

ЗАТВЕРДЖЕНО
на загальних зборах
державних службовців
Національної комісії
зі стандартів державної мови
протокол № 01
від 08 січня 2025 року

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку
Національної комісії зі стандартів державної мови

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку Національної комісії зі стандартів державної мови (далі – Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку в Національній комісії зі стандартів державної мови (далі – Комісія), режим роботи, умови перебування державних службовців у Комісії та забезпечення раціонального використання їхнього робочого часу.

2. Службова дисципліна в Комісії ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державними службовцями Комісії своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила затверджують на загальних зборах державних службовців Комісії.

4. Правила розроблені на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за № 457/28587 (із змінами, внесеними згідно з наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13 березня 2020 року № 39-20, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 16 березня 2020 року за № 277/34560).

5. Правила доводять до відома всіх державних службовців, які працюють у Комісії, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в Комісії

1. Державні службовці Комісії повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Державні службовці Комісії у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3. Державні службовці Комісії повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

4. Державні службовці Комісії під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Робочий час і час відпочинку державних службовців Комісії

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

2. Для державних службовців встановлено п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи за днями:

понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 год 15 хв,
п'ятниця – 7 год;
вихідні дні – субота і неділя.

Початок та кінець робочого часу:

понеділок – четвер – з 8 год 00 хв до 17 год 00 хв;
п'ятниця – з 8 год 00 хв до 15 год 45 хв.

Час перерви для відпочинку й харчування:

з 12 год 00 хв до 12 год 45 хв.

3. У Комісії за потреби може бути встановлений гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи Комісії.

4. Початок та кінець робочого часу, перерва для відпочинку й харчування, встановлені для державного службовця з урахуванням режиму роботи Комісії.

Перерва для відпочинку й харчування надається через чотири години після початку роботи. Тривалість перерви для відпочинку й харчування становить 45 хвилин. Перерву не зараховують у робочий час, і державний службовець Комісії може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочена на одну годину (у період дії воєнного стану норму не застосовують).

6. Заборонено в робочий час відволікати державних службовців Комісії від виконання їх посадових обов'язків.

7. Облік робочого часу в Комісії здійснюють у відповідному журналі обліку робочого часу/табелі робочого часу або за допомогою програмного забезпечення.

8. Вихід державного службовця Комісії за межі території Комісії в робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. У разі відсутності його безпосереднього керівника вихід державного службовця Комісії за межі території Комісії у робочий час зі службових питань відбувається з відома керівника апарату Комісії.

9. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та/або керівника апарату Комісії такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Комісії. У

період воєнного стану для державних службовців Комісії, які перебувають на території України, за рішенням Голови Комісії або особи, що виконує обов'язки Голови Комісії, може запроваджуватися дистанційна робота за наявності організаційних і технічних можливостей для виконання їхніх посадових обов'язків.

Державний службовець повинен подавати звіт безпосередньому керівнику за визначений період дистанційної роботи.

Державний службовець повинен подавати звіт керівнику апарату Комісії за визначений період дистанційної роботи у разі відсутності його безпосереднього керівника.

Робота державних службовців Комісії за межами України допускається лише у разі службового відрядження, оформленого в установленому Законом України порядку.

У разі перебування державного службовця Комісії в робочий час в Україні поза межами робочого місця без рішення Голови Комісії або особи, що виконує обов'язки Голови Комісії, або за кордоном, крім перебування у службовому відрядженні, оформленому в установленому порядку, до них може бути застосоване дисциплінарне стягнення відповідно до закону (у разі ненадання доказів поважності причин своєї відсутності на роботі або письмових пояснень).

Для державного службовця Комісії обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Комісії повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі Комісії державний службовець може виконувати завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

- виконання інформації з обмеженим доступом;
- доступу до комп'ютерного, комунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише в межах приміщення Комісії;
- обов'язкового перебування в приміщенні Комісії.

Час виконання державним службовцем Комісії завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Комісії обліковують як робочий час.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем Комісії про свою відсутність

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

У разі відсутності його безпосереднього керівника державний службовець повідомляє керівника апарату Комісії про свою відсутність на роботі в письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання державним службовцем Комісії вимог пункту 1 цього розділу, а також у випадку несвоєчасної явки на роботу, дострокового залишення свого робочого місця, або тривалої відсутності на робочому місці

(понад 3 години), без поважних причин, складають акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

3. У разі ненадання державним службовцем Комісії доказів поважності причини своєї відсутності на роботі, він повинен подати письмові пояснення на ім'я Голови Комісії або особи, що виконує обов'язки Голови Комісії, щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовують до державних службовців Комісії під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Комісії.

V. Перебування державного службовця в Комісії у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань державні службовці Комісії можуть бути залучені до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом Голови Комісії або особи, що виконує обов'язки Голови Комісії.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного державного службовця Комісії не може перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік (у період дії воєнного стану норму не застосовують).

2. Голова Комісії або особа, що виконує обов'язки Голови Комісії, за потреби може залучати державних службовців Комісії до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця Комісії після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляє служба управління персоналом і затверджує Голова Комісії або особа, що виконує обов'язки Голови Комісії.

3. У графіку чергування зазначають: завдання, яке потребує виконання, відповідального державного службовця, його посаду, місце, дату і 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 служба управління персоналом подає відповідну інформацію Голові Комісії або особі, що виконує обов'язки Голови Комісії, для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця Комісії до роботи понад установлену тривалість робочого дня в Комісії запроваджують підсумований облік робочого часу для того, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям Комісії надається грошова компенсація в розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або впродовж місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців Комісії.

6. 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 осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

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

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводять до відома державних службовців Комісії через ознайомлення в паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

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

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

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Голова Комісії або особа, що виконує обов'язки Голови Комісії, зобов'язана забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, визначена Головою Комісії або особа, що виконує обов'язки Голови Комісії.

2. Державні службовці Комісії повинні дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовує державний службовець Комісії, 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 або особа, що виконує обов'язки Голови Комісії, та визначена відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

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

1. Державний службовець Комісії зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи й довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі, яку визначає безпосередній керівник або Голова Комісії, або особа, що виконує обов'язки Голови Комісії. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передання справ і майна засвідчується актом, який складають у двох примірниках і підписують уповноважена особа Комісії, служба управління персоналом Комісії та державний службовець, який звільняється з посади чи переводиться на іншу посаду.

Один примірник акта видають державному службовцю Комісії, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучають до особової справи цього державного службовця Комісії.

IX. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення державного службовця Комісії до відповідальності у порядку, передбаченому законодавством України.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішує Голова Комісії або особа, що виконує обов'язки Голови Комісії.
