

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами державних
службовців апарату
Івано-Франківського апеляційного
суду
(протокол від 05.04.2021 № 3)

ПРАВИЛА **внутрішнього службового розпорядку** **Івано-Франківського апеляційного суду**

I. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Івано-Франківського апеляційного суду (далі – апеляційний суд), режим роботи, умови перебування державного службовця в апеляційному суді та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в 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. Ці Правила розроблені на підставі Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну службу», Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Положення про апарат Івано-Франківського апеляційного суду, затвердженого рішенням зборів суддів Івано-Франківського апеляційного суду від 01.03.2019 №1, та затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців апеляційного суду за поданням керівника апарату апеляційного суду на основі цих Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50 (зі змінами)

4. Правила внутрішнього службового розпорядку державного органу доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють в апеляційному суді, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в апеляційному суді

1. Державні службовці повинні дотримуватись Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №158, Правил поведінки працівника суду, затверджених рішенням Ради суддів від 24.12.2020 №72.

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

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

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

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

2. В 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.

В апеляційному суді встановлюється наступний режим роботи:

- початок роботи з понеділка по п'ятницю – о 08.00 год.;
- закінчення роботи з понеділка по четвер – о 17.15 год.
- закінчення роботи в п'ятницю – о 16.00 год.
- перерва для відпочинку та харчування – з 12.00 до 13.00 год.

3. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи апеляційного суду.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання денної норми тривалості робочого часу, передбаченого Законом України «Про державну службу».

Державним службовцям апеляційного суду може встановлюватися гнучкий фіксований режим робочого часу, при якому визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування.

Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом керівника апарату апеляційного суду, у якому зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;
- 2) встановлена норма тривалості робочого часу;
- 3) дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;
- 4) період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);
- 5) час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування.

Такий наказ доводиться до відома державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати:

заборону включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;

необхідність забезпечення належного функціонування апеляційного суду у межах встановленого режиму роботи (прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів апеляційного суду;

створення умов для сумлінного і професійного виконання державним службовцем своїх посадових обов'язків;

потребу в ефективній організації робочого часу державного службовця, збільшенні продуктивності та якості його роботи, враховуючи особливості роботи у певній місцевості, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця проживання державного службовця, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

інші особливості роботи апеляційного суду, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на державного службовця впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав державних службовців.

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. Організація обліку робочого часу державних службовців в апеляційному суді покладається на керівників структурних підрозділів апеляційного суду. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі начальником даного структурного підрозділу та подається до відділу з питань персоналу апеляційного суду у формі таблиці обліку робочого часу.

7. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі державного органу у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. В апеляційному суді ведеться журнал реєстрації відлучень працівників.

Реєстрація початку та кінця робочого дня, який встановлено цими Правилами, а також переміщення під час робочого дня, проходить через основний вхід адмінбудинку, приклавши магнітну перепустку до зчитувача турнікету.

8. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі апеляційного суду. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником.

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі апеляційного суду повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі апеляційного суду можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

використання інформації з обмеженим доступом;

доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення апеляційного суду;

обов'язкового перебування в приміщенні апеляційного суду.

Правилами внутрішнього службового розпорядку в апеляційному суді можуть визначатись додаткові умови виконання державними службовцями завдань за посадою за межами адміністративної будівлі апеляційного суду залежно від особливостей реалізації функцій і завдань апеляційного суду.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі апеляційного суду обліковується як робочий час.

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 апеляційного суду щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі апеляційного суду.

V. Перебування державного службовця в апеляційному 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 апеляційного 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.

2. Керівник апарату апеляційного суду за потреби може залучати державних службовців апеляційного суду 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 відділом з питань персоналу апеляційного суду і затверджується керівником апарату апеляційного 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, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається відділом з питань персоналу апеляційного суду керівнику апарату апеляційного суду для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

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

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

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 кваліфікований електронний 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 офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті апеляційного суду.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Керівник апарату апеляційного 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 апеляційного суду покладені відповідні функції в апеляційному 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 апеляційному суді відповідає 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 суб'єктом призначення в апеляційному 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 апеляційного суду, начальником відділу з питань персоналу апеляційного 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.

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 апеляційного суду.