

ЗАТВЕРДЖЕНО

протоколом загальних зборів
державних службовців
Вищої кваліфікаційної комісії
суддів України від 12.04.2017

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО СЛУЖБОВОГО РОЗПОРЯДКУ ВИЩОЇ
КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ СУДДІВ УКРАЇНИ**

(зі змінами, внесеними згідно з протоколом загальних зборів державних службовців Вищої кваліфікаційної комісії суддів України від 30.11.2020 № 1)

I. Загальні положення

1. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Вищої кваліфікаційної комісії суддів України (далі – Комісія), режим роботи, умови перебування державного службовця в Комісії та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

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

3. Правила внутрішнього службового розпорядку Комісії затверджуються загальними зборами державних службовців Вищої кваліфікаційної комісії суддів України за поданням керівника секретаріату Вищої кваліфікаційної комісії суддів України і виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності) на основі Типових правил, які затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

(пункт 3 розділу I зі змінами, внесеними згідно з протоколом загальних зборів державних службовців Вищої кваліфікаційної комісії суддів України від 30.11.2020 № 1)

4. Правила внутрішнього службового розпорядку Комісії доводяться до відома всіх державних службовців під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в Комісії

1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

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

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

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

1. Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень.

2. У Комісії 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.

Режим роботи в Комісії встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій у місті Києві, а саме по днях:

понеділок, вівторок, середа, четвер – з 9 години 00 хвилин до 13 години 00 хвилин та з 13 години 45 хвилин до 18 години 00 хвилин, п'ятниця – з 9 години 00 хвилин до 13 години 00 хвилин та з 13 години 45 хвилин до 16 годин 45 хвилин;

вихідні дні – субота й неділя.

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

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

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 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 визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. Водночас державному службовцю може визначатись відмінна від встановленої у Комісії тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

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

Змінний режим робочого часу державного службовця може встановлюватися в Комісії у разі, якщо функціонує відповідна комп'ютерна програма, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщення адміністративної будівлі Комісії і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу державних службовців Комісії. Державний службовець, 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 встановлюється наказом (розпорядженням) керівника секретаріату Комісії, у якому зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) державного службовця, якому 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);

б) періоди часу, у які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби у разі застосування змінного режиму робочого часу).

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

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів Комісії;

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

потребу в ефективній організації робочого часу державного службовця, збільшенні продуктивності та якості його роботи, враховуючи особливості роботи в певній місцевості, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця проживання державного службовця, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

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

4. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи Комісії або гнучкого режиму робочого часу такого державного службовця (у разі встановлення).

Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись переважно через чотири години після початку роботи. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить зазвичай 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

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

6. Працівникам забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

7. Організація обліку робочого часу державних службовців у Комісії покладається на керівників самостійних структурних підрозділів Комісії. Облік робочого часу ведеться в кожному структурному підрозділі Комісії відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до відділу по роботі з персоналом секретаріату Комісії у формі табеля обліку робочого часу.

За рішенням керівника секретаріату Комісії облік робочого часу в Комісії може здійснюватися за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель Комісії. Умови і порядок такого обліку визначаються наказом (розпорядженням) керівника секретаріату Комісії.

8. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі Комісії в робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. У Комісії може вестися журнал реєстрації місцевих відряджень.

9. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) відповідно до наказу (розпорядження) керівника секретаріату Комісії такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Комісії. Для цього державний службовець повинен погодити в 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 державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Комісії повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі Комісії 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 в межах приміщення Комісії;

обов'язкового перебування в приміщенні Комісії.

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

(розділ III в редакції згідно з протоколом загальних зборів державних службовців Вищої кваліфікаційної комісії суддів України від 30.11.2020 № 1)

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

1. Державний службовець 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 вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника секретаріату Комісії щодо причин своєї відсутності.

