|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО |
|  | протокол конференції державних службовців Державної  служби статистики України  від 21.10.2019 № 1  (зі змінами, внесеними 14.07.2021 протоколом № 8 зборів (конференції) трудового колективу Державної служби статистики України) |

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього службового розпорядку**

**Державної служби статистики України**

**I. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього службового розпорядку Державної служби статистики України (далі – Правила) розроблені відповідно до статей 43 і 45 Конституції України, Закону України "Про державну службу" та Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за № 457/28587, та поширюються на всіх державних службовців Державної служби статистики України (Держстат).

2. Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Держстату, режим роботи, умови перебування державного службовця в Держстаті та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

3. Службова дисципліна в Держстаті 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.

4. Правила затверджуються конференцією державних службовців Держстату за поданням Голови Держстату та профспілкового комітету первинної профспілкової організації Держстату (далі – профспілковий комітет).

5. Правила доводяться до відома державних службовців Держстату під підпис.

**II. Загальні правила етичної поведінки**

1. Державні службовці Держстату повинні дотримуватись вимог етичної поведінки, визначених Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування та Етичним кодексом працівників органів державної статистики.

2. Державні службовці у своїй роботі повинні дотримуватися 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 та ділового стилю одягу, мати охайний зовнішній вигляд, виявляти принциповість і витримку.

**III. Робочий час і час відпочинку** **державного службовця**

1. Тривалість робочого часу державного службовця Держстату становить 40 годин на тиждень.

2. У Держстаті встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями – суботою та неділею.

Розпорядок щоденної роботи такий:

початок роботи – 9 година;

перерва на обід – із 13 години до 13 години 45 хвилин;

кінець робочого дня – 18 година, у п'ятницю – 16 година 45 хвилин.

3. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного пунктом 2 цього розділу Правил режиму роботи Держстату.

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 у Держстаті 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 у Держстаті 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 облік щоденної тривалості його робочого дня здійснюється виключно з використанням інформації з автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративної будівлі Держстату. Державний службовець, який працює за змінним режимом робочого часу, та його безпосередній керівник самостійно контролюють загальну тривалість робочого часу протягом тижня з метою недопущення її перевищення.

Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом Держстату, 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 Держстату у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів Держстату;

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 Держстату, 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. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Держстату. 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).

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

За межами адміністративної будівлі Держстату 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 Держстату;

обов'язкового перебування в приміщенні Держстату.

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

5. Відповідно до вимог чинного законодавства у зв’язку зі службовою необхідністю або з інших причин, установлених нормативно правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказом Держстату може бути встановлений інший режим роботи державних службовців.

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

7. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину, крім державних службовців, яким установлено скорочену тривалість робочого часу.

8. Для державних службовців, направлених у службове відрядження, вихід на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження не передбачений.

9. Питання щодо перенесення робочих днів, рекомендованого Кабінетом Міністрів України, вирішує Голова Держстату шляхом видання відповідного наказу, що погоджується з профспілковим комітетом і який змінює графік роботи та встановлює нову місячну норму тривалості робочого часу.

Відповідно до цього всі дії щодо виходу на роботу, надання відпусток і оплати листків непрацездатності державних службовців здійснюються на підставі зазначеного наказу за зміненим графіком роботи Держстату.

10. У робочий час забороняється відволікати державних службовців від виконання їхніх посадових обов’язків (окрім державних службовців, обраних до складу профспілкового комітету, для виконання ними своїх повноважень в інтересах колективу).

11. Облік присутності та відсутності на роботі державних службовців протягом робочого дня забезпечують керівники самостійних структурних підрозділів.

Інформацію щодо обліку робочого часу державних службовців із зазначенням причин відсутності, а також відображенням тривалості робочого часу державного службовця, який працює за змінним режимом, на підставі інформації з автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративної будівлі Держстату керівники самостійних структурних підрозділів подають службі управління персоналом в електронному вигляді щоденно до 9 години 30 хвилин робочого дня, наступного за звітним.

Загальний табель обліку робочого часу працівників апарату Держстату складає щоденно відповідальний працівник служби управління персоналом на підставі інформації самостійних структурних підрозділів.

12. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі Держстату в робочий час із службових питань відбувається лише з відома керівника відповідного самостійного структурного підрозділу, а керівників самостійних структурних підрозділів – з відома Голови, першого заступника або заступника Голови відповідно до розподілу функціональних повноважень. Мета та час відповідної відсутності на робочому місці фіксується в Журналі реєстрації переміщень працівників у службових цілях у межах міста Києва, який ведеться в усіх самостійних структурних підрозділах за формою згідно з додатком до Порядку оформлення службових відряджень працівників Держстату в межах України та за кордон і переміщень у службових цілях у межах міста Києва, затвердженого відповідним наказом Держстату.

