

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами (конференцією) державних
службовців Конституційного Суду
України
(Протокол № 1 від 30.06.2017 року)

Зі змінами
(Протокол № 1 від 30.04.2020 року)

ПРАВИЛА **внутрішнього службового розпорядку в Конституційному Суді України**

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку в Конституційному Суді України (далі – Правила) визначають загальні положення організації внутрішнього службового розпорядку для державних службовців Секретаріату Конституційного Суду України (далі – державні службовці), режим роботи, умови перебування у вихідні, святкові та неробочі дні, а також після закінчення робочого часу на робочому місці, та забезпечення раціонального використання робочого часу.

2. Правила розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), частини четвертої статті 47 Закону України „Про державну службу“ від 10 грудня 2015 року № 889–VIII та наказу Національного агентства з питань державної служби „Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку“ від 3 березня 2016 року № 50, зі змінами.

3. Правила затверджуються зборами (конференцією) державних службовців за поданням керівника Секретаріату Конституційного Суду України (далі – керівник Секретаріату) і профспілкового комітету апарату Конституційного Суду України (далі – Профком).

Правила є обов'язковими для всіх державних службовців Конституційного Суду України. Усі питання щодо їх застосування вирішує керівник Секретаріату в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, – спільно або за погодженням з Профкомом.

4. Службова дисципліна в Секретаріаті Конституційного Суду України (далі – Секретаріат) ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державними службовцями своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

5. Правила доводяться до відома всіх державних службовців під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в Конституційному Суді України

6. Державні службовці повинні дотримуватися вимог етичної поведінки.

7. У своїй роботі державні службовці зобов'язані дотримуватися принципів професійності, принциповості та доброзичливості, нетерпимості до корупції та непотизму, дбати про свою професійну честь та гідність.

8. Державні службовці повинні уникати вживання нецензурної лексики, не допускати підвищення інтонації під час спілкування та зверхності і зневажливого ставлення до колег та громадян.

9. Державні службовці під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися принципів взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти високий рівень культури, витримку і тактовність.

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

10. Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень. Для державних службовців установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя.

11. Час початку і закінчення роботи державних службовців: від понеділка до четверга – від 9 год. 00 хв. до 18 год. 00 хв., у п'ятницю від 9 год. 00 хв. до 16 год. 45 хв.

Час перерви для відпочинку і харчування – від 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв. Перерва не належить до робочого часу, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. Протягом перерви він може залишати місце роботи за умови, що зможе повернутися до місця виконання трудових обов'язків до моменту її закінчення.

12. У випадках, передбачених статтею 56 КЗпП України, державним службовцям на їх прохання може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно до відпрацьованого ними часу.

13. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (стаття 53 КЗпП України).

14. Організація обліку робочого часу державних службовців покладається на керівників самостійних структурних підрозділів Секретаріату. Облік робочого часу ведеться у кожному самостійному структурному підрозділі у порядку, затвердженому керівником Секретаріату.

15. У разі необхідності за погодженням з керівником самостійного структурного підрозділу або керівником Секретаріату (його заступником) державний службовець може виконувати дане йому службове доручення поза межами приміщення Конституційного Суду України (бібліотеки, наукові установи, інші державні органи, заклади тощо).

Вихід державного службовця у разі необхідності за межі адміністративної будівлі в робочий час з позаслужбових питань відбувається за згодою його безпосереднього керівника з наступним відпрацюванням використаного для вирішення цих питань часу.

15¹. У разі необхідності за погодженням між державним службовцем, його безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою дистанційно (за місцем його проживання, в іншому місці за його вибором, за межами адміністративного будинку Конституційного Суду України). Для цього безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності) погоджується у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання.

Для державного службовця обсяг завдань за посадою дистанційно повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

Дистанційно 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 приміщень Конституційного Суду України;

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

Час виконання державним службовцем завдань за посадою дистанційно обліковується як робочий час.“

16. За рішенням керівника Секретаріату державний службовець може бути відкликаний з щорічної відпустки відповідно до чинного законодавства України.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

17. Державний службовець зобов'язаний повідомляти свого безпосереднього керівника про відсутність на роботі у письмовій формі, засобами телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

18. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 17 Правил керівник відповідного структурного підрозділу складає акт про відсутність працівника на робочому місці та подає його керівнику Секретаріату.

19. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника Секретаріату.

19¹. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою дистанційно“.

V. Перебування державного службовця на робочому місці у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

20. Для виконання невідкладних і непередбачених завдань державні службовці, для яких законом не встановлено обмежень щодо роботи, на підставі розпорядження керівника Секретаріату, за погодженням з Профкомом зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого часу, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до чинного законодавства України.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні для кожного державного службовця не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

21. Керівник Секретаріату у разі потреби може залучати державних службовців до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

Чергування державних службовців після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні відбуваються згідно з графіком, який затверджує керівник Секретаріату.

22. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання; відповідальний державний службовець, його посада; місце, дата та строк чергування.

23. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні державного службовця, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається керівнику Секретаріату для внесення змін до такого графіка в установленому порядку.

24. За роботу у вихідний, святковий або неробочий день державному службовцю надається інший день відпочинку або грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених чинним законодавством України.

25. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого часу, а також у вихідні, святкові та неробочі дні 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.

При залученні державних службовців до роботи понад установлену тривалість робочого часу, а також у вихідні та святкові дні обов'язково дотримуватись гарантій, визначених статтею 186¹ КЗпП України.

VI. Порядок доведення до відома державного службовця нормативно-правових актів, доручень та розпоряджень зі службових питань

26. Нормативно-правові акти, доручення та розпорядження зі службових питань доводяться до відома державних службовців шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням ознайомлення державного службовця з нормативно-правовим актом, наказом, дорученням, розпорядженням зі службових питань може слугувати його підпис (у тому числі як відповідального виконавця) на цих документах, підпис у відповідному реєстрі ознайомлення, відповідна інформація в електронному реєстрі ознайомлення.

27. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державних службовців через їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та Конституційного Суду України.

VII. Забезпечення охорони праці та протипожежної безпеки

28. Керівник Секретаріату зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку покладено обов'язки з охорони праці та протипожежної безпеки.

29. Державні службовці повинні дотримуватися правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

30. Умови праці на робочому місці, стан засобів індивідуального захисту, що використовуються державним службовцем, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

31. За забезпечення пожежної безпеки та функціонування системи управління охороною праці в Конституційному Суді України відповідає Голова Конституційного Суду України та призначена ним відповідальна особа, на яку покладено такі обов'язки.

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

32. За державним службовцем закріплюється довірене майно, що використовується ним для виконання службових обов'язків.

33. При прийнятті на посаду, переведенні на іншу посаду чи звільненні з посади державний службовець зобов'язаний прийняти та, відповідно, передати довірене йому майно матеріально відповідальній особі Конституційного Суду України згідно з актом.

34. Акт складається у двох примірниках і підписується матеріально відповідальною особою Конституційного Суду України, яка приймає та передає майно, керівником Управління роботи з персоналом, державним службовцем, який приймає та передає майно, керівником структурного підрозділу або керівником Секретаріату, керівником Управління фінансування, бухгалтерського обліку та звітності – головним бухгалтером.

Один примірник акта видається державному службовцю, інший – долучається до його особової справи, а копія акта надається матеріально відповідальній особі Конституційного Суду України.

35. Державний службовець несе відповідальність за збереження і правильне користування довіреного йому майна відповідно до чинного законодавства України. У разі нестач, знищення (псування) майна державний службовець негайно інформує керівника структурного підрозділу про зазначені факти та їх причини, який доводить цю інформацію до відома керівника Секретаріату.

36. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи іншому працівнику (далі – уповноважена особа) відповідного структурного підрозділу (за погодженням з безпосереднім керівником підрозділу або керівником Секретаріату), у разі

відсутності уповноваженої особи – безпосередньому керівнику структурного підрозділу Секретаріату. Уповноважена особа чи керівник структурного підрозділу зобов'язані прийняти справи і майно.

37. Факт передачі справ засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою, керівником Управління роботи з персоналом та державним службовцем, який звільняється.

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

ІХ. Прикінцеві положення

38. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

39. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються керівником Секретаріату, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, – спільно або за згодою з Профкомом.

СЕКРЕТАРІАТ КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