

ПОГОДЖЕНО

зборами суддів Вищого антикорупційного суду (рішення від 11.11.2020 № 4)

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами державних службовців апарату Вищого антикорупційного суду (протокол від 10.12.2020 № 2)

(зі змінами, погодженими зборами суддів Вищого антикорупційного суду (рішення від 26.05.2022 № 4) та затвердженими загальними зборами трудового колективу Вищого антикорупційного суду та державних службовців апарату Вищого антикорупційного суду (протокол від 31.05.2022 № 1)

ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку апарату Вищого антикорупційного суду

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку апарату Вищого антикорупційного суду (далі – Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку в апараті Вищого антикорупційного суду (далі – ВАКС) з урахуванням самостійного структурного підрозділу з організаційного забезпечення Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду (далі – АП, АП ВАКС), режим роботи, умов перебування державних службовців апарату ВАКС (далі – державний службовець) у приміщеннях ВАКС, забезпечення раціонального використання робочого часу.

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

3. Ці Правила розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), Закону України «Про державну службу», Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Положення про апарат Вищого антикорупційного суду, затвердженого рішенням зборів суддів від 01.08.2019 № 1, та інших нормативно-правових актів на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50, і поширюється на державних службовців апарату суду.

4. Правила доводять до відома всіх державних службовців, які працюють в апараті ВАКС, службою управління персоналом, підрозділом з питань персоналу

самостійного структурного підрозділу з організаційного забезпечення АП ВАКС під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки

1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки: Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158, Правил поведінки працівника суду, затверджених рішенням Ради суддів України від 06.02.2009 № 33.

2. Державні службовці в 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 й одягу, виявляти принциповість і витримку.

III. Робочий час і час відпочинку

1. Тривалість робочого часу державних службовців становить 40 годин на тиждень.

2. В апараті ВАКС встановлено п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер – 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні дні – субота й неділя.

3. Робочий час державних службовців апарату ВАКС щоденно, крім п'ятниці, триває з 8:00 години до 17:00 години; у п'ятницю – з 8:00 години до 15:45.

Перерва для відпочинку й харчування державних службовців апарату суду триває щодня з 12:00 до 12:45.

Перерву не включено до робочого часу.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру за наказом Голови ВАКС може бути встановлено інший час початку й закінчення робочого дня.

Рішенням зборів суддів Апеляційної палати ВАКС в АП ВАКС може бути встановлено інший час початку й закінчення робочого дня, на підставі якого видається наказ Голови ВАКС про встановлення в АП ВАКС іншого часу початку й закінчення робочого дня.

{Пункт 3 розділу III Правил в редакції змін, погоджених зборами суддів ВАКС (рішення від 26.05.2022 № 4) та затверджених загальними зборами трудового колективу ВАКС та державних службовців апарату ВАКС (протокол від 31.05.2022 № 1) }

4. На прохання державного службовця за згодою керівника апарату для державного службовця може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, одинокого державного службовця, який має дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, у тому числі яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, керівник державної служби зобов'язаний установити для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу.

5. Напередодні святкових і неробочих днів, що визначені статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи скорочується на одну годину.

6. Вихід державного службовця апарату ВАКС на роботу в день вибуття у відрядження та день прибуття з відрядження допускається для виконання невідкладної роботи або у зв'язку зі слуханням судових справ.

7. Організація обліку робочого часу державних службовців в апараті ВАКС покладається на керівників самостійних структурних підрозділів. Облік робочого часу ведеться в кожному самостійному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до служби управління персоналом у формі таблиця обліку робочого часу для перевірки й передачі до бухгалтерської служби.

Організація обліку робочого часу працівників самостійного структурного підрозділу з організаційного забезпечення АП ВАКС покладається на відділ з питань персоналу цього підрозділу.

8. Для забезпечення контролю за дотриманням службової дисципліни, зокрема своєчасним виходом державних службовців на роботу й залишенням роботи, можуть використовуватися відомості відповідної електронної програми, яка є складовою автоматизованої системи доступу до приміщень ВАКС.

9. Вихід державного службовця за межі будівель ВАКС у робочий час відбувається з відома його безпосереднього керівника.

