

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
загальними зборами державних  
службовців Вищої кваліфікаційної  
комісії суддів України

(протокол від 12.04.2017 № 1)

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

### **I. Загальні положення**

1. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Вищої кваліфікаційної комісії суддів України (далі – Комісія), режим роботи, умов 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 Голови 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.

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 у 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 і 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. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи державного органу.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 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.

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

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

6. Облік робочого часу у Комісії здійснюється у відповідному журналі обліку робочого часу/табелі робочого часу (далі - журнал) або за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель державного органу (далі - система обліку робочого часу).

Для забезпечення контролю своєчасного виходу/прибуття на роботу відомості зазначених систем обліку робочого часу подаються відповідальною особою до відділу по роботі з персоналом секретаріату Комісії.

7. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі Комісії у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. У структурних підрозділах секретаріату Комісії може вестися журнал реєстрації місцевих відряджень.

#### **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 Голови Комісії щодо причин своєї відсутності.

#### **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 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.

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

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 Головою Комісії за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності).

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 Голові Комісії для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

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

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

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 веб-сайтах органів державної влади та на веб-сайті Комісії.

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

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 Головою Комісії, а у випадках, передбачених чинним законодавством, – спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації у разі її наявності.