**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**рішенням зборів суддів Одеського**

**апеляційного господарського суду**

**№ 1 від "20" квітня 2012 року**

**П Р А В И Л А**

**внутрішнього трудового розпорядку**

**Одеського апеляційного господарського суду**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Метою Правил внутрішнього трудового розпорядку є забезпечення трудової дисципліни створенням необхідних організаційних умов для нормальної високоефективної роботи, творчим та свідомим ставленням до праці, методами переконання, а також заохоченням за сумлінну працю.

Обов'язок і справа честі кожного працівника суду - додержання Конституції та інших актів законодавства України, сумлінне виконання своїх службових обов'язків, ініціативність і творчість в роботі, дотримання трудової дисципліни.

Дисципліна праці - це не тільки суворе дотримання правил внутрішнього розпорядку, але й свідоме, творче ставлення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу.

1.2. Робота в суді повинна ґрунтуватися на принципах служіння народу України, демократизму і законності, гуманізму і соціальної справедливості, пріоритету прав людини і громадянина, професіоналізму, компетентності, ініціативності, чесності, відданості справі, персональної відповідальності за виконання службових обов'язків і дисципліни.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку Одеського апеляційного господарського суду (далі - Правила) мають сприяти сумлінному ставленню до праці, подальшому зміцненню дисципліни, належній організації праці, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, підвищенню її ефективності.

1.4. Невід'ємною частиною цих Правил є Правила поведінки працівника суду, затверджені рішенням Ради суддів України від 06.02.2009 №33 (додаток №1).

1.5. Питання, пов'язані з застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом Одеського апеляційного господарського суду в межах наданих повноважень відповідно до Конституції України, законів України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", Кодексу законів про працю України.

1.6. Ці Правила розповсюджуються на усіх працівників Одеського апеляційного господарського суду незалежно від порядку призначення їх на посаду. Працівники суду повинні ознайомитися з Правилами під розпис, знати і неухильно їх дотримуватись.Недотримання або порушення зазначених правил є підставою для застосування до винних передбаченої чинним законодавством відповідальності.

Правила розміщуються у доступному для всіх працівників місці.

Словосполучення "працівники суду" використовується в тексті Правил у значенні "судді та працівники апарату суду".

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ СУДДІВ ТА ПРАЦІВНИКІВ АПАРАТУ СУДУ

2.1. Призначення, припинення повноважень та звільнення суддів Одеського апеляційного господарського суду здійснюється згідно з Законом України "Про судоустрій і статус суддів".

Зарахування до штату Одеського апеляційного господарського суду суддів оформлюється наказом голови суду на підставі Постанови Верховної Ради України або Указу Президента України.

2.2. Прийом на роботу помічників суддів, спеціалістів та інших працівників апарату суду здійснюється згідно з Законом України "Про судоустрій і статус суддів", Законом України "Про державну службу" та Кодексом законів про працю України.

Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, на посади державних службовців особи призначаються на конкурсній основі, крім випадків, коли законами передбачено інше

2.4. Особи, які вперше призначаються на посаду державного службовця, приймають Присягу державного службовця відповідно Закону України "Про державну службу".

2.5. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору.

Під час укладання трудового договору громадяни зобов'язані подати:

-       паспорт;

-       трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;

-       диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;

-       довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру;

-       медичну довідку про стан здоров'я;

-       військовий квиток або тимчасове посвідчення,

а також копії цих документів.

Особи, які претендують на зайняття посад державних службовців, крім перелічених, зобов'язані подати ще й такі документи:

-       заповнену особову картку (форма П-2ДС) з відповідними додатками та фотокарткою розміром 4х6 сантиметрів;

-       довідку органу державної податкової служби про подану декларацію про майновий стан і доходи (податкову декларацію);

-       декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік за формою, передбаченою Законом України "Про засади запобігання і протидії корупції";

-       письмову згоду на проведення спеціальної перевірки;

-       згоду на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних;

-       підписане претендентом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також документ про ознайомлення із Загальними правилами поведінки державного службовця.

