

Державне агентство України ПлейСіті  
м. Київ  
2025 рік

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Протокол загальних зборів трудового  
колективу Державного агентства  
України ПлейСіті  
від 22 жовтня 2025 року № 1

## **ПРАВИЛА** **внутрішнього трудового розпорядку** **Державного агентства України ПлейСіті**

### **I. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Державного агентства України ПлейСіті (далі – Правила) розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

2. Трудова дисципліна забезпечується створенням керівництвом Агентства ПлейСіті необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.

До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

3. Правила є обов'язковими для виконання всіма працівниками Агентства ПлейСіті, які не є державними службовцями (далі - працівники), та доводяться до їх відома під підпис.

### **II. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників**

1. Під час прийняття на роботу працівники мають подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку;
- для військовозобов'язаних - військовий квиток (тимчасове посвідчення);
- довідку про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків.

У інших випадках, передбачених законодавством – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2. Прийняття на роботу оформляється наказом Голови Агентства ПлейСіті, з яким працівник ознайомлюється під підпис. У наказі має бути зазначено найменування посади (категорія), професії (розряд), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

3. Облік трудової діяльності працівників здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

На вимогу працівника записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі вносяться до трудової книжки, що зберігається у працівника,

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

4. Трудовий договір може бути припинений з підстав, передбачених законами України.

5. Припинення трудового договору оформляється наказом Голови Агентства ПлейСіті, з яким працівник ознайомлюється під підпис,

Працівник не пізніше дати звільнення подає до служби управління персоналом Агентства ПлейСіті заповнений обхідний лист при звільненні за формою згідно з додатком.

6. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та виплачуються всі належні йому від Агентства ПлейСіті суми.

### **III. Основні обов'язки працівників**

Працівники Агентства ПлейСіті зобов'язані:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до режиму робочого дня, встановленого в Агентстві ПлейСіті ;
- перебувати на роботі впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок і харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі функціональні обов'язки, забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження Голови Агентства ПлейСіті або його заступників відповідно до розподілу функціональних повноважень між ними;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це безпосереднього керівника;
- підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити

в службових приміщеннях;

- ефективно використовувати обчислювальну та Іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Агентства ПлейСіті, раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

- уважно ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

#### **IV. Основні обов'язки керівництва Агентства ПлейСіті**

Голова Агентства ПлейСіті або його заступники відповідно до розподілу функціональних повноважень між ними зобов'язані:

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити здорові та безпечні умови праці;

- забезпечити робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою, а у випадках, передбачених нормативно-правовими актами – забезпечити працівників спецодягом та засобами індивідуального захисту;

- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та Інших захворювань працівників.

#### **V. Робочий час і час відпочинку**

1. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційною відпрацьованому часу.

2. В Агентстві ПлейСіті встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи, у окремих структурних підрозділах за погодженням з Головою Агентства ПлейСіті може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

Організація обліку робочого часу працівників в Агентстві ПлейСіті покладається на керівників структурних підрозділів Агентства ПлейСіті. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до служби управління персоналом Агентства ПлейСіті у формі табеля обліку робочого часу.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, крім працівників із скороченою тривалістю

робочого часу (у період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 КЗпП України згідно із законодавством України).

Виходячи з виробничих потреб установлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу з обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

Для працівника може бути встановлено гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково в порядку, визначеному законодавством про працю.

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

- 1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;
- 2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;
- 3) час перерви для відпочинку і харчування.

Для працівника за згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) може бути встановлено таку форму організації праці як дистанційна (надомна) робота, що передбачає виконання роботи працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором за межами приміщень Агентства ПлейСіті. Для цього працівник повинен погодити у письмовій формі, в тому числі засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

Для працівника обсяг завдань за посадою за межами приміщень Агентства ПлейСіті повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами приміщень Агентства ПлейСіті можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщень Агентства ПлейСіті;

обов'язкового перебування в приміщеннях Агентства ПлейСіті (залучення інших працівників Агентства ПлейСіті, проведення консультацій, нарад тощо).

