

## **ПОГОДЖЕНО**

протокол засідання Профспілкового комітету Профспілкової організації працівників Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

від 21.11.2022 року № 4

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

протокол засідання загальних зборів працівників Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

від 25.11.2022 року № 1

### **ПРАВИЛА внутрішнього службового розпорядку Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього службового розпорядку Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі - Правила) розроблені відповідно до Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50 та визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування у приміщенні Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі - Секретаріат) та забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.2. Службова дисципліна в Секретаріаті ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державними службовцями та працівниками, посади яких не належать до посад державної служби (далі – працівники) Секретаріату посадових обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників Секретаріату та доводяться до їх відома під підпис.

#### **2. Загальні правила етичної поведінки в Секретаріаті**

2.1. Працівники Секретаріату повинні дотримуватися вимог етичної поведінки.

2.2. Працівники Секретаріату мають керуватися принципами верховенства права, законності, професіоналізму, доброчесності, політичної неупередженості, дбати про професійну честь і гідність.

2.3. Працівники Секретаріату повинні уникати ненормативної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та інших осіб.

2.4. Працівники Секретаріату під час виконання посадових обов'язків мають дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

2.5. Працівники Секретаріату повинні постійно підвищувати свій культурний рівень, рівень свого професійного розвитку, поліпшувати свої уміння, знання і навички відповідно до функцій та завдань за посадою, зокрема в частині цифрової грамотності, удосконалювати організацію службової діяльності.

2.6. Одяг працівників Секретаріату повинен бути офіційно-ділового стилю.

2.7. При виконанні своїх посадових обов'язків працівники Секретаріату зобов'язані раціонально і дбайливо використовувати державну власність, постійно підвищувати ефективність її використання, уникаючи надмірних і непотрібних витрат.

### **3. Робочий час і час відпочинку працівників**

3.1. Тривалість робочого часу працівників Секретаріату становить 40 годин на тиждень.

3.2. У Секретаріаті встановлено п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю робочого дня: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота й неділя.

3.3. Робочий час працівників Секретаріату щоденно, крім п'ятниці, триває з 9:00 години до 18:00 години; у п'ятницю - з 9:00 години до 16:45 години.

3.4. Перерва для відпочинку й харчування працівників Секретаріату триває щодня з 13:00 години до 13:45 години. Перерву не включено до робочого часу.

Працівники Секретаріату використовують час перерви на свій розсуд, у цей час вони можуть відлучатися з роботи.

3.5. За ініціативою працівника Секретаріату і згодою його безпосереднього керівника, керівника самостійного структурного підрозділу та Керівника Секретаріату такому працівнику може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи Секретаріату.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого Законом України «Про державну службу», Кодексом Законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами, або тривалості встановленого працівнику Секретаріату неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу працівника Секретаріату визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому працівнику Секретаріату може визначатись відмінна від встановленої у Секретаріаті тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

При змінному режимі робочого часу працівника Секретаріату відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на працівника не поширюється встановлена у Секретаріаті тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатися періоди часу, в які працівник зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу працівника Секретаріату є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Змінний режим робочого часу працівника Секретаріату встановлюється у Секретаріаті, у якому функціонує відповідна комп'ютерна програма, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель Секретаріату і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу працівників Секретаріату. Працівник, 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 працівника Секретаріату встановлюється наказом Керівника Секретаріату, у якому зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) працівника, 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);
- 6) періоди часу, в які працівник Секретаріату зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

Такий наказ доводиться до відома працівника Секретаріату, 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 Секретаріату у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів Секретаріату;

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

потребу в ефективній організації робочого часу працівника, збільшенні продуктивності та якості його роботи, враховуючи особливості роботи у певній місцевості, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних

шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця проживання працівника, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

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

3.6. Напередодні святкових і неробочих днів, що визначені статтею 73 КЗпП України, тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

3.7. Організація обліку робочого часу працівників у Секретаріаті покладається на керівників структурних підрозділів Секретаріату. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до Управління по роботі з персоналом Секретаріату у формі табеля обліку робочого часу.