2.7. Прийом на роботу працівника апарату суду оформлюється наказом керівника апарату Одеського апеляційного господарського суду. У наказі вказується найменування посади згідно зі штатним розписом та умови оплати праці, наказ доводиться до відома працівника під розпис

2.8. При прийомі на роботу чи при переміщенні працівника у встановленому порядку на іншу посаду відповідальний спеціаліст організаційно-кадрового відділу зобов'язаний ознайомити працівника з посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Законом України "Про державну службу" та обмеженнями, які передбачені для державних службовців, умовами оплати праці, роз'яснити його права та обов'язки та визначити працівникові робоче місце.

Відповідальний працівник відділу забезпечення судового процесу проводить з працівником інструктаж з експлуатації комп'ютерної техніки, оргтехніки та з використання програмного забезпечення.

Відповідальний працівник господарського відділу проводить з працівником інструктаж з правил і норм з охорони праці та техніки безпеки, ознайомлює з Правилами пожежної безпеки в приміщенні Одеського апеляційного господарського суду.

2.9. На всіх працівників, які пропрацювали більш 5 днів ведуться трудові книжки, в порядку, затвердженому діючим законодавством. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в організаційно-кадровому відділі Одеського апеляційного господарського суду. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на начальника організаційно-кадрового відділу.

2.10.    Припинення трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством. Крім загальних підстав, передбачених Кодексом Законів про працю України, державна служба припиняється у випадках, передбачених Законом України "Про державну службу".

В день звільнення працівнику видається його трудова книжка з внесенням до неї запису про звільнення та проводиться з ним остаточний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ СУДУ

3.1. Працівники суду зобов'язані здійснювати свої повноваження чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни, вчасно виконувати розпорядження керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці та утримуватися від дій, які б заважали іншим працівникам виконувати свої обов'язки.

Судді здійснюють свої повноваження на підставі та у порядку, визначеному чинним законодавством України.

Коло обов'язків, покладених на працівника апарату суду, визначається посадовою інструкцією (функціональними обов'язками) цього працівника, наказами голови суду та керівника апарату.

3.2. Основні обов'язки працівника суду:

-       додержуватись Конституції України, Закону України "Про судоустрій і статус суддів", Закону України "Про державну службу", трудового законодавства та інших нормативно-правових актів;

-       суворо дотримуватись вимог антикорупційного законодавства;

-       неухильно дотримуватись службової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та Правил поведінки працівника суду;

-       зберігати та не розголошувати державну таємницю, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно з законодавством визнана інформацією з обмеженим доступом та такою, що не підлягає розголошенню;

-       виконувати свої посадові (функціональні) обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій, виступати проти антидержавних проявів, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян;

-       завжди поводити себе у спосіб, який би сприяв збереженню та зміцненню довіри громадян у цілісність, неупередженість та ефективність суду;

-       не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;

-       безпосередньо виконувати свої функціональні обов'язки, своєчасно, чітко і якісно виконувати розпорядження керівництва;

-       сумлінно ставитись до виконання своїх функціональних обов'язків, проявляти ініціативу і творчість в роботі;

-       постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;

-       у разі тимчасової відсутності (відпустка, відрядження тощо) передати іншому, визначеному керівництвом, працівнику всі справи та документи.

3.3. Працівники апарату суду не мають права передоручати виконання своїх функціональних обов'язків іншим працівникам без відома керівництва суду.

3.4. Працівники суду зобов'язані:

-       підтримувати в чистоті і порядку своє робоче місце та зали судових засідань, залишаючи своє робоче місце в чистоті протягом робочого дня та по його закінченні, не залишати на столах та інших відкритих місцях робочу документацію, документи для службового користування, закривати сейфи і шафи, вимикати освітлення, електричні прилади та комп'ютерну техніку;

-       дбайливо ставитись до майна, що надане в розпорядження працівника, берегти та ефективно використовувати обладнання, дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей, документів, економічно і раціонально використовувати електроенергію;

-       дотримуватись вимог нормативних актів про охорону праці, техніку безпеки, пожежної безпеки, виробничої санітарії;

-       шанобливо ставитися до громадян та інших працівників суду, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби;

-       мати охайний вигляд і одяг, без елементів ексцентричності, стриманого кольору та фасону, який відповідає діловому стилю;

-       у разі хвороби обов'язково повідомляти відповідального працівника організаційно-кадрового відділу та безпосереднього керівника про тимчасову відсутність. По виході на роботу своєчасно подати оформлений належним чином лист непрацездатності до організаційно-кадрового відділу;

-       суворо дотримуватись вимоги щодо заборони паління в приміщенні суду.

