

**ПОГОДЖЕНО:**  
Первинна профспілкова  
організація департаменту  
фінансів Івано-Франківської  
обласної державної адміністрації  
Протокол від 04.05.2026 № 202

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Наказ департаменту фінансів  
Івано-Франківської обласної  
державної адміністрації  
від 04.05.2026 № 7-о

## **ПРАВИЛА**

### **внутрішнього службового та трудового розпорядку департаменту фінансів Івано-Франківської обласної державної адміністрації**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього службового та трудового розпорядку (далі – Правила) департаменту фінансів Івано-Франківської облдержадміністрації (далі - Департамент) розроблено відповідно до законодавства України з метою зміцнення трудової дисципліни раціонального використання робочого часу, забезпечення високої якості та чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності і ефективності.

1.2. Працівниками департаменту є державні службовці та працівники, які виконують функції з обслуговування. Правила поширюються та є обов'язковими для всіх працівників департаменту незалежно від порядку призначення їх на посаду та доводяться до відома всіх працівників, що в ньому працюють під особистий підпис.

1.3. Правила затверджуються загальними зборами працівників Департаменту за поданням директора Департаменту (далі – директор) і виборного органу первинної профспілкової організації Департаменту.

#### **2. Загальні правила етичної поведінки в департаменті**

2.1. Працівники департаменту повинні дотримуватись вимог загальних правил етичної поведінки.

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

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

2.4. Працівники під час виконання своїх обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

2.5. Одяг працівника департаменту повинен бути охайним і не суперечити загальноприйнятим вимогам пристойності.

### **3. Робочий час, час відпочинку та їх використання**

3.1. Для працівників Департаменту встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя. Тривалість робочого часу працівників Департаменту становить 40 (сорок) годин на тиждень (понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин).

3.2. Для працівників Департаменту встановлюється такий режим роботи:

- початок робочого дня о 8 год. 00 хв.;
- перерва для відпочинку та харчування з 12 год. 00 хв. до 13 год. 00 хв.;

- закінчення робочого дня:

з понеділка по четвер о 17 год. 15 хв.;

у п'ятницю – о 16 год. 00 хв.

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

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

3.3. 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 Департаменту.

Гнучкий режим робочого часу працівника встановлюється наказом Директора департаменту.

Такий наказ доводиться до відома працівника, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

3.4. Працівникам забороняється відволікати один одного від виконання посадових обов'язків.

3.5. Організація обліку приходу на роботу і використання робочого часу покладається на службу управління персоналом Департаменту та здійснюється у відповідному таблиці робочого часу.

3.6. Вихід працівника за межі адміністративної будівлі у робочий час із службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

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

Час виконання працівником завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу обліковується як робочий час.

#### **4. Порядок повідомлення працівником про свою відсутність**

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

4.2. У разі недотримання працівником вимог пункту 4.1. цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

4.3. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я Директора щодо причин своєї відсутності.

4.4. Вимоги цього розділу не застосовуються до працівників під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу.

4.5. Про тимчасову відсутність на робочому місці у зв'язку зі службовою необхідністю працівник повідомляє свого безпосереднього керівника.

#### **5. Перебування працівників департаменту на робочому місці у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу**

5.1. Для виконання невідкладних завдань працівник може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом Директора, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації, 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 працівника не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

5.2. Директор за потреби може залучати працівників Департаменту до чергування під час обідньої перерви, після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування працівника після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється службою управління персоналом і затверджується Директором за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації.

У разі чергування працівника під час обідньої перерви йому надається зручний час для обіду протягом дня чергування.

5.3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний працівник, його посада, місце, дата та строк чергування.

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

5.5. У разі залучення 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) працівникам надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами працівників.

5.6. 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.

## **6. Порядок доведення до відома працівника нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань**

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

Підтвердженням слугує підпис 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.

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

7.1. Директор 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 Директором покладені відповідні функції в Департаменті.

7.2. Працівники повинні дотримуватись правил техніки безпеки на робочому місці, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

7.3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

7.4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в Департаменті відповідає Директор та визначена ним відповідальна особа, на яку, відповідним наказом покладено такий обов'язок.

## **8. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна працівниками департаменту**

8.1. 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 особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

8.2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою Департаменту, керівником служби управління персоналом та працівником, який звільняється.

Один примірник акта видається працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього працівника.

## **9. Прикінцеві положення**

9.1. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

9.2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються Директором, а у випадках, передбачених чинним законодавством України – спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації.

---