

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням зборів працівників

Жовтневого районного суду Миколаївської області

№ 2 від 01. 10 2019 року

### **Правила**

#### **внутрішнього трудового та службового розпорядку**

#### **Жовтневого районного суду Миколаївської області**

Правила внутрішнього трудового та службового розпорядку Жовтневого районного суду Миколаївської області розроблено відповідно до Конституції України, законів України “Про судоустрій і статус суддів”, “Про державну службу”, Кодексу законів про працю України, Кодексу суддівської етики, Положенням про помічника судді, затвердженого рішенням Ради суддів України, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, Правил поведінки працівника суду, Типових правил внутрішнього службового розпорядку.

#### **I. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього трудового та службового розпорядку Жовтневого районного суду Миколаївської області (далі – Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового та службового розпорядку суддів та працівників апарату суду Жовтневого районного суду Миколаївської області (далі – суд), їх режим роботи що запроваджуються з метою удосконалення організації роботи, забезпечення трудової і виконавської дисципліни, раціонального використання робочого часу, високої ефективності і підвищення якості виконання посадових обов'язків шляхом створення необхідних умов для роботи працівників.

2. Діяльність працівників суду ґрунтується на таких основних принципах: служіння народу України; демократизму і законності; гуманізму; верховенства права; забезпечення пріоритету прав і свобод людини і громадянина; політичної неупередженості, ефективності, компетентності, ініціативності, чесності, прозорості, патріотизму, відданості справі; персональної відповідальності.

3. Правила поширюються на всіх працівників суду, незалежно від посади та порядку призначення, і є обов'язковими для всіх працівників суду.

#### **II. Загальні правила етичної поведінки в суді**

1. Судді та працівники апарату суду зобов'язані демонструвати і пропагувати високі стандарти поведінки, дотримуватися принципів професійності та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

2. Судді повинні бути прикладом неухильного додержання вимог закону і принципу верховенства права, присяги судді, а також дотримання високих стандартів поведінки, визначених Кодексом суддівської етики.

3. Працівники апарату суду у своїй службовій діяльності та поза службою зобов'язані дотримуватися стандартів поведінки працівника суду, визначених Правилами поведінки працівника суду.

4. Державні службовці зобов'язані дотримуватися Загальних правил етичної поведінки державного службовця та посадових осіб місцевого самоврядування.

3. Працівники апарату суду у своїй службовій діяльності та поза службою зобов'язані дотримуватися стандартів поведінки працівника суду, визначених Правилами поведінки працівника суду.

4. Державні службовці зобов'язані дотримуватися Загальних правил етичної поведінки державного службовця та посадових осіб місцевого самоврядування.

5. Під час виконання посадових обов'язків працівники апарату суду повинні дотримуватися ділового стилю спілкування та одягу, уникати екстравагантності та неохайності в зовнішньому вигляді, виявляти принциповість, витримку та взаємоповагу.

6. Участь працівників апарату суду у соціальних мережах та Інтернет-форумах є допустимою у разі розміщення, коментування та використання лише тієї інформації, що не завдає шкоди авторитету працівника апарату суду, суду та судової влади в цілому.

### **III. Робочий час і час відпочинку працівників суду**

1. Тривалість робочого часу суддів та працівників апарату суду становить 40 годин на тиждень.

У суді встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з понеділка по п'ятницю.

Робочий час з понеділка по четвер триває з 08 години 00 хвилин до 17 години 00 хвилин, у п'ятницю – з 08 години 00 хвилин до 15 години 45 хвилин.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин і триває з 12 години 00 хвилин до 12 години 45 хвилин.

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

2. Залучення працівників апарату суду до надурочної роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час проводиться у випадках та за умов, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) керівника апарату суду, голови суду.

3. Для виконання невідкладних та непередбачених завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, зобов'язані за наказом (розпорядженням) керівника апарату суду з'являтися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час. Інші категорії працівників апарату суду можуть залучатись до роботи у ці дні (час) у встановленому законодавством порядку.

