

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами
державних службовців
Сколівського районного суду
Львівської області
від 30. 11. 2017 року

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку
Сколівського районного суду Львівської області

I. Загальні положення

1. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Сколівського районного суду Львівської області (далі – суд), режим роботи, умови перебування державних службовців в суді та забезпечення раціонального використання робочого часу.
2. Службова дисципліна в Сколівському районному суді Львівської області ґрунтуються на засадах сумлінного та професійного виконання державними службовцями своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.
3. Правила внутрішнього службового розпорядку в Сколівському районному суді Львівської області затверджуються загальними зборами державних службовців суду за поданням керівника апарату на основі цих Правил.
4. Правила внутрішнього службового розпорядку Сколівського районного суду Львівської області доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у цьому суді, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в суді

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

III. Основні обов'язки та права працівників апарату суду

1. Державні службовці суду зобов'язані здійснювати свої повноваження чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни, вчасно виконувати розпорядження голови суду та керівника апарату, використовувати весь робочий час для продуктивної праці та утримуватися від дій, які б заважали іншим працівникам виконувати свої обов'язки.

2. Державні службовці суду мають право на:

- 1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 2) чітке визначення посадових обов'язків;
- 3) належні для роботи умови праці та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб суду;
- 7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 8) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 9) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- 10) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 11) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3. Державні службовці суду зобов'язані:

- 1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- 2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- 3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянині;
- 4) з повагою ставитися до державних символів України;
- 5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- 6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;
- 7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- 8) виконувати рішення, накази (розпорядження), доручення керівника апарату та голови суду, видані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- 9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання та протидії корупції;
- 10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- 11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- 12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- 13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;
- 14) підтримувати в чистоті і порядку своє робоче місце та зали судових засідань (ті державні службовці, які працюють із суддями, за яким згідно наказу голови суду закріплена відповідні зали судового засідання), залишаючи своє робоче місце в чистоті протягом робочого дня та по його закінченні, не залишати на столах та інших відкритих місцях робочу документацію, документи для службового користування, закривати сейфи і шафи, вимикати освітлення, електричні прилади та комп'ютерну техніку;
- 15) суверо дотримуватись вимог щодо заборони паління в приміщенні суду;

- 16) мати охайній вигляд і одяг, без елементів ексцентричності, стриманого кольору та фасону, який відповідає діловому стилю; носити нагрудні прозорі таблички (бейджі) із зазначенням свого імені та посади і називати себе на першу вимогу відвідувачів суду;
- 17) у разі хвороби державному службовцю суду повідомляти керівника апарату суду, суддю, з яким працює, та особу, відповідальну за ведення кадрового діловодства в суді про тимчасову відсутність. По виходу на роботу своєчасно подати оформленій належним чином лист непрацездатності особі, відповідальній за ведення кадрового діловодства в суді.

Державні службовці суду виконують також інші обов'язки, визначені у посадових інструкціях, затверджених керівником апарату суду.

4. Державні службовці суду не мають права передоручати виконання своїх функціональних обов'язків іншим працівникам без відома керівництва суду.

5. Державні службовці суду мають інші права та обов'язки, передбачені чинним законодавством України та цими Правилами.

IV. Робочий час і час відпочинку державного службовця

1. Тривалість робочого часу державного службовця суду становить 40 годин на тиждень.
2. 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.
Час початку і закінчення щоденної роботи встановлюється:
з понеділка по четвер:
 - початок роботи о 09 год. 00 хв.
 - закінчення роботи о 18 год. 00 хв.у п'ятницю:
 - початок роботи: о 09 год. 00 хв.
 - закінчення роботи: о 16 год. 45 хв.
3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються з урахуванням режиму роботи суду.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин: з 13 год. 00 хв. по 13 год. 45 хв. Перерва не включається в робочий час, і може використовуватися на свій розсуд. На цей час державний службовець суду може відлучатися з місця роботи. При неможливості використання часу, наданого для відпочинку та харчування (безперервність судового засідання, обов'язковий прийом громадян, тощо) надається інший час для харчування та відпочинку протягом робочого дня, але не більш ніж 45 хвилин.

4. Відповідно до ст.73 КЗпП України, напередодні свяtkових та неробочих днів, тривалість робочого дня скорочується на одну годину.
5. Облік робочого часу у суді здійснюється у відповідному табелі обліку робочого часу. Для забезпечення контролю своєчасного виходу, прибуття на роботу, відомості зазначених систем обліку робочого часу подаються відповідальною особою керівнику апарату.
6. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі суду у робочий час зі службових питань відбувається з відома керівника апарату.

7. За рішенням голови суду чи керівника апарату суду, державний службовець може бути відкліканий із щорічної основної або додаткової оплачуваних відпусток, відповідно до законодавства України.

V. Порядок повідомлення про відсутність на робочому місці

1. Державний службовець повідомляє керівника апарату 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 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 щодо причин своєї відсутності.
4. Відсутність державного службовця на робочому місці протягом робочого дня, без поважної причини, є підставою для притягнення до дисциплінарної відповідальності, передбаченої законами України.

VI. Перебування державного службовця Сколівського районного суду Львівської області у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. У зв'язку з службовою необхідністю та для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлена тривалість робочого дня за наказом керівника апарату, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу, відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлена тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного державного службовця суду не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. У наказі про чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, посада, місце, дата та строк чергування.
3. Керівник апарату, за потреби, може залучати державного службовця 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 консультантом суду та затверджується керівником апарату.

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 консультантом суду керівнику апарату, для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.
5. За роботу в зазначені вище дні (час) державному службовцеві надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом десяти днів надаються відповідні дні відпочинку за заявою державного службовця.

VII. 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 державного службовця шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис на документі або у журналі реєстрації документів.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Сколівського районного суду Львівської області.

VIII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Керівник апарату зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці, а також проводити інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки.
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 суді відповідає керівник апарату та визначені ним відповідальні особи, на яких покладено такий обов'язок.

IX. 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 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, керівником апарату та державним службовцем, який звільняється.

X. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог Правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Керівник апарату

Т.М. Середа