**ПРАВИЛА**

**внутрішнього службового розпорядку
Державної служби геології та надр України**

**І. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього службового розпорядку Державної служби геології та надр України (далі – Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Державної служби геології та надр України (далі – Держгеонадра), режим роботи, умови перебування працівників Держгеонадр на робочих місцях та забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.2. Правила мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни тощо.

1.3. Службова дисципліна в Держгеонадрах 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.

1.4. Правила поширюються та є обов’язковими для дотримання всіма працівниками Держгеонадр, як державними службовцями так і працівниками Держгеонадр, які виконують функції з обслуговування (далі – працівники).

1.5. Правила доводяться до відома працівників Держгеонадр під особистий підпис.

**ІІ. Загальні правила етичної поведінки в Держгеонадрах**

1. Працівники Держгеонадр повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

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

4. Працівники Держгеонадр під час виконання своїх посадових обов’язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

**ІІІ. Робочий час і час відпочинку працівників** **Держгеонадр**

1. Тривалість робочого часу працівників Держгеонадр становить
40 годин на тиждень.

2. Для працівників Держгеонадр встановлюється п’ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по дням тижня:

понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин,

п’ятниця - 7 годин;

вихідні дні - субота і неділя.

3. Режим роботи Держгеонадр встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи державних установ:

початок роботи – 09.00 год.;

закінчення роботи – 18.00 год.;

закінчення роботи у п’ятницю – 16.45 год.;

перерва для харчування та відпочинку – з 13.00 до 13.45 год.

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

Працівники Держгеонадр мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

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

4. Облік робочого часу працівників Держгеонадр здійснюється у табелі обліку використання робочого часу та за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративної будівлі Держгеонадр.

5. Вихід працівника Держгеонадр за межі адміністративної будівлі Держгеонадр у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника та з обов’язковим записом про це у журналі реєстрації місцевих відряджень, який знаходиться у відділі з управління персоналом Департаменту організаційно-аналітичної роботи та управління персоналом.

Час відсутності працівника на робочому місці з особистих причин не може перевищувати 3 (три) години.

**ІV. Порядок повідомлення працівником Держгеонадр**

**про свою відсутність**

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

2. Керівник структурного підрозділу в обов’язковому порядку повідомляє відділ з управління персоналом Департаменту організаційно-аналітичної роботи та управління персоналом про відсутність працівника на робочому місці.

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

4. У разі ненадання працівником Держгеонадр доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім’я керівника Держгеонадр щодо причин своєї відсутності.

5. У разі хвороби та перебування працівника Держгеонадр на лікарняному такий працівник повинен повідомити керівника структурного підрозділу про причину своєї відсутності на робочому місці.

Лікарняний (листок непрацездатності) надається працівником до відділу з управління персоналом Департаменту організаційно-аналітичної роботи та управління персоналом протягом 3 (трьох) робочих днів після виходу на роботу.

У разі ненадання лікарняного (листка непрацездатності) протягом
3 (трьох) робочих днів після виходу на роботу, працівник повинен надати письмове пояснення щодо причин своєї відсутності на робочому місці.

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

1. Для виконання невідкладних завдань працівник Держгеонадр може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом (розпорядженням) керівника Держгеонадр, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до чинного законодавства.

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

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

Чергування працівників Держгеонадр після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відділом з управління персоналом Департаменту організаційно-аналітичної роботи та управління персоналом і затверджується керівником Держгеонадр.

3. У графіку чергування зазначаються: відповідальний працівник Держгеонадр, його посада, місце, дата та строк чергування.

4. 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.

**VІ. Порядок доведення до відома працівників Держгеонадр**

**нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань**

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

Підтвердженням може слугувати підпис працівника Держгеонадр (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 працівника шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті Держгеонадр.

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

1. Керівник Держгеонадр 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, на яку керівником Держгеонадр покладені відповідні функції.

2. Працівники Держгеонадр повинні 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 працівниками Держгеонадр, 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 Держгеонадрах відповідає керівник Держгеонадр та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов’язок.

**VIІI. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна працівником Держгеонадр**

1. Працівник Держгеонадр зобов’язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв’язку з виконанням посадових обов’язків майно особі уповноваженій керівником Держгеонадр. Уповноважена особа зобов’язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується обхідним листком, який підписується уповноваженою особою, яка призначається керівником Держгеонадр, начальником відділу з управління персоналом Держгеонадр, керівником структурного підрозділу та працівником, який звільняється.

Обхідний листок долучається до особової справи цього працівника Держгеонадр.

**ІХ. Прикінцеві положення**

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

2. Питання, пов’язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються керівником Держгеонадр, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з працівниками Держгеонадр.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**