3.5.   Працівники суду мають право:

-       розглядати і брати участь у розгляді питань та приймати рішення в межах своїх посадових (функціональних) обов'язків;

-       на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва, інших працівників і громадян;

-       на оплату праці залежно від посади, якості, досвіду та стажу роботи;

-       безперешкодно ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення;

-       на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх посадових обов'язків, на участь у конкурсах на заміщення вакантних посад більш високої категорії;

-       вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозри;

-       на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

-       на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

3.6. Працівники суду мають інші права та обов'язки передбачені чинним законодавством України та цими Правилами.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНИХ УМОВ

РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ СУДУ

4.1. Голова суду, керівник апарату відповідно до визначених головою суду обов'язків зобов'язані:

-       належним чином здійснювати повноваження та обов'язки, передбачені Законом України "Про судоустрій і статус суддів";

-       належним чином організовувати працю працівників суду, вживати всіх належних заходів для забезпечення їх обладнаними робочими місцями та здоровими і безпечними умовами праці;

-       при укладенні трудового договору роз'яснити працівникові його права і обов'язки, проінформувати про умови праці та розмір заробітної плати;

-       контролювати виконання працівниками суду чинного законодавства України, Правил внутрішнього трудового розпорядку, та вимагати їх неухильного дотримання;

-       відповідно до вимог Закону України "Про державну службу" у встановленому цим законом порядку сприяти просуванню по службі працівників шляхом призначення на більш високі посади або присвоєння більш високого рангу;

-       постійно удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну заінтересованість працівників у результатах їхньої особистої праці й у загальних підсумках роботи, в межах повноважень вживати організаційних заходів для забезпечення виплати заробітної плати регулярно в робочі дні, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів;

-       забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавської дисципліни, постійно здійснювати організаторську і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, формування стабільних трудових відносин в колективі суду; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, з урахуванням думки трудового колективу;

-       створювати умови для навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах та шляхом самоосвіти;

-       дотримуватись вимог трудового законодавства України;

-       уважно ставитися до потреб і запитів працівників суду і відповідно до чинного законодавства в межах наданих повноважень вживати заходів щодо поліпшення їх житлових і соціально-побутових умов;

Забороняється приховувати факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки працівників.

5. УМОВИ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА РЕЖИМУ РОБОТИ

5.1. Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для працівників суду встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

5.2. Для працівників Одеського апеляційного господарського суду встановлюється такий час початку і закінчення роботи та перерви на обід :

-       початок роботи з 9.00

-       перерва на обід з 13.00 до 13.45

-       закінчення роботи о 18.00 ( в п'ятницю о 16.45 )

5.3. Працівники використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатись з місця роботи. При неможливості використання часу, наданого для відпочинку та харчування (безперервність судового засідання, обов'язковий прийом громадян, тощо) надається інший час для харчування та відпочинку протягом робочого дня, але не більш ніж 45 хвилин.

5.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину (ст. 73 Кодексу законів про працю України).

5.5. Робота у вихідні дні та в режимі чергування встановлюється окремими наказами голови суду. За розпорядженням голови суду для виконання невідкладної і термінової роботи працівники апарату суду - державні службовці зобов'язані з'являтися на роботу у вихідні та святкові дні. Робота у ці дні компенсується у відповідності із вимогами діючого трудового законодавства.

5.6. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, відкликати і знімати з роботи для виконання інших робіт, не пов'язаних з службовою діяльністю.

5.7. Працівники суду повинні звільнити службові приміщення не пізніше 19 години. Після 19 години, а також у вихідні та святкові дні, працівники суду можуть перебувати у приміщенні суду за погодженням з керівництвом суду.

