

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Рішенням зборів**  
**працівників апарату**  
**Борщівського районного суду**  
**Тернопільської області**  
**від 03.06.2016 року № 1**

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього службового розпорядку**  
**Борщівського районного суду**  
**Тернопільської області**

**I. Загальні положення**

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Борщівського районного суду Тернопільської області, його апарату, режим роботи, умов перебування державних службовців та інших працівників в органі та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.
2. Дані Правила поширюються на працівників апарату суду (державних службовців, працівників патронатної служби, службовців).
3. Службова дисципліна в Борщівському районному суді Тернопільської області ґрунтується 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.
4. Правила внутрішнього службового розпорядку в Борщівському районному суді Тернопільської області затверджуються загальними зборами працівників апарату 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 р. за № 457/28587
5. Правила внутрішнього службового розпорядку Борщівського районного суду Тернопільської області доводяться до відома всіх працівників апарату суду, підпис.

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

1. Працівники апарату суду повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.
2. Працівники апарату суду у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.
3. 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. 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 державного службовця**

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

2. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 1 годину. Перерва не включається в робочий час, і працівник апарату суду може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

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

4. У суді встановлено наступний режим роботи:

- початок робочого дня (понеділок-п'ятниця) - 09.00 год.

- перерва на обід - 13.00 - 14.00 год.

- закінчення робочого дня (понеділок-четвер) - 18.15 год., п'ятниця, напередодні святкових днів - 17.00 год.

5. Працівникам апарату суду забороняється відволікатися від виконання своїх посадових обов'язків.

6. Облік робочого часу у суді здійснюється у табелі робочого часу.

7. Вихід працівника апарату суду за межі суду у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

### **IV. Порядок повідомлення працівником апарату суду про свою відсутність**

1. Працівник апарату 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 апарату суду вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця 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 (заступника керівника апарату суду) щодо причин своєї відсутності.

### **V. Перебування працівника апарату суду в суді у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу**

1. Для виконання невідкладних завдань працівник апарату суду може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом керівника апарату суду (заступника апарату суду), в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, для кожного працівника апарату суду не

повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Керівник апарату суду( заступника керівника 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 відповідальним працівником апарату суду і затверджується керівником апарату суду( заступником).

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

За роботу в зазначені дні (час) працівнику апарату суду протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за його заявами.

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

Підтвердженням може слугувати підпис працівника (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 працівника апарату суду 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**

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 здійснюється відповідальною особою апарату суду, на яку керівником апарату суду покладені відповідні функції в суді.

2. Працівник апарату 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 апарату, 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 апарату суду**

1. Працівник апарату 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 особі в суді. 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, консультантом з кадрової роботи суду та працівником апарату суду, який звільняється.

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

### **IX. Прикінцеві положення**

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

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

3. Правила внутрішнього службового розпорядку вступають в дію з 01.08.2016 року.

Керівник апарату суду



Л.Сумко