**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Рішення загальних зборів державних службовців**

**Одеського апеляційного господарського суду**

**„   22   ”    липня      2016 року**

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього службового розпорядку**

**Одеського апеляційного господарського суду**

І. Загальні положення

1. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку апарату Одеського апеляційного господарського суду, режим роботи, умови перебування державного службовця у суді та забезпечення раціонального використання його робочого часу.
2. Службова дисципліна в Одеському апеляційному господарському суді 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.
3. Правила внутрішнього службового розпорядку Одеського апеляційного господарського суду затверджуються загальними зборами державних службовців судуза поданням керівника апарату суду і, за наявності, виборного органу первинної профспілкової організації.
4. Правила внутрішнього службового розпорядку Одеського апеляційного господарського суду доводяться до відома всіх державних службовців суду під підпис.

ІІ. Загальні правила етичної поведінки в Одеському апеляційному господарському суді

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

ІІІ. Робочий час і час відпочинку

1. Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень.
2. З урахуванням режиму роботи Одеського апеляційного господарського суду державному службовцю встановлюється п’ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях:

понеділок, вівторок, середа, четвер – 8 годин 15 хвилин (початок роботи о 9:00, перерва на обід з 13:00 до 13:45, закінчення роботи о 18:00);

п’ятниця – 7 годин (початок роботи о 9:00, перерва на обід з 13:00 до 13:45, закінчення роботи о 16:45);

субота і неділя – вихідні дні.

У зв’язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи, для окремих державних службовців може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

1. 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.
2. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.
3. Працівникам суду забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов’язків.
4. Облік робочого часу в Одеському апеляційному господарському суді здійснюється у табелі робочого часу.
5. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі суду у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

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 суду щодо причин своєї відсутності.
4. Перебування державного службовця в адміністративній будівлі Одеського апеляційного господарського суду у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу
5. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом (розпорядженням) керівника апарату суду, 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.

1. Керівник апарату суду за потреби може залучати державних службовців 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 відділом кадрового забезпечення та державної служби і затверджується керівником апарату суду за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності).

1. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, його посада, місце, дата та строк чергування.
2. 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 кадрового забезпечення та державної служби керівнику апарату суду для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.
3. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня 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 надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

1. 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.

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 державних службовців 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.

1. 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 Одеського апеляційного господарського суду.

VІІ. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Керівник апарату суду 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.

1. Державний службовець повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.
2. 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.
3. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в Одеського апеляційного господарського суду відповідає керівник апарату суду та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов’язок.

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 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, начальником відділу кадрового забезпечення та державної служби 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 Одеського апеляційного господарського суду є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.
2. Питання, пов’язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку Одеського апеляційного господарського суду, вирішуються керівником апарату суду, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації у разі її наявності
3. На державного службовця суду, крім цих Правил, поширюються також Правила етичної поведінки державних службовців та Правила поведінки працівника суду.