5.8. Питання проведення в суді оперативних нарад та занять з підвищення професійної кваліфікації працівників вирішуються головою суду або за його розпорядженням заступниками голови суду чи керівником апарату суду.

5.9. В суді здійснюється облік виходу на роботу. Кожен працівник зобов'язаний особисто зафіксувати за допомогою спеціальних технічних засобів прихід на роботу та ухід по закінченню робочого дня. За належне здійснення обліку виходу на роботу відповідає начальник організаційно-кадрового відділу.

5.10. Паління в приміщенні суду та у робочий час працівниками суду перед приміщенням суду заборонено.

5.11. Працівник, який з'явився на роботу у нетверезому стані, не допускається до роботи в цей день і питання про його відповідальність вирішується відповідно до чинного законодавства.

5.12. У випадку несвоєчасної явки на роботу або дострокового залишення свого робочого місяця від винної особи одержується письмове пояснення та до неї застосовується передбачені законодавством заходи дисциплінарного характеру.

5.13. Питання зміни часу початку та закінчення роботи для окремих працівників при необхідності вирішується головою суду чи керівником апарату суду в індивідуальному порядку.

5.14. Працівникам надаються відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Черговість надання відпусток визначається графіком, який складається організаційно-кадровим відділом на підставі графіків наданих секретарями судових палат та начальниками структурних підрозділів суду і затверджується зборами суддів на кожен календарний рік.

За рішенням голови Одеського апеляційного господарського суду або керівника апарату суду, у зв'язку з невідкладною виробничою необхідністю працівник може бути відкликаний з відпустки.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності праці, тривалу і сумлінну працю застосовуються такі заохочення:

-       оголошення особистої подяки;

-       преміювання (для працівників апарату суду);

-       дострокове присвоєння чергового рангу державної служби у межах відповідної категорії (для працівників апарату суду);

-       нагородження цінним подарунком (для працівників апарату суду);

-       внесення подання про представлення до державних, відомчих нагород та присвоєння почесних звань.

6.2. При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального та матеріального стимулювання праці.

6.3. Заохочення застосовуються наказом голови суду або керівника апарату суду, який оголошується або доводиться до відома працівника під розпис, про що робиться відповідний запис до трудової книжки або шляхом внесення відповідного подання. Наказ про застосування заохочення може бути доведений до відома всіх працівників суду шляхом урочистого оголошення.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ

ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ ТА НЕЗАДОВІЛЬНЕ ВИКОНАННЯ СЛУЖБОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ

7.1. До державних службовців та інших працівників апарату Одеського апеляційного господарського суду за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень та вчинення дій, які дискредитують Одеський апеляційний господарський суд, застосовуються дисциплінарні стягнення, передбаченні діючим законодавством:

-       догана;

-       звільнення.

Незалежно від накладення дисциплінарного стягнення керівник апарату суду має право позбавити працівника премії частково чи повністю за допущене порушення трудової та виконавчої дисципліни, невиконання посадових (функціональних) обов'язків, низьку ефективність праці.

Дисциплінарне стягнення застосовується за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з його виявлення, не рахуючи відсутність працівника на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

До накладення стягнення від порушника трудової дисципліни повинно бути отримано пояснення, яке не може бути перешкодою для накладення стягнення.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під розпис.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

До державних службовців крім дисциплінарного стягнення, передбаченого чинним законодавством про працю в Україні, відповідно до Закону України "Про державну службу" можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

-       попередження про неповну відповідальність;

-       затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

Додаток №1

до Правил внутрішнього трудового розпорядку

Одеського апеляційного господарського суду

ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ ПРАЦІВНИКА СУДУ

(затверджено рішенням Ради суддів України

від 06.02.2009 №33)

Преамбула

Метою цих Правил є встановлення стандартів моральної цілісності та відповідної поведінки працівників суду, які ґрунтуються на дотриманні особистої, професійної та організаційної етики задля підтримання авторитету, незалежності і ефективності судової влади, підвищення довіри громадськості до суду.

Ці правила встановлюють загальні вимоги поведінки працівників суду, якими вони мають керуватись під час та поза виконанням своїх службових обов'язків.

