

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами працівників, які виконують
функції з обслуговування Секретаріату
Конституційного Суду України та
працівників патронатних служб
(Протокол № 1 від 30.06.2017 року)

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

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку в Конституційному Суді України (далі – Правила) визначають загальні положення організації внутрішнього трудового розпорядку для працівників, які виконують функції з обслуговування Секретаріату Конституційного Суду України, та працівників патронатних служб (далі – працівники Суду), 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), Закону України „Про відпустки“, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

3. Правила затверджуються зборами працівників, які виконують функції з обслуговування Секретаріату Конституційного Суду України та працівників патронатних служб за поданням керівника Секретаріату Конституційного Суду України (далі – керівник Секретаріату) і профспілкового комітету апарату Конституційного Суду України (далі – Профком).

Правила є обов'язковими для працівників Суду. 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. Трудова дисципліна в Секретаріаті Конституційного Суду України (далі – Секретаріат) ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками Суду своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

5. Правила доводяться до відома працівників Суду під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в Конституційному Суді України

6. Працівники Суду повинні дотримуватися правил етичної поведінки, встановлених чинним законодавством України.

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

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

9. Працівники Суду 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

10. Тривалість робочого часу працівників Суду становить 40 годин на тиждень. Для працівників Суду встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя.

11. Час початку і закінчення роботи працівників Суду: 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 працівник Суду 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. Для працівників Суду з особливим характером праці застосовується ненормований робочий день. Посади працівників Суду з ненормованим робочим днем визначаються Колективним договором.

Працівники Суду з ненормованим робочим днем можуть залучатися до роботи у позаробочий час.

Робота працівників Суду з ненормованим робочим днем після закінчення робочого дня не є надурочною роботою. Години, відпрацьовані понад норму тривалості робочого часу, не відображаються у таблиці обліку і не оплачуються.

Як компенсація за виконаний обсяг робіт, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад

встановлену тривалість робочого часу працівникам Суду надається додаткова відпустка відповідно до Закону України „Про відпустки“ та Колективного договору.

Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на відпустку.

Ненормований робочий день не застосовується для працівників Суду, які працюють на умовах неповного робочого часу.

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

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

15. Облік робочого часу та табелювання працівників Суду проводиться у порядку, затвердженому керівником Секретаріату.

16. Працівники Суду мають право на відпустки, передбачені чинним законодавством України та Колективним договором.

17. Для виконання невідкладних і непередбачених завдань працівники Суду можуть залучатися до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до чинного законодавства України.

18. За роботу у вихідний, святковий або неробочий день працівнику Суду надається інший день відпочинку або грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених чинним законодавством України.

19. 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 працівників Суду до роботи понад установлену тривалість робочого часу, а також у вихідні та святкові дні обов'язково дотримуватись гарантій, визначених статтею 186¹ КЗпП України.

IV. Порядок повідомлення працівником Суду про свою відсутність

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

21. У разі недотримання працівником Суду вимог пункту 20 Правил керівник відповідного структурного підрозділу складає акт про відсутність працівника на робочому місці та подає його керівнику Секретаріату.

22. У разі ненадання працівником Суду доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника Секретаріату.

V. Порядок доведення до відома працівників Суду нормативно-правових актів, доручень та розпоряджень зі службових питань

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

Підтвердженням ознайомлення працівників Суду 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.

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

VI. Забезпечення охорони праці та протипожежної безпеки

25. 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.

26. Працівники Суду повинні дотримуватися правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

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

28. 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.

VII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна працівником Суду

29. За працівником Суду закріплюється довірене майно, що використовується ним для виконання службових обов'язків.

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

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

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

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

33. Працівник Суду 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.

34. Факт передачі справ засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою, керівником Управління роботи з персоналом та працівником Суду, який звільняється.

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

VIII. Прикінцеві положення

35. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення працівника Суду до відповідальності в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

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