10. За погодженням між державним службовцем і керівником апарату (за погодженням із керівником самостійного структурного підрозділу з організаційного забезпечення АП ВАКС для державних службовців цього підрозділу) державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково, як під час прийняття на роботу, так і згодом.

Умовою встановлення гнучкого режиму робочого часу є дотримання встановленої денної норми тривалості робочого часу.

Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав державних службовців.

11. Наказом керівника апарату за погодженням із безпосереднім керівником (для державних службовців самостійного структурного підрозділу з організаційного забезпечення АП - за погодженням із керівником цього підрозділу) державний службовець може виконувати доручену йому роботу дистанційно (надомно), тобто за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням ВАКС.

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).

Обсяг завдань для виконання дистанційно (надомно) повинен визначатися з урахуванням тривалості робочого часу.

Дистанційно (надомно) може виконуватися робота, якщо її 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 ВАКС;

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

На державних службовців, які виконують роботу дистанційно (надомно) поширюється дія цих Правил.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав державних службовців.

12. З метою виконання завдань кримінального провадження, дотримання норм Кримінального процесуального кодексу України щодо прийому та розгляду клопотань органів досудового розслідування та інших учасників кримінального провадження в розумні строки для державних службовців може бути запроваджено роботу змінами з переходом з однієї зміни в іншу через кожний робочий тиждень в години, визначені графіками змінності.

13. Державним службовцям надають відпустки згідно із законодавством про працю та з питань державної служби.

14. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується керівником апарату (за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації або іншим представницьким органом трудового колективу) не пізніше 25 грудня на наступний календарний рік, та доводиться до відома всіх державних службовців під підпис.

Під час формування графіків надання відпусток враховують інтереси державних службовців і можливості для їх відпочинку.

У разі потреби в державного службовця та за згодою його безпосереднього керівника й керівників вищого рівня може бути дозволено відхилення від графіка надання відпусток за заявами державних службовців. Надання відпустки до 7 календарних днів включно раніше або пізніше запланованого періоду не вважається відхиленням від графіка.

Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості (один день включно) допускається на прохання державного службовця за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

Для забезпечення своєчасного оформлення надання відпустки та її оплати заява про надання відпустки має бути подана до служби управління персоналом не пізніше, ніж за 7 робочих днів до початку відпустки.

{Пункт 14 розділу III Правил в редакції змін, погоджених зборами суддів ВАКС (рішення від 26.05.2022 № 4) та затверджених загальними зборами трудового колективу ВАКС та державних службовців апарату ВАКС (протокол від 31.05.2022 № 1) }

15. За наказом керівника апарату для виконання невідкладних завдань державні службовці можуть бути відкликані зі щорічних відпусток відповідно до законодавства про працю та з питань державної служби.

Частина невикористаної відпустки за погодженням з керівником апарату надається державному службовцю в будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році з відшкодуванням непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням з відпустки.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

1. Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі в письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання вимог пункту 1 цього розділу безпосередній керівник державного службовця зобов'язаний повідомити службу управління персоналом (підрозділ з питань персоналу самостійного структурного підрозділу з організаційного забезпечення АП ВАКС) та спільно скласти акт про відсутність державного службовця на робочому місці, подати акт з доповідною запискою керівникові апарату.

3. Для з'ясування обставин і причин відсутності на роботі служба управління персоналом (підрозділ з питань персоналу самостійного структурного підрозділу з організаційного забезпечення АП ВАКС) за дорученням керівника апарату (керівника самостійного структурного підрозділу

з організаційного забезпечення АП ВАКС) витребовує, а державний службовець зобов'язаний надати, письмове пояснення щодо обставин і причин відсутності на роботі. У разі відмови державного службовця від надання пояснення щодо відсутності на роботі має бути складено відповідний акт.