(пункт 3 розділу IV зі змінами, внесеними згідно з протоколом загальних зборів державних службовців Вищої кваліфікаційної комісії суддів України від 30.11.2020 № 1)

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

(розділ IV доповнено новим пунктом згідно з протоколом загальних зборів державних службовців Вищої кваліфікаційної комісії суддів України від 30.11.2020 № 1)

V. Перебування державного службовця в Комісії у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом (розпорядженням) керівника секретаріату Комісії або Голови Комісії, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації (за наявності), в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

(пункт 1 розділу V зі змінами, внесеними згідно з протоколом загальних зборів державних службовців Вищої кваліфікаційної комісії суддів України від 30.11.2020 № 1)

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. Керівник секретаріату Комісії або Голова Комісії за потреби може залучати державних службовців до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

(абзац перший пункту 2 розділу V зі змінами, внесеними згідно з протоколом загальних зборів державних службовців Вищої кваліфікаційної комісії суддів України від 30.11.2020 № 1)

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відділом по роботі з персоналом і затверджується керівником секретаріату Комісії або Головою Комісії за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності).

(абзац другий пункту 2 розділу V зі змінами, внесеними згідно з протоколом загальних зборів державних службовців Вищої кваліфікаційної комісії суддів України від 30.11.2020 № 1)

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, 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, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається відділом по роботі з персоналом керівнику секретаріату Комісії або Голові Комісії для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

(пункт 4 розділу V зі змінами, внесеними згідно з протоколом загальних зборів державних службовців Вищої кваліфікаційної комісії суддів України від 30.11.2020 № 1)

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

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 нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

1. Державні службовці ознайомлюються з прийнятими в Комісії нормативно-правовими актами, виданими наказами (розпорядженнями) та наданими дорученнями в паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення, що здійснюється шляхом доведення цих документів (інформації, якщо доручення надано в усній формі) до відома державних службовців у порядку та спосіб, встановлені Законом України «Про державну службу».

(абзац перший пункту 1 розділу VI в редакції згідно з протоколом загальних зборів державних службовців Вищої кваліфікаційної комісії суддів України від 30.11.2020 № 1)

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (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.

(абзац другий пункту 1 розділу VI зі змінами, внесеними згідно з протоколом загальних зборів державних службовців Вищої кваліфікаційної комісії суддів України від 30.11.2020 № 1)

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом

розміщення на офіційних вебсайтах органів державної влади та на вебсайті Комісії.

(пункт 2 розділу VI зі змінами, внесеними згідно з протоколом загальних зборів державних службовців Вищої кваліфікаційної комісії суддів України від 30.11.2020 № 1)

3. Державний службовець при вступі чи проходженні державної служби зобов'язаний повідомити відділ по роботі з персоналом адресу своєї електронної пошти чи інші засоби телекомунікаційного зв'язку з ним із метою їх використання для доведення до відома державного службовця інформації або документів.

(розділ VI доповнено новим пунктом згідно з протоколом загальних зборів державних службовців Вищої кваліфікаційної комісії суддів України від 30.11.2020 № 1)

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

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

Інструктування державних службовців з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку Головою Комісії покладені відповідні функції.

2. Державний службовець 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, 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 Комісії відповідає Голова Комісії та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

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

1. Державний службовець 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 Головою або

керівником секретаріату Вищої кваліфікаційної комісії суддів України особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

(пункт 1 розділу VIII зі змінами, внесеними згідно з протоколом загальних зборів державних службовців Вищої кваліфікаційної комісії суддів України від 30.11.2020 № 1)

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується безпосереднім керівником державного службовця, який звільняється, керівником відділу по роботі з персоналом секретаріату Комісії та державним службовцем, який звільняється.

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

ІХ. Прикінцеві положення

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

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються керівником секретаріату та/або Головою Комісії, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації у разі її наявності.

(пункт 2 розділу ІХ зі змінами, внесеними згідно з протоколом загальних зборів державних службовців Вищої кваліфікаційної комісії суддів України від 30.11.2020 № 1)