

ЗАТВЕРДЖЕНО
Зборами працівників апарату
Ананьївського районного суду Одеської
області протокол №3
«24» червня 2016 року

ПРАВИЛА **внутрішнього службового розпорядку Ананьївського районного суду** **Одеської області**

I. Загальні положення

1. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Ананьївського районного суду Одеської області (далі - суд), режим роботи, умови перебування державних службовців, працівників патронатної служби, службовців, робітників (далі – працівники суду), в суді та забезпечення раціонального використання його робочого часу.
2. Службова дисципліна в суді ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками суду своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

II. Загальні правила етичної поведінки в суді

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

III. Робочий час і час відпочинку.

1. Тривалість робочого часу працівників суду становить 40 годин на тиждень.
2. В 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 суду з 08:00 до 17:00.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи в суді (його структурному підрозділі), 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 працівника суду з урахуванням режиму роботи суду:

	понеділок – четвер	п'ятниця
Початок робочого дня	08:00	08:00
Перерва для відпочинку і харчування	12:00 – 12:45	12:00 – 12:45
Закінчення робочого дня	17:00	15:45

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить - 45 хвилин (з 12:00 до 12:45). Перерва не включається в робочий час, і 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.

5. Працівникам забороняється відволікати працівника суду від виконання його посадових обов'язків.

6. Облік робочого часу в суді здійснюється у відповідному журналі обліку робочого часу та таблиці робочого часу.

Для забезпечення контролю своєчасного виходу прибуття на роботу відомості робочого часу узагальнюються особою відповідальною за кадрове діловодство.

7. Вихід працівника суду за межі адміністративної будівлі суду у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. В суді ведеться журнал реєстрації місцевих відряджень.

IV. Порядок повідомлення працівником суду про свою відсутність.

1. 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 працівником суду вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

3. У разі ненадання працівником 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 працівника в суді у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу:

1. Для виконання невідкладних завдань працівник суду може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом (розпорядженням) керівника апарату суду, голови суду або осіб що їх заміщують, 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 працівника суду не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Голова суду або керівник апарату суду за потреби може залучати працівників суду до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування працівників суду після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється особою відповідальною за ведення кадрового діловодства і затверджується керівником апарату суду або головою суду.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний працівник суду, його посада, місце, дата та строк чергування.

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні працівника суду, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається особою відповідальною за кадрове діловодство керівнику апарату суду для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення працівника 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) працівникам суду протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами працівників 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 працівника суду нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома працівників суду відповідальною особою за резолюцією керівника апарату суду або голови суду у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис працівника 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 працівників суду шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, або шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті 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 має здійснювати особа, на яку керівником апарату суду покладені відповідні функції.

2. Працівник 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 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 суді відповідає керівник апарату суду та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна працівником суду

1. 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 призначеній керівником апарату суду уповноваженій 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, особою відповідальною за ведення кадрового діловодства та працівником суду, який звільняється.

Один примірник акта видається працівнику суду, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього працівника суду.

ІХ. Прикінцеві положення

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

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