

ЗАТВЕРДЖЕНО

На загальних зборах державних
службовців та працівників по
працівників Департаменту стратегічних
комунікацій Харківської обласної
державної (військової) адміністрації
12 червня 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту
стратегічних комунікацій
Харківської обласної державної
(військової) адміністрації
від 12.06.2025 № 27

ПРАВИЛА

**внутрішнього службового розпорядку державних службовців та
працівників та працівників Департаменту стратегічних комунікацій
Харківської обласної державної (військової) адміністрації**

I. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Департаменту стратегічних комунікацій Харківської обласної державної (військової) адміністрації (далі - Департамент), режим роботи, умови перебування державного службовця та працівника в Департаменті та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в Департаменті 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 внутрішнього службового розпорядку (далі – ПВСР) в Департаменті затверджуються загальними зборами державних службовців та працівників та працівників Департаменту за поданням головного спеціаліста з питань персоналу, розроблених на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку (зі змінами), затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за №457/28587.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців та працівників та працівників Департаменту поширюються на всіх державних службовців та працівників та провідних консультантів, які працюють в Департаменті, доводяться до відома всіх працівників під особистий підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в Департаменті

1. Державні службовці та працівники Департаменту повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Державні службовці та працівники Департаменту у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

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

4. Державні службовці та працівники Департаменту під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Прийом на роботу, робочий час і час відпочинку

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, вибір професії, рід занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти і з урахуванням суспільних потреб. Державні службовці та працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору з директором Департаменту відповідно до вимог законодавства України.

2 Тривалість робочого часу державного службовця та працівника Департаменту становить 40 годин на тиждень.

В Департаменті 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. В Департаменті встановлено такий режим роботи:

початок роботи з 9 години - протягом тижня;

кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер - о 18 годині,
у п'ятницю - о 16 годині 45 хвилин;

перерва для відпочинку і харчування з 13 години до 13 години 45 хвилин - протягом тижня.

Перерва не включається в робочий час і державний службовець та працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

4. Робота не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят:

1 січня — Новий рік;

8 березня — Міжнародний жіночий день;

1 травня — День праці;

8 травня — День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років;

28 червня — День Конституції України;

15 липня — День Української Державності;

24 серпня — День Незалежності України;

1 жовтня — День захисників і захисниць України;

25 грудня — Різдво Христове;

один день (неділя) — Пасха (Великдень);

один день (неділя) — Трійця.

5. Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого.

6. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. В тих випадках, коли неробочому святковому дню передуює один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

7. У період дії воєнного стану не застосовуються норми пунктів 4, 5, 6 цього розділу, відповідно до частини 6 статті 6 Закону України від 15.03.2022 №2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

8. Державного службовця та працівника може бути прийнято (переведено) на умовах дистанційної (віддаленої) роботи, про що він повинен повідомити у заяві про призначення, або окремій заяві, якщо державний службовець вже працює в Департаменті та бажає змінити умови роботи.

За межами адміністративної будівлі державного органу 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 офісу Департаменту;
- обов'язкового перебування в приміщенні державного органу.

9. На державних службовців та працівників, які працюють дистанційно не поширюються ПВСР, якщо інше не передбачено окремим трудовим договором. Державний службовець, який прийнятий на роботу на умовах дистанційної роботи, за бажанням, може працювати в офісі Департаменту, у цьому випадку на державного службовця та працівника поширюються ПВСР.

При дистанційній (віддаленій) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу обліковується як робочий час.

Віддалена робота передбачає оплату не рідше ніж 2 рази на місяць в повному обсязі.

Права дистанційних робітників є такими ж, як і у тих працівників, котрі трудяться в офісі. Вони також претендують на одержання річної відпустки, відкриття лікарняного тощо.

10. За ініціативою державного службовця та працівника і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності), державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи Департаменту.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого Законом України «Про державну службу» або КЗпП України, або тривалості встановленого для державного службовця та працівника неповного робочого часу (неповного робочого дня, неповного робочого тижня або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП України).

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу державного службовця та працівника визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому державному службовцю може визначатись відмінна від встановленої у Департаменті тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

При змінному режимі робочого часу державного службовця та працівника відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на державного службовця та працівника не поширюється встановлена у Департаменті 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 та працівника є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Державний службовець, який працює за змінним режимом робочого часу, самостійно контролює загальну тривалість свого робочого часу протягом тижня з метою недопущення її перевищення.

11. Гнучкий режим робочого часу державного службовця та працівника встановлюється наказом директора Департаменту, у якому зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) державного службовця та працівника, 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 та працівника, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

12. Працівникам забороняється відволікати державного службовця та працівника від виконання його посадових обов'язків.

13. Облік робочого часу в Департаменті здійснюється за допомогою табеля обліку робочого часу (далі - табель).

14. При виплаті заробітної плати, бухгалтерія, за проханням працівника, може видавати розрахункові листки.

15. Працівника, що з'явився на роботу в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, дирекція не допускає до роботи в даний робочий день. Цей день вважається прогулом.

16. Вихід державного службовця та працівника за межі Департаменту у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. В Департаменті може вестись журнал реєстрації місцевих відряджень.

17. За ініціативою державного службовця та працівника і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу, в тому числі за кордоном на період дії воєнного або надзвичайного стану в Україні чи в її окремих регіонах, та протягом 10 днів після припинення або скасування такого стану. 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 самостійного структурного підрозділу (за наявності).

18. Направлення державного службовця та працівника у відрядження регулює Положення про відрядження державних службовців та працівників Департаменту.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем Департаменту про свою відсутність

1. Державний службовець Департаменту повідомляє 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 Департаменту вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця та працівника на робочому місці.

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

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

1. Для виконання невідкладних завдань державні службовці можуть залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом директора Департаменту, 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 та працівника не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Керівник Департаменту за потреби може залучати державних службовців та працівників Департаменту до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця та працівника після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється головним спеціалістом з питань персоналу та затверджується директором Департаменту.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, прізвище, ім'я, по батькові відповідального державного службовця та працівника 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 та працівника, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається начальником відповідного структурного підрозділу Департаменту директору Департаменту для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця та працівника до роботи понад установлену тривалість робочого дня в Департаменті 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 службовця та працівникам надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців та працівників.

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 та працівника 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 та працівників Департаменту шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис (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 державного службовця та працівника шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному вебсайті Харківської обласної державної адміністрації.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Керівник Департаменту 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, яка пройшла відповідне навчання, та на яку директором Департаменту покладені відповідні обов'язки в такому органі.

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 етап пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в Департаменті відповідає начальник Департаменту 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 директорам Департаменту 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 Департаменту, головним спеціалістом з питань персоналу та державним службовцем, який звільняється.

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

IX. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення державного службовця та працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються директором Департаменту.

Директор Департаменту стратегічних
комунікацій Харківської обласної
державної (військової) адміністрації



Ярослава БЕРЕЖНА