3.8. Вихід працівника Секретаріату за межі адміністративних будівель Секретаріату в робочий час відбувається з відома його безпосереднього керівника.

3.9. Робоче місце працівників Секретаріату визначено в адміністративній будівлі Секретаріату за адресою: м. Київ, вул. Інститутська, буд. 21/8 або за іншими адресами відповідно до укладених договорів та меморандумів.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у період дії воєнного або надзвичайного стану для працівників Секретаріату, які перебувають на території України, за рішенням Керівника Секретаріату може запроваджуватися дистанційна робота у разі наявності організаційних і технічних можливостей для виконання їх посадових обов'язків, про що видається відповідний наказ. Для цього працівник Секретаріату повинен погодити у 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 за посадою при запровадженні дистанційної роботи повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу. Безпосередній керівник або керівник самостійного структурного підрозділу (за наявності) у разі потреби може вносити зміни до зазначеного переліку завдань, а також, відхилити пропозицію працівника виконувати завдання за межами адміністративних будівель Секретаріату у разі відсутності переліку завдань.

За межами визначеного робочого місця 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 Секретаріату;

обов'язкового перебування в приміщеннях Секретаріату (залучення інших працівників Секретаріату, проведення консультацій, нарад тощо).

Час виконання працівником Секретаріату завдань за посадою дистанційно обліковується як робочий час.

3.10. Робота працівників Секретаріату за межами України допускається лише у разі службового відрядження, оформленого в установленому порядку.

У разі перебування працівника Секретаріату в робочий час в Україні поза межами робочого місця або за кордоном (крім перебування у службовому відрядженні, оформленому в установленому порядку) всупереч встановленому у Секретаріаті порядку, до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення відповідно до Закону.

У день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження працівник Секретаріату має право опрацьовувати службові документи (підписувати, візувати, надавати доручення тощо).

Працівник Секретаріату може не виходити на роботу у день вибуття у відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт відправляється до 14:00 години.

Працівник Секретаріату може не виходити на роботу у день прибуття з відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт прибуває після 11:00 години.

3.11. Порядок організації роботи працівників Секретаріату в адміністративних будівлях Секретаріату під час оголошення сигналу «Повітряна тривога», а також у разі виникнення надзвичайних подій визначаються рішенням Уповноваженого або Керівника Секретаріату.

Виконання завдань за посадою в/за межами адміністративних будівель Секретаріату під час оголошення сигналу «Повітряна тривога», а також у разі виникнення надзвичайних подій здійснюється відповідно до рішень керівників структурних підрозділів.

3.12. Графік відпусток працівників Секретаріату складається щороку до 20 грудня на наступний рік і доводиться до відома кожного працівника під підпис. Перенос терміну відпустки може здійснюватися за домовленістю з безпосереднім керівником.

Про дату початку відпустки працівник Секретаріату письмово повідомляється Управлінням по роботі з персоналом Секретаріату не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Для своєчасної підготовки проекту наказу Керівника Секретаріату про відпустку працівник Секретаріату має подати до Управління по роботі з персоналом Секретаріату заяву про відпустку не пізніше, ніж за 10 днів до її початку.

З метою реалізації права на щорічну додаткову оплачувану відпустку як одинокій матері (батьку) працівнику Секретаріату необхідно подати до Управління по роботі з персоналом Секретаріату разом із заявою про надання відпустки документи, що підтверджують його статус, який дає право на використання цього виду відпустки. Такими документами можуть бути: рішення суду про позбавлення батька (матері) батьківських прав; ухвала суду або постанова слідчого про розшук у справі за позовом про стягнення аліментів; акт дослідження комітетом самоорганізації населення, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів в акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини.

У разі, якщо працівник Секретаріату не використав щорічну додаткову оплачувану відпустку як одинокій матері (батьку) протягом поточного року, йому обов'язково до кінця поточного року необхідно надати до Управління по

роботі з персоналом Секретаріату документи, які підтверджують факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини у поточному році, для надання такої відпустки у наступних роках або для виплати грошової компенсації за невикористану відпустку при звільненні.

