

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Загальними зборами працівників  
Державіаслужби

Протокол від 22.12.2017 № 15

**Правила внутрішнього службового та трудового розпорядку  
працівників Державної авіаційної служби України**

**I. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього службового та трудового розпорядку працівників Державної авіаційної служби України (далі – Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового та трудового розпорядку для державних службовців, державних інспекторів та інших працівників Державіаслужби (далі – працівники), режиму роботи, умов перебування працівників в Державіаслужбі та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

2. Службова та трудова дисципліна в Державіаслужбі ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила доводяться до відома всіх працівників, які працюють у Державіаслужбі, під підпис за формою, згідно з Додатком до цих Правил, що додається.

**II. Загальні правила етичної поведінки працівників в Державіаслужбі**

1. Працівники повинні дотримуватись загальновизнаних етичних норм поведінки.

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

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

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

**III. Робочий час і час відпочинку працівників Державіаслужби**

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

2. У Державіаслужбі встановлений 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.

Тривалість робочого дня напередодні святкових та неробочих днів скорочується на одну годину.

3. Для працівників Державіаслужби встановлено такий режим роботи:

- початок робочого дня – о 9 годині 00 хвилин;
- обідня перерва – з 12 години 45 хвилин до 13 годин 30 хвилин;
- кінець робочого дня – усі дні тижня, крім п'ятниці, о 18 годині 00 хвилин, у п'ятницю – о 16 годині 45 хвилин.

Перерва не включається в робочий час і працівники можуть використовувати її на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи окремих працівників Державіаслужби, може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

В координаційному центрі пошуку та рятування управління аеродромів та аеропортів та відділу координації польотів – Центральної диспетчерської служби ЦА управління авіаційних перевезень та міжнародного співробітництва департаменту авіаційних перевезень, аеропортів та міжнародного співробітництва застосовуються змінний режим роботи та підсумований облік робочого часу. Перерва у нічні години з 22.00 до 06.00 становить 30 хвилин, у денні години не менше 1 години 30 хв.

4. Облік робочого часу у Державіаслужбі здійснюється на підставі Табелю обліку робочого часу (далі - Табель). Табель в підрозділах Державіаслужби складається табельником два рази на місяць, підписується керівником структурного підрозділу, візується керівником служби управління персоналу та надається до опрацювання в бухгалтерську службу.

Контроль своєчасного прибуття працівників на роботу, закінчення роботи та входу (виходу) з/до адміністративної будівлі Мінінфраструктури здійснюється за допомогою електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до адміністративної будівлі Мінінфраструктури (далі - система контролю доступу). Відомості системи контролю доступу за відповідним запитом подаються відповідальною особою Мінінфраструктури до служби управління персоналу Державіаслужби для аналізу перебування працівників у Державіаслужбі та доповіді Голові Державіаслужби або особі, що його заміщує.

5. Вихід працівників за межі адміністративної будівлі Мінінфраструктури у робочий час зі службових питань та з інших причин відбувається з відома їх безпосередніх керівників.

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

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

2. У разі недотримання працівником вимог пункту 1 цього розділу та відсутності більше трьох годин складається акт за довільною формою про відсутність працівника на робочому місці, який підписується безпосереднім керівником відсутнього працівника, представниками служби управління персоналу та юридичної служби.

3. У разі ненадання працівником доказів поважності причини, своєї відсутності, більше трьох годин на роботі, він повинен подати письмові пояснення на ім'я Голови Державіаслужби, або особи, що його заміщує, щодо причин своєї відсутності.

#### **V. Перебування працівників у Державіаслужбі у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу**

1. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці Державіаслужби, для яких законом не передбачено обмежень, можуть залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, нічний час за наказом Державіаслужби, який готується структурним підрозділом, працівники якого залучаються до роботи.

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. Працівники Державіаслужби, які не відносяться до державних службовців, можуть залучатися до надурочних робіт за наказом Державіаслужби, який готується структурним підрозділом, працівники якого залучаються до роботи у випадках, передбачених законодавством.