Вимоги щодо поведінки судових службовців окремих категорій повинні відповідати вимогам, що встановлені цими правилами.

Розділ І. Загальні положення

1.1. Ці Правила поширюються на будь-яку особу, яка працює в суді, крім суддів. На державних службовців суду, крім цих Правил, поширюються також Загальні правила поведінки державного службовця.

1.2. Ці Правила є додатковим документом до політики, процедур та положень угод про працевлаштування працівників суду.

1.3. Правила є складовою умов праці, невід'ємною частиною посадових інструкцій, положень та угод, що регулюють працевлаштування працівників суду, після того, як вони підтвердять своє ознайомлення та згоду їх виконувати з моменту прийняття їх на роботу до суду відповідно до законодавства України.

1.4. Працівник суду повинен дотримуватися високих стандартів поведінки з метою забезпечення незалежності судових органів.

1.5. Працівник суду повинен вимагати дотримання цих Правил від інших працівників, які йому підпорядковані.

Розділ II. Особиста етика

2.1. Стандарти етичної поведінки працівника суду базуються на нормах життя у суспільстві та поваги до гідності людини.

Втратою гідності працівника суду може бути кожен вчинок, який принижує гідність його/її як людини та негативно впливає на авторитет і довіру до нього/неї у професійній сфері, як працівника суду, та до суду як конкретної державної установи, і як інституту судової влади в цілому.

2.2. Повага до інших (повага до колег, взаємна допомога) Кожен працівник суду повинен:

-   ставитися до всіх відвідувачів, працівників та користувачів суду ввічливо та з повагою;

-   пам'ятати, що кожна людина, яка звертається до суду, має право на шанобливе ставлення, допомогу та уважне обслуговування, а її проблеми не можуть бути обтяжливими.

2.3. Працівник суду зобов'язаний:

-   поважати досвід, професійну підготовку та ефективність роботи колег і професійних працівників інших сфер;

-   практикувати необхідну співпрацю з метою підвищення якості послуг;

-   поважати різні точки зору та практичний досвід колег, а також інших професійних працівників;

-   уникати неконструктивної критики щодо своїх колег і нести індивідуальну відповідальність за публічну критику їхньої роботи;

-   уникати поширення навмисних чуток і вживання лайливих слів як неприпустимих;

-   прагнути отримання нових знань і досвіду через обмін інформацією з колегами та іншими фахівцями з метою підвищення кваліфікації;

-   сприяти обговоренню у своєму колективі етичних порушень.

2.4. Толерантність Працівник суду повинен:

-   виконувати свої обов'язки з повагою до прав і свобод людини;

- ставитися до всіх і кожного неупереджено і без дискримінації (словом чи дією) на підставі расової, релігійної, національної, статевої або політичної приналежності, соціального походження, майнового і посадового становища, мови спілкування та інших обставин;

-   не надавати переваг будь-яким громадським чи релігійним об'єднанням, професійним або соціальним групам, організаціям, компаніям, громадянам;

-   проявляти повагу до моральних звичаїв і традицій народів, враховуючи культурні та інші особливості різних етнічних і соціальних груп, релігійних конфесій.

Розділ ІІІ. Стандарти поведінки працівника суду

3.1. Законність

У своїй службовій діяльності та поза службою кожен працівник суду зобов'язаний:

- дотримуватись Конституції України та законів України;

- прагнути бути обізнаним з усіма вимогами законів і підзаконних актів, правилами та процедурами щодо своїх службових обов'язків і неухильно виконувати їх.

3.2.   Професіоналізм (оперативність роботи, ввічливість, добрі навички усного спілкування, пунктуальність, виконання вимог ділового етикету, культура телефонних переговорів, роботи в команді, постійне навчання, повага до інших, сумлінне виконання своїх обов'язків, ефективне використання робочого часу)

Працівник суду повинен:

-   виконувати посадові обов'язки чесно і сумлінно, відповідно до посадової інструкції, на високому професійному рівні, своєчасно й ефективно;

- вирішувати завдання, пов'язані з виконанням посадових функцій, проявляючи самостійність, високу організованість, вимогливість і принциповість;

- утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам суду виконувати їхні службові обов'язки;

- не брати на себе без наказу керівника виконання обов'язків, не передбачених за посадою.

