

Затверджено
рішенням № 1 від 15.02.2022 року
загальних зборів
працівників апарату
Корольовського районного суду
м. Житомира

ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку Корольовського районного суду м. Житомира

I. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Корольовського районного суду м. Житомира, його апарату, режим роботи, умов перебування державного службовця та забезпечення раціонального використання його робочого часу.
2. Службова дисципліна в Корольовському районному суді м. Житомира ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем, службовцем та працівником патронатної служби /далі апарат суду/ своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.
3. Правила внутрішнього службового розпорядку в Корольовському районному суді м. Житомира затверджуються загальними зборами працівників апарату суду за поданням керівника апарату суду.
4. Правила внутрішнього службового розпорядку в Корольовському районному суді м. Житомира доводяться до відома всіх працівників апарату суду під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в державному органі

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.

5. З метою підтримання загальної та особистої безпеки, а також для організації трудових відносин, зокрема для вирішення дисциплінарних та інших питань в суді здійснюється відеоспостереження.

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

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

2. У Корольовському районному суді м.Житомира встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин з 08-15 год. до 17-15 год., п'ятниця - 7 годин з 08-15 год. до 16-00 год., вихідні дні - субота і неділя.

3. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин, а саме: з 13-00 год. до 13-45 год. з понеділка по п'ятницю. Перерва не включається в робочий час, 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 Корольовському районному суді м.Житомира здійснюється у таблиці робочого часу.

6. Вихід працівників апарату суду за межі адміністративної будівлі державного органу у робочий час зі службових питань відбувається з відома керівника апарату суду.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

1. Працівники апарату суду повідомляють керівника апарату суду про свою відсутність на роботі у письмовій формі або засобом телефонного зв'язку.

2. У разі недотримання працівниками апарату суду вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність працівника апарату суду 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 щодо причин своєї відсутності.

V. Перебування державного службовця в органі державної влади у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань працівники апарату суду можуть залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за розпорядженням керівника апарату 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 працівника апарату суду не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

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

2. У графіку чергування зазначаються: відповідальний працівник апарату суду, його посада та дата чергування.

3. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні працівника апарату суду, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація вноситься керівником апарату суду шляхом відповідних змін до графіку чергувань.

4. У разі залучення працівника апарату суду до роботи понад установлену тривалість робочого дня у державному органі 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) працівникам апарату суду протягом місяця за заявами надаються відповідні дні відпочинку.

5. 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 працівників апарату суду шляхом ознайомлення у паперовій формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис працівника апарату суду (у тому числі як відповідального виконавця) на документі.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Керівник органу державної влади зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати старший судовий розпорядник суду, на якого керівником апарату суду покладені відповідні функції.

2. Працівник апарату суду 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 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 Корольовському районному суді м. Житомира відповідає керівник апарату суду та старший судовий розпорядник.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем

1. Працівник апарату суду 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. 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 служби управління персоналом відповідного державного органу 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 працівника апарату суду.

У разі якщо через невиконання обов'язку щодо передачі справ і майна створено істотну загрозу публічним інтересам, особа може бути притягнена до відповідальності згідно із законом.

ІХ. 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.

Керівник апарату суду



Тетяна ЯКОВИШИНА