

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням загальних зборів
державних службовців апарату
Дніпровського апеляційного суду
«08» листопада 2018 року

I. Загальні положення

1. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Дніпровського апеляційного суду, його апарату (далі – апеляційний суд), режим роботи, умов перебування державного службовця в Дніпровському апеляційному суді та забезпечення раціонального використання його робочого часу.
2. Службова дисципліна в Дніпровському апеляційному 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 Дніпровському апеляційному суді затверджуються загальними зборами державних службовців апарату суду за поданням керівника апарату Дніпровського апеляційного суду на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку.
4. Правила внутрішнього службового розпорядку Дніпровського апеляційного суду доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють в Дніпровському апеляційному суді, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в Дніпровському апеляційному суді

1. Державні службовці апарату суду повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.
2. Державні службовці апарату суду у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.
3. Державні службовці апарату 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 апарату суду під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця апарату суду

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

2. В Дніпровському апеляційному 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.

Режим роботи Дніпровського апеляційного суду встановлюється з 08.00 до 17.00 години по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер : з 08.00 години до 15 години 45 хвилин у п'ятницю, перерва для відпочинку і харчування: з 13.00 години до 13 години 45 хвилин.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, тому державні службовці, працівники патронатної служби та інші працівники апарату суду можуть використовувати її на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

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

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

6. Облік робочого часу в Дніпровському апеляційному суді здійснюється у відповідному журналі обліку робочого часу/табелі робочого часу (далі - журнал). До початку робочого дня державні службовці апарату суду зобов'язані у журналі щоденного обліку виходу на роботу, що розміщується у визначеному керівником апарату суду місці, засвідчити особистим підписом свій вихід на роботу. У разі запізнення (несвоєчасного виходу на роботу), державні службовці апарату суду, надають письмові пояснення.

7. Вихід державного службовця апарату суду за межі адміністративної будівлі Дніпровського апеляційного суду у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника, керівника апарату суду (виконуючого обов'язки керівника апарату суду). В Дніпровському апеляційному суді ведеться журнал реєстрації місцевих відряджень.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем апарату суду про свою відсутність

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

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

3. У разі ненадання державним службовцем апарату суду 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 апарату суду в Дніпровському апеляційному суді у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Відповідно до законодавства, для виконання невідкладних завдань державний службовець апарату суду може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом (розпорядженням) керівника апарату суду, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією затраченого часу в порядку, визначеному чинним законодавством України.

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

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

Чергування державного службовця апарату суду після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється службою управління персоналом і затверджується керівником апарату суду.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, 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 апарату суду, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається службою управління персоналом керівнику державної служби для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця апарату суду до роботи понад установлену тривалість робочого дня в Дніпровському апеляційному суді 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 апарату суду надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за відповідними заявами працівників.

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 апарату суду 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 апарату суду шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця апарату суду (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 апарату суду шляхом їх оприлюднення на офіційних веб-сайтах Дніпровського апеляційного суду.

VII. 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 здійснює головний спеціаліст відділу господарської діяльності, матеріально-технічного забезпечення та інформаційних технологій, на якого керівником структурного підрозділу покладені відповідні функції.

2. Державний службовець апарату суду повинні 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 апарату суду, 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 Дніпровському апеляційному суді відповідає керівник суду та визначена 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 Дніпровського апеляційного 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 Дніпровського апеляційного суду, керівником служби управління персоналом суду 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.

IX. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення державного службовця апарату суду до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються керівником апарату суду (керівником державної служби).