

**ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ ТА ТУРИЗМУ**

---

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Протокол загальних зборів  
трудового колективу департаменту  
культури та туризму Тернопільської  
обласної державної адміністрації  
від 01.01.2025 року № 1

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього службового розпорядку в департаменті культури та туризму  
обласної державної адміністрації**

1. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку департаменту культури та туризму обласної державної адміністрації (далі – департамент), режим роботи, умови перебування державних службовців та працівників в департаменті та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

2. Службова дисципліна в департаменті ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем (працівником) своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в департаменті затверджуються загальними зборами державних службовців та працівників департаменту за поданням директора департаменту.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку департаменту доводяться до відома всіх державних службовців та працівників, які працюють у цьому органі, під підпис.

**II. Загальні правила етичної поведінки в департаменті**

1. Державні службовці та працівники повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Державні службовці та працівники департаменту у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

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

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

### III. Робочий час і час відпочинку працівників департаменту

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

2. У департаменті 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.

Відповідно до діючого режиму роботи з 2 січня 2025 року в департаменті встановлено такий трудовий розпорядок:

початок роботи з 9.00 год – протягом тижня;

перерва на обід з 13.00 до 13:45 год – протягом тижня;

кінець робочого дня у понеділок, вівторок, середу та четвер – о 18.00 год, у п'ятницю – о 16:45 год;

вихідні дні – субота, неділя.

напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на 1 год. (на період воєнного стану дана норма не застосовується).

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.

3. За ініціативою державного службовця (працівника) і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу такому державному службовцю (працівнику) може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи департаменту.

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 (працівника) 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 (працівника) визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому державному службовцю (працівнику) може визначатись відмінна від встановленої у департаменті тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

При змінному режимі робочого часу державного службовця (працівника) відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на державного службовця чи працівника не поширюється встановлена в департаменті тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатись періоди часу, в які державний службовець (працівник) зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу державного службовця (працівника) є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Змінний режим робочого часу державного службовця (працівника) може встановлюватися у департаменті тоді, коли у ньому функціонуватиме відповідна комп'ютерна програма, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель такого органу і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу державних службовців чи працівників цього державного органу. Державний службовець чи працівник, 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 чи працівника встановлюється наказом департаменту, у якому зазначається:

1) прізвище, ім'я, по батькові особи, якій 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 (працівник) зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

Такий наказ доводиться до відома державного службовця (працівника), 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 департаменту у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів департаменту;

створення умов для сумлінного і професійного виконання державним службовцем (працівником) своїх посадових обов'язків;

потребу в ефективній організації робочого часу державного службовця (працівника), 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 (працівника), режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

інші особливості роботи департаменту, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на державного службовця чи працівника впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

4. Забороняється відволікати державного службовця чи працівника від виконання його посадових обов'язків.

5. Облік робочого часу ведеться відповідальною особою, до повноважень якої належать функції служби управління персоналом у формі табеля обліку робочого часу.

6. Вихід державного службовця чи працівника за межі адміністративної будівлі департаменту у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. У департаменті може вестися журнал реєстрації місцевих відряджень.

7. За ініціативою державного службовця (працівника) і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу такий державний службовець (працівник) може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу. Для цього державний службовець (працівник) 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.

Для державного службовця (працівника) обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі департаменту повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі департаменту 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 департаменту;

обов'язкового перебування в приміщенні департаменту.

Правилами внутрішнього службового розпорядку в департаменті можуть визначатись додаткові умови виконання державними службовцями чи працівниками завдань за посадою за межами адміністративної будівлі департаменту залежно від особливостей реалізації функцій і завдань цього державного органу.

Час виконання державним службовцем (працівником) завдань за посадою за межами адміністративної будівлі департаменту обліковується як робочий час.

#### **IV. Порядок повідомлення державним службовцем (працівником) про свою відсутність**

1. Державний службовець (працівник) 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 (працівником) вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця (працівника) на робочому місці.

3. У разі ненадання державним службовцем (працівником) доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я директора департаменту щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців (працівників) під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі департаменту.

#### **V. Перебування державного службовця (працівника) в департаменті у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу**

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець (працівник) може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом директора департаменту, 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 чи працівника не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Директор департаменту за потреби може залучати державних службовців (працівників) департаменту до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця (працівника) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється службою управління персоналом і затверджується директором департаменту.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець чи працівник, 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 (працівника), якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається службою управління персоналом директорові департаменту для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця (працівника) до роботи понад установлену тривалість робочого дня у департаменті 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 (працівникам) надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців (працівників).

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

1. Нормативно-правові акти, накази зі службових питань доводяться до відома державних службовців (працівників) департаменту шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця чи працівника (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або 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 державного службовця (працівника) шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному веб сайті департаменту.

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

1. Директор департаменту зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки здійснює особа, на яку директором департаменту покладені відповідні функції в департаменті.

2. Державний службовець (працівник) 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 чи

працівником, 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 департаменті відповідає директор департаменту та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

### **VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем (працівником)**

1. Державний службовець (працівник) 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 директором департаменту 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 департаменту, керівником служби управління персоналом цього органу та державним службовцем (працівником), який звільняється.

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

### **IX. Прикінцеві положення**

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

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються директором департаменту.

**Директор департаменту  
культури та туризму обласної  
державної адміністрації**

**Світлана БАЙТАЛЮК**