V. Залучення до роботи, перебування державного службовця на роботі у вихідні, святкові, неробочі дні й після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань, зокрема зумовлених виконанням завдань кримінального провадження, дотримання норм Кримінального процесуального кодексу України щодо прийому та розгляду клопотань органів досудового розслідування та інших учасників кримінального провадження в розумні строки, державний службовець може бути залучений до роботи понад установлену тривалість робочого дня, у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час за наказом керівника апарату, про який повідомляють виборний орган первинної профспілкової організації (у разі наявності), із компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Робота 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. Заборонено залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові й 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 з інвалідністю, можуть бути залучені до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення державних службовців з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою й за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

3. Доступ державних службовців до приміщень ВАКС у позаробочий час з питань, не пов'язаних з виконанням посадових обов'язків здійснюють за службовим посвідченням та дозволом керівника апарату (керівника самостійного структурного підрозділу з організаційного забезпечення АП ВАКС).

VI. Порядок доведення до відома державних службовців нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

1. Доведення інформації або нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів ВАКС до відома державних службовців здійснюється не пізніше наступного робочого з дня їх підписання шляхом вручення з одночасним проставлянням підпису та дати ознайомлення на оригіналі

документа чи спеціальному бланку для ознайомлення, або надсилання поштою, зокрема з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку, на адресу службової електронної пошти з одночасним проставлянням відмітки про таке надсилання на оригіналі документа із зазначенням підпису, прізвища, ініціалів відповідального за це працівника та дати надсилання.

У разі доведення інформації або документів шляхом використання інших засобів телекомунікаційного зв'язку такий спосіб фіксується в порядку, установленому законодавством.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводять до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних вебсайтах державних органів та на офіційному вебсайті ВАКС.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки

1. Керівник апарату зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів пожежної безпеки, санітарії й гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та пожежної безпеки має здійснювати особа, на яку керівником апарату покладені відповідні функції.

2. Державні службовці повинні дотримуватися правил техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, пожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовують державні службовці, 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 у ВАКС відповідає керівник апарату та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок, згідно з інструкцією з пожежної безпеки в приміщеннях ВАКС.

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

1. Державний службовець зобов'язаний перед звільненням з посади, переведення на іншу посаду чи оформлення тривалої відпустки (у зв'язку з вагітністю та пологами/для догляду за дитиною) передати справи й довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі, яку визначає безпосередній керівник або керівник апарату.

Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках і підписують уповноважена особа апарату суду, керівник служби

управління персоналом (керівник підрозділу з питань персоналу самостійного структурного підрозділу з організаційного забезпечення АП ВАКС) та державний службовець, який звільняється, переводиться на іншу посаду, оформляє довготривалу відпустку.

Один примірник акта видають державному службовцю, який звільняється, переводиться на іншу посаду, оформляє довготривалу відпустку, а інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця.

3. У день звільнення державний службовець перед отриманням трудової книжки зобов'язаний здати службове посвідчення відповідальній особі апарату суду за видачу й облік таких посвідчень.

ІХ. Заохочення

1. За бездоганну та ефективну державну службу, за особливі заслуги до державних службовців застосовують такі види заохочень:

- 1) оголошення подяки;
- 2) нагородження грамотою, почесною грамотою, іншими відомчими відзнаками ВАКС;
- 3) нагородження відомчими відзнаками інших державних органів, підприємств, установ, організацій;
- 4) дострокове присвоєння рангу в порядку, визначеному Законом України «Про державну службу»;
- 5) подання до відзначення державними нагородами.

2. Заохочення не застосовують до державного службовця протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення.

3. Рішення про заохочення державних службовців ухвалює за поданням керівника апарату (керівника самостійного підрозділу з організаційного забезпечення АП ВАКС щодо працівників цього підрозділу) Голова ВАКС, про що видає наказ, який доводять до відома колективу й заносять до трудових книжок державних службовців відповідно до правил їх ведення.

4. Питання щодо заохочення ініціює керівник самостійного структурного підрозділу у вигляді відповідного подання за пропозиціями безпосереднього керівника державного службовця.


Х. Прикінцеві положення

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

Керівник самостійного структурного підрозділу з організаційного забезпечення АП ВАКС погоджує застосування дисциплінарного стягнення до державних службовців цього підрозділу.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішує керівник апарату, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації (у разі наявності).

Керівник апарату



Богдан КРИКЛИВЕНКО

