

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 службового розпорядку державних службовців** **Державного агентства України ПлейСіті**

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців Державного агентства України ПлейСіті (далі – Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про державну службу» та «Про центральні органи виконавчої влади», постанови Кабінету Міністрів України від 12 квітня 2022 року № 440 «Деякі питання організації роботи державних службовців та працівників державних органів у період воєнного стану», на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за № 457/28587, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05 серпня 2016 року № 158, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 року за № 1203/29333 (далі – Загальні правила етичної поведінки).

2. Ці Правила визначають положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Державного агентства України ПлейСіті (далі – Агентства ПлейСіті), режим роботи, умов перебування державного службовця в Агентстві ПлейСіті та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

3. Службова дисципліна в Агентстві ПлейСіті 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 є обов'язковими для всіх державних службовців, які працюють в Агентстві ПлейСіті, та доводяться до їх відома під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в державному органі

1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Державні службовці у своїй роботі повинні дотримуватись 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.

Державні службовці зобов'язані утримуватись від вживання висловлювань, дій чи прийняття рішень, що можуть містити ознаки прихованої гендерної дискримінації або сприяти її проявам.

4. Державні службовці під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

5. Державний службовець зобов'язаний не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця, виявляти високий рівень культури, професіоналізм, тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців, дбайливо ставитися до державного майна.

6. Державні службовці під час виконання своїх посадових обов'язків повинні проявляти стриманість у разі критики чи образ з боку громадян, зауважувати щодо неприйнятності такої поведінки і необхідності дотримання норм ввічливого спілкування.

У своїй діяльності державні службовці повинні дотримуватися принципів гендерної рівності та сприяти створенню інклюзивного робочого середовища.

7. Державні службовці зобов'язані у своїй поведінці не допускати:

прояву будь-якої з форм дискримінації за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, а також за мовними або іншими ознаками;

дій сексуального характеру, виражених словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, поплескування), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового, матеріального чи іншого підпорядкування.

Керівництво Агентства ПлейСіті та керівники його структурних підрозділів, мають сприяти створенню комфортної психологічної атмосфери в трудовому колективі та не допускати випадків мобінгу (цькування).

Державні службовці повинні протидіяти мобінгу (цькуванню), вживати заходи, спрямовані на запобігання та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

Державні службовці повинні запобігати виникненню конфліктів з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими.

8. Державні службовці повинні постійно поліпшувати свої уміння, знання і навички відповідно до функцій та завдань за посадою, зокрема в частині цифрової грамотності, удосконалювати організацію службової діяльності.

9. Якщо державному службовцю стало відомо про загрозу чи факти порушення Загальних правил етичної поведінки, зокрема, прояву будь-якої форми дискримінації, насильства за ознакою статі, сексуального домагання, мобінгу (цькування), недоброчесності або неправомірного поширення інформації з обмеженим доступом іншим державним службовцем, він (вона) повинен (повинна) негайно повідомити про це безпосереднього керівника, керівника вищого рівня (у разі необхідності).

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

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

2. В Агентстві ПлейСіті встановлено 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.

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 Правилами.

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, встановленої 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 в Агентстві ПлейСіті 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 в Агентстві ПлейСіті тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатись 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.

Змінний режим робочого часу державного службовця може встановлюватися в Агентстві ПлейСіті за умови функціонування відповідної

комп'ютерної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень Агентства ПлейСіті, що дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу державного службовця. 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 Голови Агентства ПлейСіті, 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 враховують:

заборону включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;

необхідність забезпечення належного функціонування Агентства ПлейСіті в межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів Агентства ПлейСіті;

створення умов для сумлінного і професійного виконання працівником Агентства ПлейСіті 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 Агентства ПлейСіті, 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. Робочий час державного службовця починається о 9 годині ранку. Перерва для відпочинку і харчування надається, через чотири години після початку роботи. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи. Кінець робочого дня – о 18 годині, у п'ятницю – о 16 годині 45 хвилин.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину (*у період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 КЗпП України згідно із законодавством України*).

5. Працівникам забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

6. Організація обліку робочого часу державних службовців 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.

За рішенням Голови Агентства ПлейСіті облік робочого часу в Агентстві ПлейСіті може здійснюватися за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень Агентства ПлейСіті. Умови і порядок такого обліку визначаються наказом (розпорядженням) Голови Агентства ПлейСіті.

7. Вихід державного службовця за межі приміщень Агентства ПлейСіті у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. У державному органі може вестися журнал реєстрації місцевих відряджень.

