

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Загальними зборами державних службовців

Вінницького міського суду Вінницької області від 22.06.2017 року

### **ПРАВИЛА СЛУЖБОВОГО РОЗПОРЯДКУ ВІННИЦЬКОГО МІСЬКОГО СУДУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Правила внутрішнього службового розпорядку Вінницького міського суду Вінницької області розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про відпустки», Правил поведінки працівника суду, затверджених рішенням Ради суддів України №33 від 06.02.2009 року, Наказу Національного агентства України з питань державної служби №50 від 03.03.2016 року «Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку.

#### **I. Загальні положення**

1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

2. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки персоналу відповідно до суспільних потреб.

3. Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку Вінницького міського суду Вінницької області (далі — Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку державних службовців, визначають їх режим роботи, умови перебування в суді та забезпечення раціонального використання робочого часу.

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

6. Питання, які пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом Вінницького міського суду Вінницької області в межах наданих прав. Державні службовці Вінницького міського суду Вінницької області в межах своїх повноважень також беруть участь у їх розгляді.

7. Порядок призначення державних службовців, їх права та обов'язки, визначаються Конституцією України, Законом України «Про державну

службу», Законом України «Про судоустрій і статус суддів» та КЗпП України.

8. Державні службовці мають право:

– на відпочинок відповідно до законів про обмеження робочого дня і робочого тижня та на щорічні оплачувані відпустки відповідно до законодавства про працю;

– на здорові і безпечні умови праці;

– на об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку;

– на участь у вирішенні питань, що стосуються управління Комісією, в межах повноважень, визначених законодавством України;

– на матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування у разі хвороби, повної або часткової втрати працездатності;

– на право звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади, крім випадків, передбачених законодавством, та інші права, встановлені законодавством.

9. Правила доводяться до відома всіх державних службовців.

## **II. Загальні правила поведінки працівника суду**

1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки, принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

2. Державні службовці у своїй поведінці під час та поза виконання своїх службових обов'язків керуються також Правилами поведінки працівника суду, затвердженими рішенням Ради суддів України №33 від 06.02.2009 року.

3. Під час виконання своїх посадових обов'язків державні службовці повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

## **III. Робочий час і час відпочинку**

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

2. У Вінницькому міському суді Вінницької області 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. З понеділка по четвер робочий день розпочинається о 09:00 год. та закінчується о 18:00 год. відповідно, а у п'ятницю – із 09:00 год. по 16:45 год. Перерва для відпочинку та харчування триває з 13:00 до 13:45 год.

3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються цими Правилами, а також, в окремих випадках, - наказами голови суду. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин та не включається в робочий

час. Державні службовці можуть використовувати її на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

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

5. Облік робочого часу державних службовців здійснюється у електронній пропускній системі та в електронному табелі робочого часу (далі – система обліку робочого часу). Для забезпечення контролю своєчасного прибуття на роботу та залишення робочого місця в кінці робочого дня державними службовцями, відповідальною особою до відділу по роботі із персоналом суду подається звіт, що автоматично формується електронною системою пропуску.

6. Вихід державного службовця за межі суду у робочий час відбувається з відома його безпосереднього керівника та керівника апарату суду.

7. Черговість надання щорічної відпустки державному службовцю визначається графіком відпусток, який затверджується керівництвом суду. Зміна графіка допускається лише за згодою керівництва суду.

#### **IV. Порядок застосування заохочень за успіхи в роботі та стягнень за порушення трудової дисципліни**

1. За зразкове виконання трудових обов'язків та інші досягнення в роботі до державних службовців застосовуються наступні заохочення:

- 1) оголошення подяки;
- 2) нагородження грамотою, почесною грамотою, іншими відомчими відзнаками державного органу;
- 3) дострокове присвоєння рангу в порядку, визначеному цим Законом;
- 4) представлення до нагородження урядовими відзнаками та відзначення урядовою нагородою (вітальний лист, подяка, почесна грамота);
- 5) представлення до відзначення державними нагородами.

Заохочення до державних службовців, які займають посади категорій "Б" і "В", застосовуються керівником державної служби, а щодо державних службовців, які займають посади категорії "А", - суб'єктом призначення.

Заохочення не застосовуються до державного службовця протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення.

Застосування заохочень керівництвом суду здійснюється у відповідності з Положенням про преміювання працівника апарату Вінницького міського суду Вінницької області та згідно з діючим законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків або недотримання цих Правил, до працівників апарату суду застосовуються дисциплінарні стягнення, передбачені Законом України «Про державну службу».

Для застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі таких пояснень не є перешкодою для застосування стягнення.

При застосуванні стягнення враховується тяжкість дисциплінарного проступку, обставини, які обтяжують та пом'якшують відповідальність, попередні робота та поведінка працівника.

Наказ про застосування стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується працівнику під підпис.

Оскарження наказу про застосування дисциплінарного стягнення провадиться в установленому законодавством порядку.

Якщо протягом року після накладення дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосоване нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник апарату суду не вчинив нового порушення і виявив себе сумлінним працівником, дисциплінарне стягнення стосовно нього може бути знято до закінчення року, протягом якого воно було накладено, за ініціативною керівника апарату суду чи ініціативою безпосереднього керівника такого працівника, в порядку, визначеному чинним законодавством.

3. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни, державний службовець притягується до дисциплінарної відповідальності у відповідності та порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

#### **V. Порядок повідомлення державними службовцями про свою відсутність**

1. Державний службовець повідомляє керівника апарату суду, свого безпосереднього керівника та відділ по роботі із персоналом суду про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом. Така відсутність не повинна перевищувати двох годин робочого часу.

Відсутність державного службовця понад дві години дозволяється виключно за заявою про надання відповідного часу відпочинку.

2. У разі недотримання вимог пункту 1 цього розділу, працівниками відділу по роботі із персоналом складається акт про відсутність без поважних причин на робочому місці державного службовця.

3. У разі ненадання доказів поважності причини своєї відсутності на роботі державний службовець повинен подати письмові пояснення щодо причин своєї відсутності.

#### **VI. Перебування державних службовців в 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) голови суду або керівника апарату суду, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний.

2. Керівник апарату суду за потреби може залучати державних службовців 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 наказом, який розробляється відповідальною особою та затверджується керівником апарату суду, або на вимогу голови суду.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, його посада, місце, дата та час початку та закінчення 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 по роботі із персоналом суду керівнику апарату суду для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня в суді 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) протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами.

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.

7. Перебування державних службовців на робочому місці у вихідні, святкові та неробочі дні допускається за письмового погодження керівника апарату суду або особи, яка виконує його функції.

## **VII. Порядок доведення до відома державних службовців внутрішніх розпорядчих документів (правил, положень, інструкцій, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань тощо)**

1. Внутрішні розпорядчі документи доводяться до відома державних службовців шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця на документі, у журналі реєстрації документів або електронне повідомлення про ознайомлення, що підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

### **VIII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки**

1. Голова суду та керівник апарату суду мають забезпечувати 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 або керівником апарату суду покладені відповідні функції в суді.

2. Державні службовці повинні дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки у відповідності до Інструкції про заходи пожежної безпеки у Вінницькому міському суді Вінницької області, Інструкції щодо контролю за додержанням протипожежного режиму, огляду території і приміщення Вінницького міського суду Вінницької області.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються державними службовцями, 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 апараті суду відповідає керівник апарату суду та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

### **IX. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна судьями, державними службовцями**

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 іншій уповноваженій особі.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується обхідним листом, який підписується зазначеними у ньому відповідальними особами та актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється або переводиться на іншу посаду. Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до його особової справи.

### **X. Прикінцеві положення**

1. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.