Професійний підхід працівника суду до роботи з колегами та відвідувачами може бути продемонстрований через його оперативну роботу до досягнення результату, добрі навички письмового спілкування, добрі навички усного спілкування, пунктуальність, дотримання вимог етикету, культуру телефонних розмов, бажання виконувати роботу, вміння працювати в команді, постійне навчання (самовдосконалення, систематичне підвищення свого професійного рівня), прояв поваги до інших, дотримання професійного дрес-коду, виконання своїх обов'язків сумлінно та ввічливо.

3.3. Справедливість та неупередженість. Відповідальність перед суспільством Працівник суду повинен:

- бути неупередженим та ефективним, виконувати усі свої обов'язки якнайкраще, вміло, справедливо та із розумінням, беручи до уваги суспільні інтереси та відповідні обставини справи;

- з повагою ставитися до громадян, експертів, свідків, адвокатів, прокурорів, суддів та інших працівників, бути терплячим, ввічливим та доброзичливим;

- утримуватись від висловлювань своїх оцінок та коментарів щодо рішень суду.

3.4. Зовнішній вигляд

Працівник суду повинен бути охайним, носити достойний діловий одяг та уникати екстравагантності; носити бейдж із зазначенням свого прізвища, імені по-батькові, називати себе на першу вимогу відвідувачів суду.

3.5. Виваженість Працівник суду повинен:

- дотримуватися високої культури спілкування з громадянами, учасниками судового процесу, суддями та своїми колегами;

- бути привітним, спілкуватися рівним, спокійним тоном голосу, уникати надмірної жестикуляції;

- не відповідати на образи, звинувачення або критику з боку громадян, учасників судового процесу, інших працівників суду аналогічним чином, або іншими проявами агресії, що принижують честь і гідність людини.

Толерантні та сумлінні працівники суду можуть очікувати на підтримку та розуміння з боку керівництва у випадку конфліктів.

3.6. Конфіденційність інформації Працівник суду повинен:

- на першу вимогу надавати інформацію відповідно до закону, правил і вимог, що стосуються суду, у якому він/вона працює;

- вживати заходів для того, щоб забезпечити безпеку та конфіденційність інформації, за яку він/вона відповідає, або яка стає їм йому/їй відомою;

- не намагатися отримати доступ до інформації, яку він/вона не уповноважений/а мати;

- добросовісно використовувати інформацію, яку він/вона може отримати під час роботи, або пов'язану з виконанням його/її службових обов'язків.

Обов'язок працівника суду зберігати конфіденційність інформації не обмежений в часі, не пов'язаний з годинами роботи або терміном працевлаштування.

3.7. Розуміння та допомога Працівник суду повинен :

- виконувати свої функції враховуючи рівень знань людини, яка до нього звернулася за допомогою та використовуючи термінологію, яку така особа може зрозуміти;

- допомогти з інформацією стосовно стандартних судових процедур, не надаючи при цьому порад юридичного характеру.

3.8. Послідовність

Працівник суду зобов'язаний завжди поводити себе у спосіб, який би сприяв збереженню та зміцненню довіри громадян у цілісність, неупередженість та ефективність суду.

3.9.   Запобігання конфлікту інтересів

3.9.1. Конфлікт інтересів - протиріччя між приватними інтересами публічного службовця та його службовими обов'язками, наявність якого може вплинути на об'єктивність та неупередженість прийняття рішень, а також на вчинення чи не вчинення дій в процесі його службової діяльності.

3.9.2. Приватні інтереси - будь-які інтереси публічного службовця, обумовлені особистими, родинними, дружніми чи будь-якими іншими позаслужбовими стосунками з іншими особами, в тому числі особисті майнові та немайнові інтереси.

3.9.3. Працівник суду зобов'язаний:

- уникати будь-яких ситуацій, що можуть спричинити конфлікт інтересів;

-   не вдаватись до дій, які можуть бути сприятливі для будь-якої зі сторін по справі або адвокатів, що беруть участь в процесі;

- утримуватись від дій, які можуть справити враження про надання переваг одній із сторін.

