збори, засідання та наради з неслужбових питань.

Забороняється у робочий час у приміщенні Адміністрації проведення святкування державними службовцями, іншими працівниками Адміністрації особистих подій та пам'ятних дат.

13. Забезпечення обліку робочого часу, в тому числі надурочних робіт, і табелювання державних службовців та інших працівників Адміністрації покладається на керівників самостійних структурних підрозділів. Табелювання обліку використання робочого часу працівниками самостійного структурного підрозділу Адміністрації візується працівниками Департаменту управління персоналом та передається до Державного управління справами.

IV. Порядок повідомлення державними службовцями та іншими працівниками Адміністрації про свою відсутність

14. Державні службовці та інші працівники Адміністрації повідомляють свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

15. У разі недотримання державним службовцем, іншим працівником Адміністрації вимог пункту 14 цих Правил складається акт про відсутність державного службовця (працівника) на робочому місці.

16. У разі ненадання державним службовцем, іншим працівником Адміністрації протягом трьох робочих днів з часу своєї відсутності на роботі доказів поважності причини такої відсутності (у випадку відсутності з причини тимчасової непрацездатності – протягом трьох робочих днів після закінчення періоду тимчасової непрацездатності) такий державний службовець (працівник) повинен подати письмові пояснення на ім'я Керівника Апарату Адміністрації Президента України щодо причини своєї відсутності.

V. Перебування державних службовців та інших працівників в Адміністрації у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

17. Для виконання невідкладних завдань державні службовці та інші працівники Адміністрації можуть залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом Керівника Апарату Адміністрації Президента України, про який повідомляється профспілковий комітет Адміністрації, в тому числі у вихідні, святкові і неробочі дні, а також у нічний час з наданням за роботу в зазначені дні (час) грошової компенсації у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця відповідних днів відпочинку за заявами державних службовців, інших працівників Адміністрації.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного державного службовця (працівника) не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

18. Керівник Апарату Адміністрації Президента України для своєчасного та в повному обсязі забезпечення діяльності Президента України, виконання невідкладних завдань і доручень Президента України, Глави Адміністрації, його Першого заступника та заступників у разі потреби може встановлювати чергування державних службовців та інших працівників Адміністрації після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державних службовців та інших працівників Адміністрації після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюються згідно з графіком, який розробляється Департаментом управління персоналом

і затверджується Керівником Апарату Адміністрації Президента України за погодженням з профспілковим комітетом Адміністрації.

19. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державних службовців та інших працівників Адміністрації, яких не включено до графіка, відповідна інформація подається керівниками самостійних структурних підрозділів до Департаменту управління персоналом наступного робочого дня після такого чергування.

20. Чергування державних службовців та інших працівників Адміністрації у названі дні (час) компенсується шляхом надання їм грошової компенсації у розмірі та порядку, визначеному законодавством про працю, або надання протягом місяця відповідних днів (часу) відпочинку за заявами державних службовців, інших працівників Адміністрації.

21. 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 осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

VI. Порядок доведення до відома державних службовців та інших працівників Адміністрації нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

22. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома державних службовців та інших працівників Адміністрації шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

23. Глава Адміністрації Президента України зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

24. Державні службовці та інші працівники Адміністрації повинні дотримуватися правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

25. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються державними службовцями та іншими працівниками Адміністрації, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державними службовцями та іншими працівниками Адміністрації

26. Державні службовці та інші працівники Адміністрації зобов'язані до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій Керівником Апарату Адміністрації Президента України особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

27. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою, Керівником Департаменту управління персоналом та державним службовцем, іншим працівником Адміністрації, який звільняється.

Один примірник акта видається державному службовцю, іншому працівнику Адміністрації, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, другий примірник долучається до особової справи цього державного службовця (працівника).

IX. Прикінцеві положення

28. Недотримання вимог цих Правил є підставою для притягнення державного службовця, іншого працівника Адміністрації до відповідальності у порядку, передбаченому законодавством.

29. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються Керівником Апарату Адміністрації Президента України, а у випадках, передбачених законодавством, – спільно або за згодою з профспілковим комітетом Адміністрації.
