

Відповідно до Наказу Національного агентства України з питань державної служби «Про затвердження Правил внутрішнього службового розпорядку», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 березня 2020 р. за номером № 277/34560 та виробничою необхідністю внести зміни та доповнення до додатку І «Правила внутрішнього службового розпорядку управління праці та соціального захисту населення Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації» колективного договору управління праці та соціального захисту населення Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації на 2020-2022 роки, а саме:

1. У розділі III:

1) пункт 6 викласти в такій редакції:

«6. Організація обліку робочого часу в Управлінні покладатиметься на керівника структурного підрозділу відповідальною особою, на яку покладено такі функції та обов'язки:

**Зміни та доповнення до КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
між роботодавцем та трудовим колективом
управління праці та соціального захисту населення
Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації
на 2020-2022 роки**

2) додати новий пункт такого змісту:

«6. Інші обов'язки державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та начальника Управління такий державний службовець може виконувати за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема заобов'язав телекомунікаційного зв'язку, перелік відвідуваних закладів та строків їх виконання з безпосереднім керівником та начальником Управління.

«7. Державного службовця облік заходів за посадою за межами приміщення державного органу здійснюватиме відповідальна особа Управління за наявності письмової згоди керівника та начальника Управління.

Схвалено загальними зборами
трудового колективу протокол № 5
від « 17 » березня 2020 року

«8. Державного службовця облік заходів за посадою за межами приміщення державного органу здійснюватиме відповідальна особа Управління за наявності письмової згоди керівника та начальника Управління.

«9. Інші обов'язки державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та начальника Управління такий державний службовець може виконувати за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема заобов'язав телекомунікаційного зв'язку, перелік відвідуваних закладів та строків їх виконання з безпосереднім керівником та начальником Управління.

«10. Державного службовця облік заходів за посадою за межами приміщення державного органу здійснюватиме відповідальна особа Управління за наявності письмової згоди керівника та начальника Управління.

Відповідно до Наказу Національного агентства України з питань державної служби від 13.03.2020 року № 39-20 “Про внесення змін до Типових правил внутрішнього службового розпорядку”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 березня 2020 р. за номером № 277/34560 та виробничою необхідністю внести зміни та доповнення до додатку 1 “Правил внутрішнього службового розпорядку управління праці та соціального захисту населення Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації” колективного договору управління праці та соціального захисту населення Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації на 2020-2022 роки, а саме:

1. У розділі III:

1) пункт 6 викласти в такій редакції:

«6. Організація обліку робочого часу в Управлінні покладається на керівників структурних підрозділів. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до відділу управління персоналом Управління у формі таблиця обліку робочого часу для формування загального таблицю робочого часу працівників Управління.

2) доповнити розділ новим пунктом такого змісту:

«8. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та начальника Управління такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу. 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 начальником Управління.

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Управління повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі Управління 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 Управління;

ПРОТОКОЛ

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

Правилами внутрішнього службового розпорядку в Управлінні можуть визначатись додаткові умови виконання державними службовцями завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Управління залежно від особливостей реалізації функцій і завдань.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Управління обліковується як робочий час».

2. Розділ IV доповнити новим пунктом такого змісту:

«4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Управління».

Від роботодавця
Начальник управління



Ірина ЖИДЧЕНКО

Від трудового колективу
Профгрупорг

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Майя Черкевич".

Майя ЧЕРКЕВИЧ