

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення зборів державних службовців
Апеляційного суду Чернігівської області
№ 1 від « 29 » _____ 05 _____ 2017_р.

ПРАВИЛА **внутрішнього службового розпорядку державних службовців Апеляційного** **суду Чернігівської області**

I. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку державних службовців апарату Апеляційного суду Чернігівської області (далі – суд), режим роботи, умови перебування державного службовця в суді та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в 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 в суді затверджуються загальними зборами державних службовців суду за поданням керівника апарату суду і виборного органу первинної профспілкової організації відповідно до статті 47 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу», на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби 03.03.2016 № 50 зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 25.03.2016 за №457/28587.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку суду доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у суді, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в суді

1. Державні службовці під час виконання своїх посадових обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватись загальноновизнаних етичних норм поведінки, бути доброзичливими та ввічливими, дотримуватись високої культури спілкування (не допускати використання нецензурної лексики, підвищеної інтонації), з повагою ставитись до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, об'єднань громадян, інших юридичних осіб, не проявляти свавілля або байдужість до їхніх правомірних дій та вимог. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

2. Державні службовці у своїй роботі повинні дбати про свою професійну честь і гідність, запобігати виникненню конфліктів у стосунках з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими, поважати приватне життя інших осіб.

3. Державні службовці зобов'язані виконувати свої посадові обов'язки чесно і неупереджено, незважаючи на особисті ідеологічні, релігійні або інші погляди, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильність до окремих фізичних чи юридичних осіб, громадських і релігійних організацій.

4. Державні службовці мають дбати про авторитет державної служби в суді, а також про позитивну репутацію суду, що включає дотримання правил етикету, належного зовнішнього вигляду, забезпечення високої якості роботи, встановленого внутрішнього службового розпорядку, правил ділового стилю спілкування, використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків.

5. Одяг державних службовців має бути офіційно-ділового стилю, відповідати загальноприйнятим вимогам пристойності і не привертати увагу колег та відвідувачів суду. Жінкам необхідно дотримуватись правил максимальної нейтральності та натуральності у повсякденному макіяжі та манікюрі, не допускати екстравагантності. Аромат парфумів не має бути різким, нав'язливим.

Для всіх працівників апарату Суду протягом робочого часу є обов'язковим носіння бейджів із зазначенням посади, прізвища та ім'я.

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

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

2. У суді 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.

У зв'язку зі службовою необхідністю, 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 з урахуванням режиму роботи суду.

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.

4. В Апеляційному суді Чернігівської області, з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій у місцевості, встановлений наступний режим роботи:

	Понеділок - четвер	П'ятниця	Субота - неділя
Початок роботи	8:00	8:00	Вихідні
Перерва на обід	12:00 – 12:45	12:00 – 12:45	
Закінчення роботи	17:00	15:45	

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

6. Облік робочого часу в суді здійснюється у таблиці обліку використання робочого часу.

Для забезпечення контролю своєчасного прибуття, виходу з роботи, відомості (за наявності) подаються відповідальною особою до відділу з питань персоналу суду.

7. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі державного органу у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника або керівника апарату суду.

IV. 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.

V. Перебування державного службовця в 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) керівника апарату або голови суду, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні для кожного державного службовця не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Керівник апарату, голова суду за потреби може залучати державних службовців суду до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

3. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у державному органі 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.

4. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні 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 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 офіційному веб-сайті суду.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Голова 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 головою суду покладені відповідні функції в суді.

2. Державний службовець 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 суді відповідає голова суду та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

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 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 суду, начальником відділу з питань персоналу 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 є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються керівником апарату суду, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації.

РОЗРОБЛЕНО:

Провідний спеціаліст
відділу з питань персоналу

Зубашевська О.С.