Робота в зазначені дні (час) компенсується працівникам апарату суду відповідно до чинного законодавства.

4. Працівники суду повідомляють свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

У разі недотримання вимог ч 1 цього пункту складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника державної служби щодо причин своєї відсутності.

5. У разі тимчасової втрати працездатності суддя, працівник апарату суду повідомляє про це керівника апарату суду, який координує діяльність служби управління персоналом протягом першої години робочого часу робочого дня.

Працівники апарату суду та судді у перший робочий день після відновлення працездатності подають до служби управління персоналом листок непрацездатності.

6. Облік робочого часу у державному органі здійснюється у відповідному журналі обліку робочого часу/табелі обліку робочого часу.

#### **IV. Порядок доведення до відома суддів та працівників апарату суду нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів суду зі службових питань**

1. Нормативно-правові акти державних органів у системі правосуддя, які здійснюють організаційне та методичне забезпечення діяльності органів судової влади, рішення органів суддівського самоврядування доводяться до відома суддів та працівників апарату суду шляхом ознайомлення у паперовій чи електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення або шляхом розміщення в мережевій папці суду згідно з дорученням керівництва суду.

2. Організаційно-розпорядчі документи суду доводяться до відома суддів та працівників апарату суду керівником апарату суду або службою управління персоналом під підпис.

3. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома суддів та працівників апарату суду шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах відповідних органів державної влади.

#### **V. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки**

1. У суді створюються безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки здійснює особа, на яку наказом керівника апарату суду покладені відповідні обов'язки та функції.

2. Судді та працівники апарату суду повинні дотримуватися правил техніки безпеки, вимог з охорони праці, санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці та санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

#### **VI. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ, документів) і матеріальних цінностей**

1. Суддя у день припинення його повноважень зобов'язаний передати судові справи, які перебувають у його провадженні керівнику апарату суду, який забезпечує діяльність Жовтневого районного суду Миколаївської області та є матеріально-відповідальною особою.

Факт передачі судових справ засвідчується актом, який складається у двох примірниках та підписується суддею, керівником апарату суду та особою, що приймає судові справи.

Один примірник акта видається судді, повноваження якого припинено, інший примірник долучається до номенклатурної справи суду.

2. Суддя у день відрахування зі штату суду зобов'язаний передати матеріальні цінності суду керівнику апарату суду.

Факт передачі матеріальних цінностей засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується суддею, якого відраховують зі штату суду та керівником апарату суду, що приймає матеріальні цінності та службою управління персоналом.

Один примірник акта видається судді, якого відраховують зі штату суду, інший примірник залишається у відповідної матеріально відповідальної особи.

3. Працівник апарату суду зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на посаду (або на посаду помічника судді суду) передати справи (документи) та довірені у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, матеріальні цінності суду керівнику апарату суду чи іншому працівнику апарату суду, визначеному керівником апарату суду.

Факт передачі справ (документів) засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується працівником апарату суду, що передає та приймає справи (документи). Один примірник акта видається працівнику апарату суду, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи такого працівника апарату суду.

Факт передачі матеріальних цінностей суду засвідчується актом, який складається у трьох примірниках і підписується працівником апарату суду, що передає матеріальні цінності та керівником апарату суду. Один примірник акта видається працівнику апарату суду, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи такого працівника апарату суду, третій – залишається у керівника апарату суду.

4. У разі тривалої відсутності працівника апарату суду (відпустки, відрядження, тимчасова втрата працездатності) за дорученням керівника апарату суду всі невиконані документи передаються на виконання іншому працівнику апарату суду, якщо це призведе до порушення строків їх виконання.

## **VII. Прикінцеві положення**

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення державного службовця, працівника патронатної служби та робітника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.
2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються керівником апарату суду відповідно до чинного законодавства.