3.13. У разі, якщо працівник Секретаріату виявив бажання стати донором крові, в день здавання крові такий працівник звільняється від роботи із збереженням середньої заробітної плати. Після здавання крові донору надається додатковий день відпочинку із збереженням середньої заробітної плати. За бажанням працівника Секретаріату цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після дня здавання крові.

#### **4. Порядок повідомлення працівником Секретаріату про свою відсутність**

4.1. Працівник Секретаріату повідомляє безпосереднього керівника або працівника Управління по роботі з персоналом про свою відсутність на роботі в письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

4.2. У разі недотримання працівником Секретаріату вимог пункту 4.1. Правил та відсутності на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня має бути складено акт про відсутність державного службовця або працівника на роботі.

4.3. Для з'ясування обставин і причин відсутності працівника на роботі керівник відповідного самостійного структурного підрозділу або начальник Управління по роботі з персоналом витребує, а працівник Секретаріату зобов'язаний надати письмове пояснення щодо обставин і причин відсутності на роботі. У разі відмови працівника Секретаріату від надання пояснення щодо відсутності на роботі має бути складено відповідний акт.

4.4. Вимоги цього розділу не застосовуються до працівників Секретаріату під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративних будівель Секретаріату.

#### **5. Перебування працівника в приміщенні Секретаріату у вихідні, святкові, неробочі дні, до початку та після закінчення робочого часу**

5.1. Для виконання невідкладних завдань працівник Секретаріату може бути залучений до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі - Уповноважений) або Керівника Секретаріату, зокрема у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час із компенсацією за роботу відповідно до законодавства або наданням дня відпочинку протягом місяця за заявою працівника.

Робота понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час, для кожного працівника Секретаріату не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

5.2. Керівник Секретаріату за потреби може залучати представників Уповноваженого, керівництво Секретаріату, директорів департаментів та їх заступників, начальників управлінь та їх заступників, начальників відділів та завідувачів секторів до чергування у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування здійснюється згідно з графіком, який розробляється Управлінням документального забезпечення та контролю виконання Секретаріату і затверджується наказом Керівника Секретаріату за погодженням з Профспілковою організацією працівників Секретаріату.

Чергування у вихідний та святковий день не підлягає оплаті, за нього, за потреби, працівник може взяти вихідний день, подавши відповідну заяву до Управління по роботі з персоналом Секретаріату.

5.3. Заборонено 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 з інвалідністю, можуть бути залучені до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення працівників з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

5.4. Доступ працівників Секретаріату до приміщення Секретаріату в позаробочий час здійснюється за дозволом Уповноваженого або Керівника Секретаріату, або заступника Керівника Секретаріату на підставі письмового клопотання керівника відповідного самостійного структурного підрозділу.

## **6. Пропускний режим**

6.1. Порядок доступу на територію та до адміністративних будівель Секретаріату регламентується відповідним розпорядчим документом.

6.2. Вхід/вихід працівників Секретаріату на/з територію/території та до/з адміністративних будівель Секретаріату здійснюється через пропускні пункти за картою з магнітним носієм.

Забороняється використання працівниками Секретаріату чужих карток під час переміщення на території та в адміністративних будівлях Секретаріату.

## **7. Порядок доведення до відома працівників Секретаріату нормативно-правових актів, наказів, доручень і розпоряджень зі службових питань**

7.1. Доведення до відома працівників Секретаріату розпорядчих документів з питань, що стосуються загальної діяльності Уповноваженого та Секретаріату, здійснюється Управлінням документального забезпечення та контролю виконання Секретаріату шляхом надсилання цих документів через систему електронного документообігу. Для підтвердження ознайомлення з документом працівником Секретаріату в системі електронного документообігу вноситься відмітка про ознайомлення.

