

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

загальними зборами державних
службовців апарату Червонозаводського
районного суду м. Харкова
протокол № 1 від 11 липня 2016 року

*зі змінами, внесеними протоколом
загальних зборів державних службовців
Червонозаводського районного суду
м. Харкова № 1 від 30.06.2023*

ПРАВИЛА

**внутрішнього службового розпорядку
Червонозаводського районного суду м. Харкова**

1. Загальні положення

1. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Червонозаводського районного суду м. Харкова, режим роботи, умови перебування державного службовця в суді та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в Червонозаводському районному суді м. Харкова 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 в Червонозаводському районному суді м. Харкова затверджуються загальними зборами державних службовців апарату суду за поданням керівника апарату Червонозаводського районного суду м. Харкова (далі – керівник апарату суду) на основі Типових правил затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби №50 від 03.03.2016, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України №457/28587 від 25.03.2016.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку Червонозаводського районного суду м. Харкова доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у Червонозаводському районному суді м. Харкова, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в Червонозаводському районному суді м. Харкова

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 Червонозаводському районному суді м. Харкова встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя) і наступною тривалістю робочого дня:

Початок робочого дня о 08 год. 00 хв. протягом робочих днів тижня.

Перерва на обід з 12 год. 30 хв. по 13 год 00 хв.

Кінець робочого дня з понеділка по четвер о 16 год. 45 хв., у п'ятницю о 15 год. 30 хв.

У зв'язку зі службовою необхідністю, може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

(пункт 2 розділу III в редакції протоколу загальних зборів державних службовців Червонозаводського районного суду м. Харкова № 1 від 30.06.2023

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 30 хвилин – з 12:30 до 13:00 години. 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 Червонозаводському районному суді м. Харкова здійснюється у таблиці робочого часу (далі - таблиці).

7. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. У Червонозаводському районному суді м. Харкова ведеться журнал обліку тимчасових відряджень працівників суду.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

1. Державний службовець повідомляє керівника апарату суду, а в разі його відсутності, заступника керівника апарату суду 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 керівника апарату суду щодо причин своєї відсутності.

V. Перебування державного службовця в Червонозаводському районному суді м. Харкова 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 (розпорядженням) керівника апарату суду, 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. Керівник апарату суду за потреби може залучати державних службовців апарату суду 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 кадрів і затверджується керівником апарату суду.

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 кадрів суду для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у Червонозаводському районному суді м. Харкова 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 розміщуються на офіційному веб-сайті Червонозаводського районного суду м. Харкова.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Керівник апарату суду зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку керівником апарату суду покладені відповідні функції в Червонозаводському районному суді м. Харкова.

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 Червонозаводському районному суді м. Харкова відповідає керівник апарату суду 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 особі, яка визначається керівником апарату суду. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою Червонозаводського районного суду м. Харкова, спеціалістом відділу кадрів суду 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.

IX. 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 керівником апарату суду.