8. За ініціативою державного службовця, який перебуває на території України, і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами приміщень Агентства ПлейСіті у разі наявності організаційних і технічних можливостей для виконання його посадових обов'язків та відповідного рішення Голови Агентства ПлейСіті. 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 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:

використання інформації з обмеженим доступом;

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

обов'язкового перебування в приміщеннях Агентства ПлейСіті.

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

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

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

2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 1 цього розділу 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 Агентства ПлейСіті щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців Агентства ПлейСіті під час виконання ними завдань за посадою за межами приміщень Агентства ПлейСіті.

V. Перебування державного службовця в органі державної влади у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом Голови Агентства ПлейСіті, про який повідомляють виборний орган первинної профспілкової організації Агентства ПлейСіті (за наявності), в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

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 Агентства ПлейСіті за потреби може залучати державних службовців Агентства ПлейСіті до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється службою управління персоналом і затверджується Головою Агентства ПлейСіті за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності).

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

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається службою управління персоналом Голові Агентства ПлейСіті для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня в Агентстві ПлейСіті 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) державним службовцям Агентства ПлейСіті надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

6. 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.

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 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 державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на офіційному веб-сайті Агентства ПлейСіті.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку Головою Агентства ПлейСіті покладені відповідні функції в Агентстві ПлейСіті.

2. Державний службовець повинен 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 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 Агентстві ПлейСіті відповідає Голова Агентства ПлейСіті та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

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 передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій Головою Агентства ПлейСіті особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках, за формою згідно з додатком 1, і підписується уповноваженою особою Агентства ПлейСіті, керівником служби управління персоналом Агентства ПлейСіті та державним службовцем, який звільняється.

Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця.

Державний службовець разом з зазначеним актом подає до служби управління персоналом Агентства ПлейСіті не пізніше дати звільнення заповнений обхідний лист при звільненні за формою згідно з додатком 2.

ІХ. Прикінцеві положення

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

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються Головою Агентства ПлейСіті, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації у разі її наявності.

АКТ
приймання-передачі справ та майна працівником
Державного агентства України ПлейСіті

«__» _____ 20__ р.

Цей Акт складено у 2 примірниках на виконання статті 89 Закону України «Про державну службу»

Найменування справи/майна/обладнання	Одиниця виміру	Кількість	Інвентарний номер
1			
2			
3			
...			
ВСЬОГО			

Майно передане повністю, зауважень до стану і кількості отриманого майна немає.

За наявності нестачі чи пошкоджень (псування) майна це вказується в додатку до Акта.

Дата передачі майна зафіксована вірно: «__» _____ р.

Справи/майно передав: _____

(посада, назва підрозділу ПІБ)

_____/_____
(підпис) (дата)

Справи/майно прийняв: _____

(посада, назва підрозділу ПІБ)

_____/_____
(підпис) (дата)

Керівник структурного
підрозділу _____

(посада, назва підрозділу ПІБ)

(підпис)

(дата)

Уповноважені матеріально-відповідальні особи Агентства ПлейСіті:

за зберігання матеріальних цінностей (оргтехніки, комп'ютерної техніки, мережевого та телекомунікаційного обладнання, нематеріальних активів)	_____ (підпис)	_____ (ім'я, прізвище)	_____ (дата)
за зберігання матеріальних цінностей (меблів і предметів довгострокового користування, кондиціонерів, засобів протипожежного захисту, канцелярського приладдя, матеріалів, обладнання, інвентарю та інструментів для господарської діяльності, малоцінних предметів)	_____ (підпис)	_____ (ім'я, прізвище)	_____ (дата)
за зберігання матеріальних цінностей (штампів та печаток для документів)	_____ (підпис)	_____ (ім'я, прізвище)	_____ (дата)

Керівник служби управління персоналом

(посада, назва підрозділу ПІБ)

(підпис)

(дата)

ОБХІДНИЙ ЛИСТ при звільненні

— (прізвище, ім'я, по батькові)

— (посада, структурний підрозділ)

Дата звільнення _____

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

Начальник Відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер	(підпис)	(ім'я, прізвище)	(дата)
Керівник самостійного структурного підрозділу	(підпис)	(ім'я, прізвище)	(дата)
Головний спеціаліст з питань запобігання корупції	(підпис)	(ім'я, прізвище)	(дата)
Начальник Відділу управління персоналом	(підпис)	(ім'я, прізвище)	(дата)