

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Загальними зборами державних
службовців Рівненського окружного
адміністративного суду 26.03.2020
Протокол №1 від 26.03.2020**

ПРАВИЛА **внутрішнього службового розпорядку** **Рівненського окружного адміністративного суду**

I. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умов перебування державного службовця в Рівненському окружному адміністративному суді та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в Рівненському окружному адміністративному суді 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 Рівненському окружному адміністративному суді затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців Рівненського окружного адміністративного суду за поданням керівника державної служби в Рівненському окружному адміністративному суді (далі – керівник державної служби) на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50 (зі змінами та доповненнями).

4. Правила внутрішнього службового розпорядку Рівненського окружного адміністративного суду доводяться до відома всіх державних службовців шляхом ознайомлення під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки державного службовця в Рівненському окружному адміністративному суді

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 Рівненському окружному адміністративному суді встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язані дотримувати державні службовці:

- початок роботи - о 8 год 30 хв;
- перерва для відпочинку і харчування - з 13 год 00 хв до 13 год 45 хв;
- кінець робочого дня - о 17 год 15 хв.

Вихідні дні – субота і неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

Державний службовець, який з'явився на роботу у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, не допускається до роботи в цей день. При виявленні впродовж робочого дня працівника у нетверезому стані, останній відсторонюється від роботи. Питання про відповідальність таких державних службовців вирішується відповідно до чинного законодавства.

3. Всі працівники виконують свої службові обов'язки, як правило, в закріплених за ними робочих кабінетах, в інших призначених для цього приміщеннях, а також за дорученням керівництва в інших установах, організаціях, на підприємствах.

4. Працівникам забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

5. Організація обліку робочого часу державних службовців Рівненського окружного адміністративного суду покладається на керівників структурних підрозділів суду. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до служби управління персоналом Рівненського окружного адміністративного суду у формі таблиця обліку робочого часу.

6. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі Рівненського окружного адміністративного суду у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. У Рівненському окружному адміністративному суді може вестися журнал реєстрації місцевих відряджень.

7. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника державної служби такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Рівненського окружного адміністративного суду. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником державної служби.

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Рівненського окружного адміністративного суду повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі Рівненського окружного адміністративного суду 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 приміщення Рівненського окружного адміністративного суду;
- обов'язкового перебування в приміщенні Рівненського окружного адміністративного суду (залучення інших працівників суду, проведення консультацій, нарад тощо).

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Рівненського окружного адміністративного суду обліковується як робочий час.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

1. Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника 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 державної служби щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Рівненського окружного адміністративного суду.

V. Перебування державного службовця в Рівненському окружному адміністративному суді 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 державної служби, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації (за наявності), 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 державної служби за потреби може залучати державних службовців цього державного органу 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 службою управління персоналом і затверджується керівником державної служби за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності).

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 службою управління персоналом керівнику державної служби для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у державному органі 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 шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті Рівненського окружного адміністративного суду.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Голова Рівненського окружного адміністративного 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 головою суду покладені відповідні функції в такому органі.

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 органі державної влади відповідає голова 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 суб'єктом призначення особі. 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, керівником служби управління персоналом Рівненського окружного адміністративного 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 державної служби, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації (у разі її наявності).