3.9.4. Працівник суду не повинен:

- впливати або намагатись вплинути на процес розгляду справ суддями;

- допускати того, щоб його особисті, сімейні, суспільні або інші відносини впливали на його службову діяльність;

- використовувати службове становище для отримання особистої вигоди або у приватних інтересах інших осіб.

3.9.5. Працівникам суду забороняється свідомо просувати чи рекомендувати для працевлаштування до суду своїх близьких родичів в обхід встановлених процедур.

3.10. Несумісні зовнішні інтереси (попередження корупції, вразливість до стороннього впливу, політична або публічна діяльність, подарунки пропозиції або переваги, фінансова діяльність, оприлюднення доходів).

3.10.1.          Працівник суду повинен діяти у політично нейтральний спосіб. Працівнику суду забороняється прямо чи опосередковано отримувати подарунки від юридичних або фізичних осіб:

- за рішення, дії чи бездіяльність в їх інтересах;

- якщо прийняття такого подарунка може спричинити виникнення конфлікту інтересів або створити враження наявності такого конфлікту;

- якщо особа, яка надає подарунок, є підлеглою суб'єкта доброчесної поведінки;

- у разі наявності інших мотивів, які б не виникли, якби особа, яка отримала подарунок, не перебувала на службі.

3.10.2.          Працівник суду, який вважає, що його намагаються примусити діяти у спосіб, що є незаконним, невідповідним, або неетичним, пов'язаним з недобросовісним керівництвом, або який іншим чином не відповідає положенням цих Правил, повинен повідомити про це негайно відповідному органу або особі, призначеній головою суду.

3.10.3.          До подарунків не належать будь-які блага, які отримує не лише працівник, але також інші суб'єкти, які не є підставою для надання суб'єктом неправомірних вигод чи переваг певним особам і не сприймаються як винагорода за певні дії чи бездіяльність суб'єкта доброчесної поведінки в інтересах інших осіб.

3.10.4.          Подарунки визнаються такими, що надані опосередковано, якщо:

- подарунок отримали особи, які є близькими родичами суб'єкта доброчесної поведінки, або інші пов'язані з ним фізичні і юридичні особи, якщо суб'єкт доброчесної поведінки знав, або повинен був знати про це;

- подарунок за згодою, рекомендацією чи іншим аналогічним волевиявленням суб'єкта доброчесної поведінки надано будь-якій іншій фізичній чи юридичній особі.

3.11. Поведінка працівника суду

Поведінка працівника суду поза судом не повинна викликати сумніву в його порядності та чесності, або негативно впливати на роботу чи репутацію суду.

Працівник суду повинен уникати ситуацій, які можуть загрожувати здоров'ю та безпеці колег; уникати спричинення шкоди навколишньому середовищу.

У неробочий час працівник суду повинен поводитися таким чином, щоб не зашкодити гідності своєї професії та довірі громадян до суду.

Розділ IV. Заохочення

4.1. У разі сумлінного дотримання та виконання цих Правил, за результатами щорічної оцінки (атестації), кожен працівник суду може розраховувати на підтримку, відповідні заохочення з боку керівництва, та/чи кар'єрне просування тощо.

Розділ V. Відповідальність

5.1. Не добросовісне виконання працівником суду обов'язків, або зловживання наданими правами, з огляду на характер порушення, а також порушення вимог цих Правил можуть бути підставою для дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.

Відповідальність настає в межах і порядку, встановлених чинним законодавством.

Розділ VI. Прикінцеві положення

6.1. Ці Правила є додатковим ресурсом тлумачення посадових обов'язків працівників суду та частиною (доповненням) типових правил внутрішнього трудового розпорядку суду.

6.2. Ці Правила набувають чинності з дати їх затвердження. Правила доводяться впродовж одного місяця до відома працівників апарату суду, які на час їх затвердження перебувають у трудових правовідносинах.

6.3. Кожен працівник суду повинен під підпис ознайомитися з цими Правилами. Розписка повинна бути передана до організаційно-кадрового відділу служби для архівування, копія залишається у працівника.