

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу Управління
містобудування та архітектури
Чернігівської обласної державної
адміністрації

22 вересня 2025 р. № 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника Управління
містобудування та архітектури
Чернігівської обласної державної
адміністрації

22 вересня 2025 р. № 25

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку працівників
Управління містобудування та архітектури
Чернігівської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього службового розпорядку працівників Управління містобудування та архітектури Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Управління містобудування та архітектури Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Управління), режиму роботи, умов перебування працівників в органі державної влади та забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.2. Службова дисципліна в Управлінні забезпечується шляхом дотримання у службовій діяльності Закону України «Про державну службу», інших нормативно-правових актів у сфері державної служби, виконання правил внутрішнього службового розпорядку.

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

1.3. Правила в Управлінні затверджуються загальними зборами трудового колективу Управління за поданням начальника Управління на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за № 457/28587 (зі змінами).

1.4. Правила є обов'язковими для всіх працівників Управління та доводяться до їх відома під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки

2.1. Працівники Управління повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2.2. Працівники Управління у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

2.3. Працівники Управління повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

2.4. Працівники Управління під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Робочий час і час відпочинку працівника

3.1. Тривалість робочого часу працівників Управління становить 40 годин на тиждень.

3.2. В Управлінні встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по 8 годин в день; вихідні дні – субота і неділя.

3.3. За ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу такому працівнику може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи державного органу.

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 працівника неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу працівника визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому працівнику може визначатись відмінна від встановленої в Управлінні тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

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

Гнучкий режим робочого часу працівника встановлюється наказом начальника Управління, у якому зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові 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);

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

Такий наказ доводиться до відома працівника, 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 державного органу у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

- забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів державного органу;

- створення умов для сумлінного і професійного виконання працівником своїх посадових обов'язків;

- потребу в ефективній організації робочого часу працівника, 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 працівника, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

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

3.4. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для працівника Управління з урахуванням режиму роботи державного органу.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 30 хвилин.

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

3.5. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

3.6. Працівникам забороняється відволікати працівників від виконання їх посадових обов'язків.

3.7. Облік робочого часу в Управлінні здійснюється у таблиці обліку використання робочого часу (далі – таблиць). Організація обліку робочого часу працівників Управління покладається на провідного документознавця відділу містобудівного кадастру та моніторингу.

3.8. Вихід працівника Управління за межі адміністративної будівлі Управління (м. Чернігів, проспект Миру, 21-а) у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

3.9. За ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (в разі наявності) такий працівник може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу. Для цього працівник 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 (в разі наявності).

Для працівника обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

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 приміщення державного органу;
- обов'язкового перебування в приміщенні державного органу.

Час виконання працівником завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Управління обліковується як робочий час.

IV. Порядок повідомлення працівником про свою відсутність

4.1. Працівник повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

4.2. У разі недотримання працівником вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

4.3. У разі ненадання працівником доказів поважності причин своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника Управління щодо причин своєї відсутності.

4.4. Вимоги цього розділу не застосовуються до працівника під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі.

V. Перебування працівника у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

5.1. Для виконання невідкладних завдань працівники можуть залучатися до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом начальника Управління, в тому числі у вихідні, святкові та неробочі дні.

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

5.2. Начальник Управління за потреби може залучати працівників Управління до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється службою управління персоналом (або особою, відповідальною за цей напрямок) і затверджується начальником Управління.

5.3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний працівник, місце, дата та строк чергування.

5.4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні працівника, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається начальнику Управління для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5.5. У разі залучення працівника до роботи понад установлену тривалість робочого дня в Управлінні 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) працівнику надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами працівника.

5.6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення особи з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

VI. Порядок доведення до відома працівників правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

6.1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома працівників шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис працівника (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.

6.2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома працівника шляхом їх оприлюднення на офіційному вебсайті Управління.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

7.1. Начальник Управління зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарно-гігієнічних норм праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку начальником Управління покладені відповідні функції в органі.

7.2. Працівники повинні дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

7.3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

7.4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в Управлінні відповідає начальник Управління та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

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

8.1. Працівник 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 Управління особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

8.2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою Управління та працівником, який звільняється.

Один примірник акту видається працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього працівника.

IX. Прикінцеві положення

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

9.2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником Управління, а у випадках, передбачених чинним законодавством, – спільно з працівниками.

Начальник


Сергій КУРЕНЯ