Час виконання працівником завдань за посадою за межами приміщень Агентства ПлейСіті обліковується як робочий час.

3: Робота у вихідні дні забороняється за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

Працівникам надаються відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком.

## **VI. Заохочення за успіхи в роботі**

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці працівники можуть бути нагороджені відомчими відзнаками.

2. Заохочення оголошуються наказом Голови Агентства ПлейСіті в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається перевага при просуванні по роботі.

4. За особливі трудові досягнення Голова Агентства ПлейСіті разом із виборним органом первинної профспілкової організації Агентства ПлейСіті (за наявності) можуть порушувати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород, присвоєння почесних звань тощо.

## **VII. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни**

1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, в тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором, посадовими інструкціями, положеннями про структурні підрозділи Агентства ПлейСіті та цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появу та перебування на роботі у нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна підприємства.

2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: догана або звільнення.

3. До застосування дисциплінарного стягнення Голова Агентства ПлейСіті повинен зажадати від працівника письмового пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

4. Стягнення оголошується наказом, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

5. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені розділом VI цих Правил.

6. Строки та порядок застосування дисциплінарного стягнення, порядок оскарження та зняття дисциплінарного стягнення визначаються законодавством про працю.

## ОБХІДНИЙ ЛИСТ при звільненні

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_

(посада, структурний підрозділ)

Дата звільнення \_\_\_\_\_

### Уповноважені матеріально-відповідальні особи:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |                  |        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|--------|
| за зберігання матеріальних цінностей<br>(оргтехніки, комп'ютерної техніки,<br>мережевого та телекомунікаційного<br>обладнання, нематеріальних активів)                                                                                                                                    | _____    | _____            | _____  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           | (підпис) | (ім'я, прізвище) | (дата) |
| за зберігання матеріальних цінностей<br>(меблів і предметів довгострокового<br>користування, кондиціонерів, засобів<br>протипожежного захисту,<br>канцелярського приладдя, матеріалів,<br>обладнання, інвентарю та інструментів<br>для господарської діяльності,<br>малоцінних предметів) | _____    | _____            | _____  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           | (підпис) | (ім'я, прізвище) | (дата) |
| за зберігання матеріальних цінностей<br>(штампів та печаток для документів)                                                                                                                                                                                                               | _____    | _____            | _____  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           | (підпис) | (ім'я, прізвище) | (дата) |
| Директор Департаменту<br>цифрових рішень та<br>здійснення контролю-<br>наглядових функцій                                                                                                                                                                                                 | _____    | _____            | _____  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           | (підпис) | (ім'я, прізвище) | (дата) |
| Завідувач Сектору<br>ресурсного забезпечення                                                                                                                                                                                                                                              | _____    | _____            | _____  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           | (підпис) | (ім'я, прізвище) | (дата) |
| Начальник Відділу<br>організаційного забезпечення                                                                                                                                                                                                                                         | _____    | _____            | _____  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           | (підпис) | (ім'я, прізвище) | (дата) |
| Начальник Відділу фінансів,<br>бухгалтерського обліку та                                                                                                                                                                                                                                  | _____    | _____            | _____  |

|                                                   |                   |                           |                 |
|---------------------------------------------------|-------------------|---------------------------|-----------------|
| звітності – головний бухгалтер                    | _____<br>(підпис) | _____<br>(ім'я, прізвище) | _____<br>(дата) |
| Керівник самостійного структурного підрозділу     | _____<br>(підпис) | _____<br>(ім'я, прізвище) | _____<br>(дата) |
| Головний спеціаліст з питань запобігання корупції | _____<br>(підпис) | _____<br>(ім'я, прізвище) | _____<br>(дата) |
| Начальник Відділу управління персоналом           | _____<br>(підпис) | _____<br>(ім'я, прізвище) | _____<br>(дата) |