Доведення до відома працівників Секретаріату розпорядчих документів з кадрових питань здійснюється Управлінням по роботі з персоналом Секретаріату під підпис.

Підтвердженням може бути підпис працівника Секретаріату (зокрема як відповідального виконавця) на документі, його копії, або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

Інформація або документи можуть надсилатися працівнику Секретаріату за адресою місця проживання/перебування або на його адресу електронної пошти чи з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку за наявними в особовій справі контактними даними.

Інформація або документи, надіслані поштою, в тому числі електронною, чи шляхом передачі з використанням інших засобів зв'язку вважаються такими, що доведені до відома працівника Секретаріату на п'ятий календарний день з моменту їх відправлення.

7.2. Працівники Секретаріату зобов'язані повідомляти Управлінню по роботі з персоналом адресу електронної пошти або інші засоби телекомунікаційного зв'язку з метою їх використання для доведення до відома інформації або документів.

7.3. Доведення нормативно-правових актів, які підлягають офіційному оприлюдненню, до відома працівників Секретаріату здійснюється шляхом їх розміщення на офіційному вебсайті Уповноваженого.

## **8. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки**

8.1. Секретаріат зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії й гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки, а також вступний інструктаж має здійснювати відповідальна посадова особа Сектору з питань охорони праці та техніки безпеки Секретаріату. Проведення всіх інших інструктажів (первинний, повторний, позаплановий, цільовий) покладається на керівників структурних підрозділів Секретаріату.

8.2. Працівники Секретаріату повинні дотримуватися правил техніки безпеки, виробничої санітарії й гігієни праці, протипожежної безпеки.

8.3. Умови праці на робочому місці, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

8.4. За стан пожежної безпеки й дотримання інструкцій з охорони праці в Секретаріаті відповідає Керівник Секретаріату та визначені ним відповідальні особи, призначені на підставі відповідного наказу. У приміщеннях структурних підрозділів Секретаріату відповідальність за дотримання належного стану охорони праці, пожежної безпеки покладається на керівників цих підрозділів. Кожен працівник несе особисту відповідальність за дотриманням вимог безпеки та збереження матеріальних цінностей Секретаріату.

8.5. У приміщеннях будівлі та на території Секретаріату забороняється куріння тютюнових виробів, вживання алкогольних, наркотичних та токсичних виробів, поява на робочих місцях у нетверезому стані, а саме у стані наркотичного, токсичного або алкогольного сп'яніння.



8.6. Працівники Секретаріату зобов'язані дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання посадових обов'язків чи під час перебування на робочих місцях та території Секретаріату.

## **9. Порядок прийняття і передачі документів (справ) і майна працівниками Секретаріату**

9.1. Працівник Секретаріату зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати документи (справи) і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно (далі - справи й майно) особі, уповноваженій керівником відповідного самостійного підрозділу Секретаріату, Керівником Секретаріату або Уповноваженим. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

9.2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який має бути складений у двох примірниках і підписаний уповноваженою особою, працівником, який звільняється, та начальником Управління по роботі з персоналом Секретаріату.

Один примірник акта має бути виданий працівнику Секретаріату, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник - долучений до особової справи цього працівника.

## **10. Додаткові обов'язки працівників Секретаріату**

10.1. Працівники Секретаріату зобов'язані надавати на вимогу відповідальної посадової особи Управління по роботі з персоналом Секретаріату військово-облікові документи для звірки з даними особових карток.

10.2. Працівники Секретаріату зобов'язані повідомляти Управління по роботі з персоналом Секретаріату протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти та надавати відповідні підтверджуючі документи.

10.3. Працівники Секретаріату зобов'язані повідомляти Управління по роботі з персоналом Секретаріату про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

## **11. Прикінцеві положення**

11.1. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення працівників Секретаріату до відповідальності в порядку, передбаченому чинним законодавством.

11.2. Вирішення питань, пов'язаних із застосуванням Правил, належить до компетенції Уповноваженого.

Керівник Секретаріату



Роман РОМАНЮК