3. У разі залучення працівників до роботи понад установлену тривалість робочого дня, у вихідні, святкові, неробочі дні, нічний час у Державіаслужбі запроваджується підсумований облік 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 державних службовців або на бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

4. 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 та у нічний час можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

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

1. З метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівники можуть преміюватися у порядку, встановленому Положенням про преміювання працівників Державіаслужби.

2. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі заохочення:

- нагородження державними нагородами та відомчими заохочувальними відзнаками Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Державної авіаційної служби України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади;
- дострокове присвоєння рангу в порядку, визначеному Законом України «Про державну службу».

3. Заохочення оголошуються наказом Державіаслужби або іншим розпорядчим документом в урочистій обстановці, доводяться до відома працівника і заносяться у встановленому порядку до трудової книжки.

## **VII. Засади дисциплінарної відповідальності за порушення службової та трудової дисципліни**

Дисциплінарна відповідальність для державних службовців встановлена у порядку, передбаченому Законом України «Про державну службу», для інших працівників застосовуються стягнення, передбачені Кодексом законів про працю України.

1. До державних службовців застосовується один із таких видів дисциплінарного стягнення:

- зауваження;
- догана;
- попередження про неповну службову відповідність;
- звільнення.

Звільнення з посади державної служби є винятковим видом дисциплінарного стягнення і може бути застосоване лише у разі вчинення дисциплінарних проступків:

- порушення Присяги державного службовця;
- вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;
- перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;
- використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;
- подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби;
- неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;
- поява державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення.
- прогул державного службовця (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, (повторно протягом року).

2. За порушення трудової дисципліни, цих Правил до інших працівників Державіаслужби може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40 Кодексу законів про працю України (за систематичне порушення працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались дисциплінарні стягнення, за прогул без поважних причин, в тому числі відсутність на робочому місці більше 3-х годин протягом робочого дня без поважних причин, чи появу на роботі в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння, вчинення за місцем роботи розкрадання).

3. При обранні виду стягнення Головою Державіаслужби або особою, що його заміщує у відповідності до статті 149 КЗпП України повинно бути враховано ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, а також попередню роботу працівника.

До застосування дисциплінарного стягнення Голова Державіаслужби або особа, що його заміщує, повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт, який підписується безпосереднім керівником працівника, представниками юридичної служби та управління персоналу.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку.

Дисциплінарне стягнення до державного службовця застосовується не пізніше шести місяців з дня виявлення дисциплінарного проступку, без урахування часу тимчасової непрацездатності або перебування у відпустці, а також не застосовується, якщо минув один рік після його вчинення.

Дисциплінарне стягнення для працівників, які не є державними службовцями, застосовується не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці, а також не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника Державіаслужби не застосовуються.

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

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 може слугувати підпис працівника (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 працівників шляхом їх оприлюднення в

офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Державіаслужби.

### **ІХ. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки**

1. Голова Державіаслужби або особа, що його заміщує зобов'язані забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

2. Інструктування з питань охорони праці проводить управління персоналу, з питань цивільного захисту проводить спеціальний сектор, а з питань пожежної безпеки проводить відділ аварійно-рятувального та протипожежного забезпечення управління аеродромів та аеропортів департаменту авіаційних перевезень, аеропортів та міжнародного співробітництва.

3. Працівники повинні дотримуватися правил техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

4. Правила техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки визначаються відповідними інструкціями.

5. Засоби індивідуального захисту, що використовуються працівниками, зберігаються на робочих місцях підготовленими до застосування.

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

1. Працівники зобов'язані до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій Головою Державіаслужби 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, керівником служби управління персоналу та працівником, який звільняється.

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

### **ХІ. Прикінцеві положення**

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

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового та трудового розпорядку, вирішуються Головою Державіаслужби або особою, що його заміщує, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з Первинною профспілковою організацією Державіаслужби України.

Заступник начальника управління –  
начальник відділу роботи з персоналом  
управління персоналу

О.І. Заваленко