**Правила внутрішнього службового розпорядку Верховного Суду**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

конференцією державних службовців апарату Верховного Суду

(протокол № 1 від 5 квітня 2018 року)

**ПРАВИЛА**
**внутрішнього службового розпорядку Верховного Суду**

**І. Загальні положення**

1. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Верховного Суду, режим роботи, умови перебування державного службовця у Верховному Суді та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна у Верховному Суді ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, його матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку у Верховному Суді затверджуються конференцією державних службовців Верховного Суду за поданням керівника апарату Верховного Суду (далі – керівник апарату) і виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності).

4. Правила внутрішнього службового розпорядку Верховного Суду доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у Верховному Суді, під підпис.

**ІІ. Загальні правила етичної поведінки у Верховному Суді**

1. Державний службовець повинен дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Державний службовець у своїй роботі повинен дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3. Державний службовець повинен уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

4. Державний службовець під час виконання своїх посадових обов’язків повинен дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

5. Державний службовець зобов’язаний дотримуватись офіційно-ділового стилю одягу і відповідати загальноприйнятим вимогам пристойності.

**ІІІ. Робочий час і час відпочинку державного службовця**

1. Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень.

2. У Верховному Суді встановлюється п’ятиденний робочий тиждень
із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин
15 хвилин, п’ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

3. Режим роботи Верховного Суду:

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 і харчування становить 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.

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

5. Для отримання заробітної плати в повному обсязі працівник зобов’язаний відпрацювати не менше щоденної норми робочого часу 8 годин 15 хвилин – у понеділок-четвер, 7 годин – у п’ятницю.

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

У зв’язку із службовою необхідністю може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

6. Працівникам забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов’язків.

7. Облік робочого часу у Верховному Суді здійснюється у табелі робочого часу (далі - табель) або за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель Верховного Суду (далі - електронна система обліку робочого часу).

Для забезпечення контролю своєчасного виходу прибуття на роботу відомості зазначених систем обліку робочого часу подаються відповідальною особою до служби управління персоналом Верховного Суду.

8. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі Верховного Суду у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. У Верховному Суді може вестися журнал реєстрації місцевих відряджень.

**ІV. 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 апарату щодо причин своєї відсутності.

**V. Перебування державного службовця у Верховному 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 апарату, 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 апарату за потреби може залучати державних службовців Верховного 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 службою управління персоналом Верховного Суду і затверджується керівником апарату 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 Верховного Суду керівнику апарату 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) державному службовцю надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявою державного службовця.

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 з інвалідністю, можуть залучатися 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.

**VІ. 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 державного службовця 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 Верховного Суду.

**VІІ. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки**

1. Керівник державного органу 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 державного органу покладені відповідні функції.

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 охорони праці в органі державної влади відповідає керівник державного органу та визначені ним відповідальні особи, на яких покладено такий обов’язок, а за дотримання інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки особисто державний службовець.

**VIІI. 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 керівником апарату 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 Верховного Суду, керівником служби управління персоналом Верховного 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.

**ІХ. 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, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації у разі її наявності.