

## **Зміни та доповнення до Правил внутрішнього службового розпорядку Державної судової адміністрації України загальними зборами державних службовців ДСА України**

**(затверджені загальними зборами державних службовців ДСА України, протокол від 15.06.2023 № 1).**

1) Розділ III "Робочий час і час відпочинку державного службовця" викласти у такій редакції:

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

2. 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 8 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 17 годині, у п'ятницю - о 15 години 45 хвилин.

3. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи державного органу.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого Законом України "Про державну службу", або тривалості встановленого для державного службовця неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу державного службовця визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому державному службовцю може визначатись відмінна від встановленої у державному органі тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

При змінному режимі робочого часу державного службовця відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на державного службовця не поширюється встановлена у ДСА України тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатись періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу державного службовця є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Змінний режим робочого часу державного службовця може встановлюватися у ДСА України, у разі запровадження відповідної комп'ютерної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель ДСА України і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу державних службовців цього органу. Державний службовець, який працює за змінним режимом робочого часу, самостійно контролює загальну тривалість свого робочого часу протягом тижня з метою недопущення її перевищення.

Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом Голови ДСА України, у якому зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;
- 2) встановлена норма тривалості робочого часу;
- 3) дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;
- 4) період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);
- 5) час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування;
- 6) періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

Такий наказ доводиться до відома державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати:

заборону включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;

необхідність забезпечення належного функціонування державного органу у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів державного органу;

створення умов для сумлінного і професійного виконання державним службовцем своїх посадових обов'язків;

потребу в ефективній організації робочого часу державного службовця, збільшенні продуктивності та якості його роботи, враховуючи особливості роботи у певній місцевості, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця проживання державного службовця, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

інші особливості роботи державного органу, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на державного службовця впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

4. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи державного органу або гнучкого режиму робочого часу такого державного службовця (у разі встановлення).

Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить, як правило, 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.

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

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

7. Організація обліку робочого часу державних службовців в ДСА України покладається на керівників структурних підрозділів цього органу. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до служби управління персоналом державного органу у формі таблиця обліку робочого часу.

Контроль своєчасного виходу на роботу та завершення роботи здійснюється за допомогою електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю

доступу до приміщень адміністративних будівель ДСА України, моніторингу переміщень працівників всередині будівлі (після її запровадження у встановленому порядку).

8. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі ДСА України у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. У структурному підрозділі може вестися журнал реєстрації місцевих відряджень.

9. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі ДСА України, на період дії воєнного або надзвичайного стану в Україні чи в її окремих регіонах, та протягом 10 днів після припинення або скасування такого стану. 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 самостійного структурного підрозділу (за наявності).

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі ДСА України повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі ДСА України 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 ДСА України;

обов'язкового перебування в приміщенні ДСА України.

Правилами внутрішнього службового розпорядку в ДСА України можуть визначатись додаткові умови виконання державними службовцями завдань за посадою за межами адміністративної будівлі ДСА України залежно від особливостей реалізації функцій і завдань цього державного органу.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі ДСА України обліковується як робочий час.;"

2) розділ IV доповнити пунктом 4:

"4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу.;"

3) у пункті 3 розділу V слова "відділу кадрового забезпечення ДСА України" замінити словами "відділу кадрового менеджменту та розвитку персоналу";

4) пункт 1 розділу VI викласти у такій редакції:

"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 або відповідний кваліфікований електронний підпис, який підтверджуватиме ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі. "

5) розділ VIII викласти у такій редакції:

"Розділ 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 (далі - майно) особі, уповноваженій суб'єктом призначення у відповідному державному органі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, що складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою, керівником служби управління персоналом відповідного державного органу та державним службовцем, який звільняється. Один примірник акту видається державному службовцю, який звільняється, другий примірник або його копія долучається до особової справи цього державного службовця.

3. У разі якщо через невиконання обов'язку щодо передачі справ і майна створено істотну загрозу публічним інтересам, особа може бути притягнена до відповідальності згідно із законом."

Відповідно до статті 47 Закону України "Про державну службу" управління з питань персоналу Правила внутрішнього службового розпорядку довести до відома всіх державних службовців під підпис.