ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу Держгеонадр протокол від 02.11.2020 №2

**Зміни до Правил**

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

1. Внести до Правил внутрішнього службового розпорядку Державної служби геології та надр України, затверджені протоколом засідання загальних зборів Державної служби геології та надр України від 23.06.2020 № 1 та введені в дію наказом Держгеонадр від 23.06.2020 № 243, такі зміни:
	1. Розділ ІІІ викласти у такій редакції:

«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.

Режим роботи Держгеонадр на період дії карантину:

початок роботи – 08.00 год.;

закінчення роботи – 17.00 год.;

закінчення роботи у п’ятницю – 15.45 год.;

перерва для харчування та відпочинку – з 12.00 до 12.45 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. За ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому працівнику може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного Правилами режиму роботи Держгеонадр.

Гнучкий режим робочого часу для державного службовця 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 Держгеонадрах 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 Держгеонадрах 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 є обов’язковим облік щоденної тривалості його робочого дня, який забезпечується в Держгеонадрах відповідною комп’ютерною програмою, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщення адміністративної будівлі Держгеонадр такого органу і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу державних службовців цього державного органу.

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

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

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів Держгеонадр;

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 Держгеонадр.

5. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи Держгеонадр або гнучкого режиму робочого часу такого державного службовця (у разі встановлення).

Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить, як правило, 45 хвилин.

6. Працівникам забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов’язків.

7. Організація обліку робочого часу державних службовців у Держгеонадрах покладається на керівників структурних підрозділів. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до служби управління персоналом державного органу у формі табеля обліку робочого часу.

8. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі Держгеонадр у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. У Держгеонадрах ведеться журнал реєстрації місцевих відряджень.

9. 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 Держгеонадр. 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 Держгеонадр повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі Держгеонадр 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 Держгеонадр;

обов’язкового перебування в приміщенні Держгеонадр.

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

1.2. в абзаці другому пункту 1 розділу VI слова «електронний цифровий підпис» замінити словами «кваліфікований електронний підпис».