ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами державних службовців

12 листопада 2019 року

протокол №1

ПРАВИЛА  
        внутрішнього службового розпорядку для державних службовців

апарату  Міністерства цифрової трансформації України

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку для державних службовців апарату Міністерства цифрової трансформації України (далі - Правила) розроблені відповідно до частини другої статті 47 Закону України «Про державну службу» на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного  агентства  України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50,  інших  нормативно-правових  актів.

2. Ці Правила визначають положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку апарату Міністерства цифрової трансформації України (далі – Міністерство), режим роботи, умови перебування державного службовця в Міністерстві та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

3. Службова дисципліна в Міністерстві ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

Службова дисципліна забезпечується шляхом:

1) дотримання у службовій діяльності вимог Закону України «Про державну службу» та інших нормативно-правових актів у сфері державної служби та виконання правил внутрішнього службового розпорядку;

2) формування державним секретарем Міністерства (далі – державний секретар) у підпорядкованих державних службовців високих професійних якостей, сумлінного ставлення до виконання своїх посадових обов'язків, поваги до прав і свобод людини і громадянина, їхньої честі та гідності, а також до держави, державних символів України;

3) поєднання керівниками усіх рівнів методів переконання, виховання і заохочення із заходами дисциплінарної відповідальності щодо підпорядкованих державних службовців;

4) поєднання повсякденної вимогливості керівників до підпорядкованих державних службовців з постійною турботою про них, виявленням поваги до їхньої честі та гідності, забезпеченням гуманізму та справедливості.

4. Ці Правила є обов'язковими для всіх державних службовців  Міністерства та доводяться до відома всіх державних службовців Міністерства під особистий підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки

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.

5. Державний службовець зобов'язаний не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця, виявляти високий рівень культури, професіоналізм, тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців,  дбайливо ставитися до державного майна.

6.  Одяг державного службовця повинен бути офіційно-ділового стилю і не суперечити загальноприйнятим вимогам пристойності.

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

1. Для державних службовців апарату Міністерства  встановлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою та неділею.  Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, встановлених законодавством).

2.  Початок і закінчення роботи працівників Міністерства та перерва для відпочинку і харчування встановлюються в такі часи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Понеділок - четвер | П'ятниця |
| Початок робочого дня | 9 год. 00 хв. | 9 год. 00 хв. |
| Перерва | 13 год. 00 хв. – 13 год. 45 хв. | 13 год. 00 хв. – 13 год. 45 хв. |
| Закінчення робочого дня | 18 год. 00 хв. | 16 год. 45 хв. |

із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п’ятниця - 7 годин.

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

3. Святкові і неробочі дні визначаються відповідно до Кодексу законів про працю України.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Це правило поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткових та неробочих днів на інші дні тижня з метою створення сприятливих умов для їх використання.

4. Для державного службовця як при вступі на державну службу, так і протягом її проходження може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

За письмовою заявою 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, їй встановлюється неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

5. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі Міністерства  у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

У структурних підрозділах Міністерства ведуться журнали реєстрації місцевих відряджень.

6. Облік робочого часу в Міністерстві здійснюється керівниками структурних підрозділів, або визначеними ними відповідальними особами, у табелі обліку робочого часу.

Для забезпечення контролю своєчасного виходу прибуття на роботу відомості зазначених систем обліку робочого часу подаються відповідальною особою до управління персоналу.

7.  Забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов’язків.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

1. Державний службовець зобов’язаний повідомити свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв’язку або іншим доступним способом не пізніше ніж протягом трьох годин з початку такої відсутності.

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 державному секретарю щодо причин своєї відсутності.

V.  Перебування державного службовця в Міністерстві 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 керівника державної служби, 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 державної служби за потреби може залучати державних службовців цього державного органу 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 за потреби розробляється управлінням персоналу і затверджується керівником державної служби.

3. 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 управлінням персоналу державному секретарю для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

4. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у державному органі 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.

5. 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 Міністерства 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 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 шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному веб-сайті  Міністерства.

3. Накази з кадрових питань доводяться до відома державних службовців апарату Міністерства виключно під особистий підпис.

VII. Дотримання вимог з охорони праці та цивільного захисту

1. Державні службовці Міністерства забезпечуються безпечними умовами праці, належним станом засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

2. Вступний інструктаж з охорони праці та цивільного захисту усім працівникам, які приймаються на постійну або тимчасову роботу здійснює особа, на яку покладені відповідні функції в Міністерстві.

Керівникам структурних підрозділів апарату Міністерства заборонено допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли вступного інструктажу з питань охорони праці та цивільного захисту.

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 Міністерстві  відповідає Міністр цифрової трансформації України та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов’язок.

Державні службовці зобов’язані:

1) дбати про особисту безпеку і здоров’я, а також про безпеку і здоров’я оточуючих людей під час перебування на території приміщень адміністративної  будівлі  Міністерства  або  у  відрядженнях;

2) знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, цивільного захисту.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцям

1. Державний службовець зобов’язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати довірене у зв’язку з виконанням посадових обов’язків справи і майно уповноваженим особам Міністерства, уповноваженій державним секретарем в останній робочий день. Уповноважені особи зобов’язані прийняти справи і майно.

У разі звільнення (переведення) керівника самостійного структурного підрозділу справи передаються особі, визначеній державним секретарем, яка підписує акт передачі справ в останній робочий день такого керівника.

2.  Факт передачі  майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженими особами, начальником управління персоналу  Міністерства 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.

ІX. Прикінцеві положення

1. Недотримання цих Правил державним службовцем є підставою для притягнення його до дисциплінарної відповідальності у встановленому законодавством порядку.

2. При звільненні державний службовець зобов'язаний повернути перепустку та службове посвідчення.

3. Питання, пов’язані  із застосуванням цих Правил, вирішуються  керівником державної служби.