

Національне агентство України
з питань державної служби
м. Київ
2020 рік

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів трудового
колективу Національного агентства
України з питань державної служби
від 17 квітня 2020 року № 1

ЗМІНИ

до Правил внутрішнього трудового розпорядку Національного агентства України з питань державної служби

У пункті 2 розділу V:

1) абзац четвертий викласти в такій редакції:

«Організація обліку робочого часу працівників у НАДС покладається на керівників структурних підрозділів НАДС. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до служби управління персоналом НАДС у формі таблиця обліку робочого часу. Облік робочого часу у НАДС здійснюється у таблиці обліку робочого часу та/або за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративної будівлі НАДС.»;

2) абзац восьмий викласти в такій редакції:

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

3) доповнити пункт абзацами такого змісту:

«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 адміністративної будівлі НАДС. 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).

Для працівника обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі НАДС повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі НАДС 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 приміщення НАДС;

обов'язкового перебування в приміщенні НАДС (залучення інших працівників НАДС, проведення консультацій, нарад тощо).

Час виконання працівником завдань за посадою за межами адміністративної будівлі НАДС обліковується як робочий час.»

**Начальник Управління
роботи з персоналом**

Лариса ЛИМАРЕНКО