

Затверджено:
Протоколом загальних зборів
державних службовців
Люботинського міського суду
Харківської області № 1
від 18 листопада 2016 року

ПРАВИЛА **внутрішнього службового розпорядку державних** **службовців Люботинського міського суду Харківської області**

I. Загальні положення

1.1 Ці Типові правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Люботинського міського суду Харківської області (далі – суду), режим роботи, умови перебування державних службовців в райдержадміністрації та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

1.2 Службова дисципліна в Люботинському міському суді Харківської області ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем Люботинського міського суду Харківської області (далі – працівники суду) своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

1.3 Правила внутрішнього службового розпорядку в суді затверджується загальними зборами державних службовців суду за поданням керівника апарату суду на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства в Міністерстві юстиції України 25.03.2016 за № 457/28587.

1.4 Правила внутрішнього службового розпорядку Люботинського міського суду Харківської області доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у суді, під підпис.

II. Загальні правила та принципи етичної поведінки в суді

2.1 Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

2.3 Державні службовці повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

2.4 Державні службовці 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

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

3.2 У Люботинському міському суді Харківської області встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи: з понеділка по четвер – 8 год. 15 хв., у п'ятницю - 7 год. та з двома вихідними суботою та неділею.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин з 13 годин 00 хвилин до 13 годин 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.

Відповідно до чинного режиму роботи в суді встановлюється такий службовий розпорядок:

Початок робочого дня	9:00
Перерва на обід	13:00 – 13:45
Закінчення робочого дня	18:00
П'ятниця	16:45
Вихідні дні:	субота - неділя

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 у суді (його структурному підрозділі), може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

3.3 Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи суду.

3.4 Напередодні святкових днів та не робочих днів, що визначенні статтею 73 Кодексу законів про працю України, тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

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

3.6 Облік робочого часу у суді здійснюється у відповідному журналі обліку виходу на роботу та у таблиці робочого часу.

3.7 Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі суду у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. У суді ведеться журнал реєстрації місцевих відряджень.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

4.1. Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

4.2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

4.3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника апарату Люботинського міського суду Харківської області щодо причин своєї відсутності.

V. Перебування державного службовця в Люботинському міському суді Харківської області у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу.

5.1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом керівника апарату суду, 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.

5.2. Керівник апарату суду за потреби може залучати державних службовців 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 консультантом суду і затверджується керівником апарату суду.

5.3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, його посада, місце, дата та строк чергування.

5.4. 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 консультантом суду керівнику апарату суду для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5.5. 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.

5.6. 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 нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань.

6.1. 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.

6.2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті суду.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

7.1. 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 покладені відповідні функції в суді.

7.2. Державний службовець повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

7.3. 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.

7.4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в Люботинському міському суді Харківської області відповідає керівник апарату суду та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем.

8.1. 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.

8.2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою, керівником апарату, консультантом 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

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

9.2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються керівником апарату суду.