

ЗАТВЕРДЖЕНО

Збори державних службовців
Державної судової адміністрації
України

Протокол від 30 червня 2016 року № 2

ПРАВИЛА внутрішнього службового розпорядку Державної судової адміністрації України

I. Загальні положення

1. Ці Правила визначають загальні положення щодо внутрішнього службового розпорядку державного службовця, режим роботи, засади регулювання службових відносин, умови перебування в Державній судовій адміністрації України (далі — ДСА України) та забезпечення раціонального використання робочого часу, а також інші положення.

2. Службова дисципліна в ДСА України ґрунтується на засадах чесного й сумлінного виконання державним службовцем своїх обов'язків, створення необхідних організаційних та економічних умов для ефективної роботи, застосування методів переконання, заохочення за сумлінну роботу.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в ДСА України затверджуються загальними зборами державних службовців ДСА України за поданням Голови ДСА України і виборного органу первинної профспілкової організації ДСА України.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку доводяться до відома всіх державних службовців під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в ДСА України

1. Державні службовці повинні дотримуватися вимог етичної поведінки.

2. Державні службовці у своїй роботі повинні дотримуватися 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 інших громадян.

4. Державні службовці під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися Конституції України та чинного законодавства, посадової інструкції, а також взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

1. Для державних службовців ДСА України встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер — по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця — 7 годин; вихідні дні — субота та неділя.

Розпорядок дня ДСА України:

початок роботи — з 9 години протягом робочих днів тижня;

перерва на обід — з 13 години до 13 години 45 хвилин протягом робочих днів тижня;

кінець робочого дня — у понеділок, вівторок, середу, четвер о 18 годині, у п'ятницю — о 16 годині 45 хвилин.

Тривалість перерви для відпочинку й харчування складає 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.

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

3. Для одержання в повному обсязі заробітної плати кожен працівник зобов'язаний відпрацювати не менше щоденної (крім п'ятниці) норми робочого часу — 8 годин 15 хвилин. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

У випадках, передбачених чинним законодавством, окремим працівникам може встановлюватися на їх прохання неповний робочий час з оплатою пропорційно відпрацьованому часу.

За угодою між Головою ДСА України та державним службовцем може застосовуватися гнучкий графік роботи, встановлений відповідним наказом ДСА України. Якщо державний службовець є членом виборного органу первинної профспілкової організації, то гнучкий графік роботи застосовується за її погодженням. У цьому випадку застосовується підсумований облік робочого часу.

4. Тривалість робочого часу державних службовців може бути змінена відповідно до чинного законодавства про працю України та особливостей, передбачених Законом України "Про державну службу".

5. У ДСА України ведеться облік робочого часу, який відображається у відповідному таблиці обліку робочого часу, а також за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель ДСА України, моніторингу переміщень працівників всередині будівлі (далі — системи обліку робочого часу).

Для забезпечення контролю своєчасного виходу на роботу відомості зазначених систем обліку робочого часу подаються відповідальною особою до відділу кадрового забезпечення ДСА України управління з питань персоналу Державної судової адміністрації України.

6. У зв'язку з виробничою необхідністю державні службовці ДСА України у робочий час можуть відлучатись у місцеві відрядження. Журнал реєстрації місцевих відряджень України ведеться у структурних підрозділах ДСА України за визначеною формою.

Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі ДСА України в робочий час із службових питань відбувається з дозволу його безпосереднього керівника за умови відповідної реєстрації в журналі реєстрації місцевих відряджень та системі обліку робочого часу.

7. За рішенням Голови ДСА України державний службовець може бути відкликаний із щорічної або додаткової оплачуваної відпусток відповідно до Закону України "Про державну службу".

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

1. Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника про відсутність на роботі в 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, останній повинен подати письмові пояснення на ім'я Голови ДСА України щодо причин своєї відсутності.

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

1. Для виконання невідкладних і непередбачуваних завдань державний службовець може залучатися до роботи або чергування понад установлену тривалість робочого дня відповідно до наказу Голови ДСА України, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації, у тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією роботи 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 ДСА України за потреби може залучати державних службовців ДСА України до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється управлінням з питань персоналу Державної судової адміністрації України й затверджується Головою ДСА України за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації.

3. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні державного службовця, який не включений до графіка, відповідна інформація подається керівником структурного підрозділу за погодженням з Головою ДСА України до відділу кадрового забезпечення ДСА України управління з питань персоналу ДСА України в письмовому вигляді напередодні або в перший робочий день після вихідного, неробочого чи святкового дня, в який відбувалося чергування для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

4. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня в державному органі запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

5. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, його посада, місце, дата та строк чергування, підпис Голови ДСА України.

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

7. 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 та за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

VI. Порядок доведення до відома державного службовця нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень із службових питань

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження із службових питань доводяться до відома державного службовця шляхом відповідного ознайомлення в паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів "на виконання" або "до відома" або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджуватиме 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 власному сайті ДСА України.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Голова ДСА України зобов'язаний забезпечити безпечні умови роботи, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії та гігієни праці, інші необхідні для цього умови.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку Головою ДСА України покладені відповідні функції в ДСА України.

2. Державний службовець повинен дотримуватися техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки, інших правил з охорони праці.

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 про охорону праці.

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в ДСА України відповідає Голова ДСА України та визначена ним відповідальна особа, за якою закріплений 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 уповноваженим Головою ДСА України особам. Уповноважені особи зобов'язані прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ засвідчується актом, який складається у трьох примірниках і підписується уповноваженою Головою ДСА України особою, керівником служби управління персоналом ДСА України та державним службовцем, який звільняється чи переводиться на іншу посаду.

3. Факт передачі майна засвідчується актом, який складається у трьох примірниках і підписується уповноваженою Головою ДСА України особою (матеріально відповідальною), керівником служби управління персоналом ДСА України та державним службовцем, який звільняється чи переводиться на іншу посаду.

4. Один примірник кожного з актів, зазначених у пунктах 2 та 3 цього розділу, видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, другий примірник – видається відповідній уповноваженій Головою ДСА України особі, третій примірник – долучається до особової справи державного службовця, який звільняється чи переводиться на іншу посаду.

ІХ. Прикінцеві положення

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

2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього службового розпорядку вирішуються Головою ДСА України, а у випадках, передбачених чинним законодавством — спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації ДСА України.

**Голова
Державної судової
адміністрації України**



З. Холоднюк

**Голова профспілкової
організації Державної
судової адміністрації України**



О. Горбань