

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протоколом загальних зборів державних службовців
Великомихайлівського районного суду Одеської області
№ 1 від 15.04.2016 року

ПРАВИЛА

**внутрішнього службового розпорядку апарату Великомихайлівського районного суду
Одеської області**

I. Загальні положення

Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців апарату Великомихайлівського районного суду Одеської області (далі - Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку державних службовців апарату Великомихайлівського районного суду Одеської області (далі - апарат суду), режим роботи, умови перебування державного службовця в суді та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

1. Службова дисципліна в Великомихайлівському районному суді Одеської області 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.
2. Правила затверджуються загальними зборами державних службовців апарату Великомихайлівського районного суду Одеської області (далі - державні службовці суду) за поданням керівника апарату Великомихайлівського районного суду Одеської області (далі - керівник апарату суду) і виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності) на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року 50.
3. Правила внутрішнього службового розпорядку апарату Великомихайлівського районного суду Одеської області доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у Великомихайлівському районному суді Одеської області, під підпис.

**II. Загальні правила етичної поведінки в Великомихайлівському районному суді
Одеської області**

1. Державні службовці суду повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.
2. Державні службовці суду у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості дбати про свою професійну честь і гідність.
3. Державні службовці суду повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.
4. Державні службовці суду під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Робочий час та час відпочинку державного службовця

1. Тривалість робочого часу державного службовця суду становить 40 годин на тиждень.
2. У Великомихайлівському районному суді Одеської області встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, з 8.00 до 17.00 години, п'ятниця - 7 годин з 8.00 до 16.45 години з перервою на обід з 13.00 до 13.45 години; вихідні дні - субота і неділя.

Режим роботи суду встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій у певній місцевості.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у Великомихайлівському районному суді Одеської області, може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця суду з урахуванням режиму роботи Великомихайлівського районного суду Одеської області.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець суду 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 суду від виконання його посадових обов'язків.

6. Облік робочого часу у Великомихайлівському районному суді Одеської області здійснюється у відповідному журналі обліку робочого часу/табелі робочого часу (далі - журнал) або за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель суду (далі - система обліку робочого часу).

Для забезпечення контролю своєчасного виходу прибуття на роботу відомості зазначених систем обліку робочого часу подаються відповідальною особою керівнику апарату Великомихайлівського районного суду Одеської області або особі, яка виконує його обов'язки.

7. Вихід державного службовця суду за межі адміністративної будівлі суду у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника та керівника апарату суду або особі, яка виконує його обов'язки. У Великомихайлівському районному суді Одеської області може вестися журнал реєстрації місцевих відряджень.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем суду про свою відсутність

1. Державний службовець суду повідомляє свого безпосереднього керівника та керівника апарату суду (особу, яка виконує його обов'язки) про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного, телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання державним службовцем суду вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця суду на робочому місці.

3. У разі ненадання державним службовцем суду доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника апарату (особу, яка виконує його обов'язки) Великомихайлівського районного суду Одеської області щодо причин своєї відсутності.

V. Перебування державного службовця в Великомихайлівському районному суді Одеської області у вихідні, святкові неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець суду може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом (розпорядженням) керівника апарату суду (особи, яка виконує його обов'язки), 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 суду не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Керівник апарату суду (особа, яка виконує його обов'язки) за потреби може залучати державних службовців суду до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця суду після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відповідальною особою за ведення кадрового діловодства в суді і затверджується керівником апарату суду або особою, яка виконує його обов'язки за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності).

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець суду, 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 суду, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається відповідальною особою за ведення кадрового діловодства в суді керівнику апарату суду або особі, яка виконує його обов'язки для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця суду до роботи понад установлену тривалість робочого дня у Великомихайлівському районному суді Одеської області 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 суду 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 суду 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 Великомихайлівського районного суду Одеської області.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Керівник апарату суду або особа, яка виконує його обов'язки 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 суді.

2. Державний службовець суду 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 Великомихайлівському районному суді Одеської області відповідає визначена головою суду або керівником апарату суду відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем

1. Державний службовець суду 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 суду 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 Великомихайлівського районного суду Одеської області, керівником апарату суду або особою, яка виконує його обов'язки та державним службовцем, який звільняється.

3. 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 суду до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються керівником апарату суду або особою, яка виконує його обов'язки, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації у разі її наявності.