

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами трудового
колективу апарату Київського
районного суду м.Одеси
протокол від 23 вересня 2016 року № 7

(зі змінами від 09.02.2023 року)

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку для працівників
Київського районного суду м.Одеси
I. Загальні положення

1. У відповідності з Конституцією України, ст. 142 Кодексу законів про працю України та типовим правилами внутрішнього службового розпорядку затвердженими Наказом Національного агентства України з питань державної служби 03.03.2016 № 50. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Київського районного суду м.Одеси його апарату (далі – суд), режим роботи, умови перебування працівників суду в суді та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в суді ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками 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 затверджувались загальними зборами трудового колективу Київського районного суду м. Одеси за поданням керівника апарату суду.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку суду доводяться до відома всіх працівників суду, які працюють у суді, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в суді

1. Працівники суду повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

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

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

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

III. Робочий час і час відпочинку працівників суду

1. Тривалість робочого часу державних службовців і працівників 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 певній місцевості.

3. Початок робочого дня для працівників Київського районного суду м.Одеси встановлюється з 08 години 45 хвилин та кінець робочого часу о 17 годині 30 хвилин (понеділок, вівторок, середа, четвер), в п'ятницю з 08 години 45 хвилин до 16 години 15 хвилин.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 30 хвилин. Перерва не включається в робочий час, працівники 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. Працівникам суду забороняється відволікати один одного від виконання своїх посадових обов'язків.

6. Облік робочого часу у суді здійснюється у відповідно табелі робочого часу (далі - журнал) за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщення будівлі суду (далі - система обліку робочого часу).

Для забезпечення контролю своєчасного виходу прибуття на роботу відомості зазначених систем обліку робочого часу подаються відповідальною особою до служби управління персоналом державного органу.

7. Вихід працівників суду за межі адміністративної будівлі суду у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

8. За ініціативою державного службовця та згодою його безпосереднього керівника та керівника структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі

КОПІЯ

суду, в тому числі за кордоном на період дії воєнного або надзвичайного стану в Україні чи в її окремих регіонах, та протягом 10 днів після припинення або скасування такого стану. Для цього працівник суду повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі суду можуть виконуватись завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

- використання інформації з обмеженим доступом;
- доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення суду;
- обов'язкового перебування в приміщенні державного органу.

Правилами внутрішнього службового розпорядку в державному органі можуть визначатись додаткові умови виконання державними службовцями завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу залежно від особливостей реалізації функцій і завдань цього державного органу.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі суду обліковується як робочий час.

IV. Порядок повідомлення працівником суду про свою відсутність

1. Працівник суду повідомляє 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 суду вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

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

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі суду.

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

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

1. Для виконання невідкладних завдань працівник суду може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом (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 суду не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

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

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

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

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні працівника суду, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається службою управління персоналом керівнику апарату суду для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення працівника 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) працівникам суду надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами працівників суду.

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.

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

VI. Порядок доведення до відома працівників 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 суду шляхом ознайомлення у паперовій формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний кваліфікований електронний підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома працівників 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 має здійснювати особа, на яку керівником апарату суду покладені відповідні функції в суді.

2. Працівники 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 працівниками 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 керівник апарату суду та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна працівником суду

1. Працівник 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 суб'єктом призначення у судді 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 суду, керівником служби управління персоналом цього органу та працівником суду, який звільняється.

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

IX. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення працівника 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.

ЗІДНО З
ПІСНОВА
Керівник апарату Київського
районного суду м. Одеси



[Handwritten signature]

С.І.Федак

Головний спеціаліст (з питань персоналу),
Київського районного суду м. Одеси

Підпис

[Handwritten signature]