

**ПРАВИЛА  
внутрішнього службового розпорядку  
Чугуївського міського суду Харківської області**

**I. Загальні положення**

1. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Чугуївського міського суду Харківської області (далі - Суду), його апарату, а саме: суддів; державних службовців, обслуговуючого персоналу, патронатної служби, робітників (далі – працівники апарату суду), режим роботи, умов перебування працівників апарату суду в органі державної влади та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в Суді на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками апарату суду своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в Суді затверджуються загальними зборами суду за поданням керівника апарату суду на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби 03.03.2016 № 50, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за №457/28587.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку державного органу доводяться до відома суддів та всіх працівників апарату Суду під підпис.

**II. Загальні правила етичної поведінки в  
Суді**

1. Судді та працівники апарату суду повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

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

4. Судді та працівники апарату суду під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

**III. Робочий час і час відпочинку суддів та працівників апарату  
Суду**

1. Тривалість робочого часу працівників апарату Суду становить 40 годин на тиждень.

2. У 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 встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій у Чугуївському районі Харківської області.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у Суді (його структурному підрозділі, відділі), 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 суддів та працівників апарату суду з урахуванням режиму роботи Суду.

Режим роботи Суду:

Понеділок – четвер з 8-00 до 17.00

П'ятниця – з 08-00 до 16.00

Перерва з 12-00 до 12.45

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить одну годину. Перерва не включається в робочий час, і судді, і працівники апарату суду можуть використовувати її на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

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

5. Облік робочого часу у Суді здійснюється у журналі обліку робочого часу та таблиці обліку використання робочого часу.

6. Вихід суддів та працівників апарату суду за межі адміністративної будівлі Суду у робочий час відбувається з відома голови суду (у разі відсутності – виконуючого обов'язки) та керівника апарату суду (у разі відсутності – заступника керівника апарату суду).

#### **IV. Порядок повідомлення суддів та працівників апарату суду про свою відсутність**

1. Судді та працівники апарату суду повідомляють голову суду (у разі відсутності – виконуючого обов'язки) та керівника апарату суду (у разі відсутності – заступника керівника апарату суду) про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання працівником апарату суду вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

3. У разі ненадання працівником апарату 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 суддів та працівників Суду у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу в приміщеннях Суду**

1. Для виконання невідкладних завдань судді та працівники апарату суду можуть залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом (розпорядженням) керівника апарату суду чи голови 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 суддів та працівників апарату суду не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

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

Чергування працівника апарату суду після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється та затверджується керівником апарату суду.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний 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 судді або працівника апарату суду, яких не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається консультантом суду (з ведення кадрового діловодства) керівнику апарату суду або голові суду для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення судді або працівника апарату суду до роботи понад установлену тривалість робочого дня у 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) суддям та працівникам апарату суду надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за їх заявами.

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 суддів та працівників 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 суддів та працівників апарату суду шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис судді або працівника апарату 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 суддів та працівників апарату суду шляхом їх розміщення на офіційному веб - сайті Суду.

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

1. Голова 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 працівник апарату суду, на якого керівником апарату суду покладені відповідні функції в Суді.

2. Судді та працівники апарату суду повинні 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 суддями та працівниками апарату 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 голова суду та працівник апарату суду, на якого керівником апарату суду покладені відповідні функції в Суді.

## **VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна суддям та працівниками апарату Суду**

1. Судді та працівники апарату суду зобов'язані 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 у 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 керівником апарату суду, консультантом суду (з ведення кадрового діловодства) та суддею чи працівником апарату суду, який звільняється.

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

## **IX. Прикінцеві положення**

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

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку стосовно суддів вирішуються головою суду (а у разі відсутності – виконуючим обов'язки), стосовно працівників апарату суду вирішуються керівником апарату суду (а у разі відсутності – заступником керівника апарату суду).

**Керівник апарату  
Чугуївського міського суду  
Харківської області**



**О.О.Сарматицька**