13. Державні службовці Держстату мають право на щорічні (основну та додаткові) відпустки із збереженням місця роботи, посади й заробітної плати.

Щорічна основна відпустка надається державним службовцям тривалістю 30 календарних днів. За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

Державним службовцям надаються також інші додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства.

14. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджує Голова Держстату за погодженням із профспілковим комітетом на кожен календарний рік не пізніше 1 грудня року, що передує тому, в якому надаються відпустки,та доводиться до відома всіх працівників Держстату.

Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності Держстату, особистих інтересів працівників та можливості їхнього відпочинку.

Про дату початку відпустки служба управління персоналом письмово повідомляє працівника не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

15. Надання відпустки державному службовцю оформлюється наказом Держстату.

Підготовка проєкту наказу Держстату про надання відпустки державному службовцю здійснюється шляхом заповнення службою управління персоналом форми наказу про надання відпустки працівникам органів державної статистики, затвердженої відповідним наказом Держстату, не пізніше ніж за п’ять робочих днів до дня початку відпустки та за обов’язкової особистої присутності державного службовця.

16. Щорічна відпустка, за бажанням державного службовця, може бути поділена на частини в порядку, передбаченому чинним законодавством.

При цьому, з метою недопущення витрат робочого часу, при поділі щорічних відпусток на частини необхідно забезпечувати збереження як загальної тривалості відпустки, передбаченої чинним законодавством, так і кількості робочих днів, що припадають на період відпустки при її одноразовому використанні.

17. Щорічна відпустка, як виняток, може бути перенесена на інший період на підставі службової записки керівника самостійного структурного підрозділу за письмовою згодою державного службовця в разі, коли надання відпустки в раніше обумовлений термін несприятливо вплине на нормальний хід діяльності Держстату, або за заявою державного службовця за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

18. За рішенням Голови Держстату та в порядку, встановленому чинним законодавством, державний службовець може бути відкликаний із відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається йому в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році.

**IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність**

1. Державний службовець зобов’язаний повідомити свого безпосереднього керівника про відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом не пізніше, ніж через 30 хвилин після встановленого початку своєї роботи.

2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 1 цього розділу не пізніше ніж через 3 години 30 хвилин після встановленого початку роботи такого державного службовця 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 Голови Держстату щодо причин своєї відсутності для прийняття відповідного рішення.

4. Листок непрацездатності, оформлений в установленому порядку, державний службовець подає особисто до служби управління персоналом після виходу на роботу, але не пізніше трьох робочих днів.

5. Вимоги пунктів 1 – 3 цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Держстату.

**V. Перебування державного службовця у Держстаті у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу**

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатися до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом Держстату, про який повідомляється профспілковий комітет, у тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час із компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Наказ готує служба управління персоналом на підставі резолюції Голови Держстату на відповідному поданні керівника самостійного структурного підрозділу.

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. Голова Держстату за потреби може залучати державних службовців до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові й неробочі дні.

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові й неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляє служба управління персоналом на підставі подань керівників самостійних структурних підрозділів і затверджує Голова Держстату за погодженням із профспілковим комітетом.

У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, його посада, місце, дата та строк чергування.

3. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові й неробочі дні державного службовця, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування керівник відповідного самостійного структурного підрозділу подає відповідну інформацію службі управління персоналом, яка в установленому порядку готує відповідні зміни до такого графіка та подає на затвердження Голові Держстату.

4. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у Держстаті запроваджується підсумований облік робочого часу для того, 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 з інвалідністю, 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.

6. Порядок входу до адміністративної будівлі Держстату регулюється Інструкцією з охорони комплексу адміністративних будівель Державної служби статистики України, що затверджується відповідним наказом Держстату.

**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 бланку для резолюцій або аркуші ознайомлення з документом, а також 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 державних службовців шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних вебсайтах органів державної влади та на власному сайті Держстату.

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

1. Керівництво Держстату зобов'язане забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії та гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки здійснюють особи, на яких наказом Держстату покладені відповідні функції.

2. Державний службовець повинен дотримуватися правил техніки безпеки, виробничої санітарії та 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 Держстаті відповідає Голова Держстату та визначені відповідним наказом Держстату відповідальні особи.

**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 до іншого самостійного структурного підрозділу передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій Головою Держстату 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, керівником відповідного самостійного структурного підрозділу, керівником служби управління персоналом та державним службовцем, який звільняється або переводиться (додатки 1, 2).

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 Головою Держстату, а у випадках, передбачених чинним законодавством, – спільно або за згодою з профспілковим комітетом.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова Державної  служби статистики  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І. ВЕРНЕР  "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року |  | Голова первинної профспілкової  організації Держстату України  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. ФРИЗОРЕНКО  "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року |