ЗАТВЕРДЖЕНО
Головою
Профспілкового комітету
Широківського районного суду
Дніпропетровської області
Протоколом №27 від 21.04.2017 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами державних
службовців та інших працівників
Широківського районного суду
Дніпропетровської області
Протокол від 21.04.2017 р. № 7

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового та службового розпорядку Широківського районного суду Дніпропетровської області

І. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового та службового розпорядку Широківського районного суду Дніпропетровської області (далі – суд), режим роботи, умови перебування державних службовців та інших працівників в суді та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Трудова та службова дисципліна в суді ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державними службовцями та іншими працівниками своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього трудового та службового розпорядку в суді затверджуються загальними зборами державних службовців та інших працівників Широківського районного суду Дніпропетровської області за поданням керівника апарату суду і виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності) на основі Типових правил.

4. Правила внутрішнього трудового та службового розпорядку суду доводяться до відома всіх державних службовців та інших працівників, які працюють в суді під підпис.

ІІ. Загальні правила етичної поведінки в суді

1. Державні службовці та інші працівники суду повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Державні службовці та інші працівники суду у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3. Державні службовці та інші працівники 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 та інші працівники суду під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

ІІІ. Робочий час і час відпочинку працівників суду

1. Тривалість робочого часу державного службовця та інших працівників суду становить 40 годин на тиждень.

2. В суді встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - суботою та неділею.

Робочий час триває:

– з понеділка до четверга з 8:00 год. до 17:00 год.;
– у п'ятницю з 8:00 год. до 15:45 год.

Перерва для відпочинку і харчування триває:

– з 12:00 год. до 12:45 год.

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 в суді 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 та інших працівників суду з урахуванням режиму роботи суду.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець та інший працівник 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 як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

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

6. Облік робочого часу у державному органі здійснюється у табелі робочого часу Для забезпечення контролю своєчасного виходу прибуття на роботу відомості зазначених систем обліку робочого часу подаються відповідальною особою до служби управління персоналом державного органу.

7. Вихід державного службовця та іншого працівника суду за межі адміністративної будівлі суду у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем та іншим працівником суду про свою відсутність

1. Державний службовець та інший працівник суду 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 та іншим працівником апарату суду вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця та іншого працівника апарату суду на робочому місці.

3. У разі ненадання державним службовцем та іншим працівником апарату суду доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника апарату щодо причин своєї відсутності.

V. Перебування державного службовця та іншого працівника в Широківському районному суді Дніпропетровської області у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець та інший працівник апарату суду може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом (розпорядженням) керівника апарату, 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 та іншого працівника суду не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

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

Чергування державного службовця та іншого працівника 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 за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності).

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

5. У разі залучення державного службовця або іншого працівника апарату суду до роботи понад установлену тривалість робочого дня в 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 та іншим працівника апарату суду надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців, інших працівників апарату суду.

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 та іншого працівника 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 та інших працівників апарату суду шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (у тому числі як відповідального виконавця) та іншого працівника апарату суду 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 та іншого працівника суду шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на власному сайті суду.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Керівник апарату Широківського районного суду Дніпропетровської області 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 покладені відповідні функції в такому органі.

2. Державний службовець та інший працівник апарату 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 та іншим працівником 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 Широківському районному суді Дніпропетровської області відповідає керівник апарату та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем та іншим працівником апарату суду

1. Державний службовець та інший працівник 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 суб'єктом призначення в суді 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 Широківського районного суду Дніпропетровської області, керівником служби управління персоналом суду та державним службовцем, іншим працівником суду, який звільняється.

Один примірник акта видається державному службовцю або іншому працівнику апарату суду, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця або іншого працівника суду.

IX. Прикінцеві положення

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

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