

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами Березанського
районного суду Миколаївської області
Протокол №7 від 03.07. 2026

Правила
внутрішнього трудового/службового розпорядку
Березанського районного суду Миколаївської області

Правила внутрішнього трудового/службового розпорядку Березанського районного суду Миколаївської області, розроблено відповідно до Конституції України, законів України “Про судоустрій і статус суддів”, “Про державну службу”, Кодексу законів про працю України, Кодексу суддівської етики, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, Правил поведінки працівника суду, Типових правил внутрішнього службового розпорядку.

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового/службового розпорядку Березанського районного суду (далі – Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового та службового розпорядку суддів та працівників апарату Березанського районного суду Миколаївської області (далі – суд), їх режим роботи та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, забезпечення трудової і виконавської дисципліни, раціонального використання робочого часу, високої ефективності і підвищення якості праці шляхом створення необхідних умов для нормальної високопродуктивної роботи працівників, свідомого і сумлінного виконання працівниками своїх трудових обов’язків.

1.2. Діяльність працівників суду ґрунтується на таких основних принципах: служіння народу України; демократизму і законності; гуманізму; верховенства права; забезпечення пріоритету прав і свобод людини і громадянина; політичної неупередженості, ефективності, компетентності, ініціативності, чесності, прозорості, патріотизму, відданості справі; персональної відповідальності.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників суду, незалежно від посади та порядку призначення, і є обов’язковими для виконання і дотримання.

2. Загальні правила етичної поведінки

2.1. Судді та працівники апарату суду зобов’язані демонструвати і пропагувати високі стандарти поведінки, дотримуватися принципів професійності та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

2.2. Судді повинні бути прикладом неухильного додержання вимог закону і принципу верховенства права, присяги судді, а також дотримання високих стандартів поведінки, визначених Кодексом суддівської етики.

2.3. Працівники апарату суду у своїй службовій діяльності та поза службою зобов'язані дотримуватися стандартів поведінки працівника суду, визначених Правилами поведінки працівника суду.

2.4. Державні службовці також зобов'язані дотримуватися Правил поведінки працівника суду та Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

2.5. Під час виконання посадових обов'язків працівники апарату суду повинні дотримуватися ділового стилю спілкування та одягу, уникати екстравагантності та неохайності в зовнішньому вигляді, виявляти принциповість, витримку та взаємоповагу.

3. Порядок зарахування (призначення) та відрядування (звільнення) працівників суду

3.1. Порядок зарахування та відрядування зі штату суду суддів

3.1.1. Порядок зарахування суддів до штату суду та відрядування їх зі штату здійснюється відповідно до Конституції України, Закону України "Про судоустрій і статус суддів" на підставі наказу, що видається головою суду згідно з актом про призначення судді на посаду, переведення судді, звільнення з посади судді, а також у зв'язку з припиненням повноважень судді.

3.2. Порядок призначення та звільнення працівників апарату суду

3.2.1. Призначення на посади працівників апарату суду та їх звільнення здійснюється відповідно до Законів України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу". Кодексу законів про працю України та з урахуванням вимог Закону України "Про запобігання корупції".

3.2.2. Призначення на посади керівника апарату суду та його заступника, їх звільнення, здійснюється відповідно до Закону України "Про судоустрій і статус суддів" начальником ТУ ДСА в Миколаївській області за погодженням з головою суду.

3.2.3. Прийняття на державну службу здійснюється відповідно до Закону України "Про державну службу" за конкурсним відбором відповідно до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України.

3.2.4. Прийняття на посади та звільнення з посад працівників патронатної служби здійснюється із урахуванням вимог, встановлених Положенням про помічника судді, затвердженого рішенням Ради суддів України.

3.2.5. Прийняття на посади та звільнення з посад працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників з обслуговування суду здійснюється відповідно до вимог законодавства про працю України.

3.2.6. Особа, призначена на посаду державної служби вперше, виголошує Присягу державного службовця у присутності державних службовців апарату суду, представників служби управління персоналом, підписує текст цієї Присяги і зазначає дату її складення. Про складення Присяги державного службовця робиться запис у трудовій книжці державного службовця.

3.2.7. Призначення на посади державних службовців та прийняття на роботу інших працівників апарату суду оформлюється наказом, який видає керівник апарату суду. У наказі зазначається найменування посади згідно із штатним розписом та умови оплати праці. Наказ доводиться до відома працівника під підпис.

3.2.8. При прийнятті на роботу до апарату суду працівникові може встановлюватися випробування згідно чинного законодавства. Умова про випробування зазначається в наказі про прийняття на роботу.

3.2.9. Під час призначення на посаду працівника апарату суду або в разі переведення у встановленому порядку на іншу посаду відповідальні особи апарату суду зобов'язані:

- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією під підпис та надати йому копію вказаної інструкції;
- роз'яснити працівникові його права і обов'язки, істотні умови праці та умови оплати праці;
- ознайомити його з цими Правилами, з Правилами поведінки працівника суду, з обмеженнями, які передбачені для державних службовців або працівників патронатної служби під підпис;
- видати службове посвідчення працівника апарату суду;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

3.2.10. Переведення працівників апарату суду, звільнення їх з посади або припинення державної служби здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством.

4. Основні обов'язки і права працівників суду

4.1. Основні права та обов'язки судді

4.1.1. Права та обов'язки судді, пов'язані зі здійсненням правосуддя, визначаються Конституцією України, статтею 56 Закону України "Про судоустрій і статус суддів", Кодексом професійної етики судді та іншими законами України.

4.2 Основні права та обов'язки працівників апарату суду

4.2.1. Працівники апарату суду мають право на:

- повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- чітке визначення посадових обов'язків;
- належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- оплату праці залежно від займаної посади відповідно до чинного законодавства;
- відпустки та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства;
- підвищувати свій професійний рівень у системі підготовки та підвищення кваліфікації працівників апарату суду;
- просування по службі з урахуванням займаної посади, професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків у порядку, передбаченому чинним законодавством;
- участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів.

Працівники апарату суду також реалізують інші права, визначені Конституцією України, законами України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", законодавством про працю України, положенням про структурний підрозділ апарату суду та посадовою інструкцією працівника апарату суду.

4.2.2. Працівники апарату суду зобов'язані:

- дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією України та законами України;
- поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій суду;
- своєчасно, сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки та діяти в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, виконувати накази та розпорядження керівництва суду і доручення безпосередніх керівників;
- виконувати рішення органів суддівського самоврядування, державних органів у системі правосуддя, які здійснюють організаційне та методичне забезпечення діяльності органів судової влади;
- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- надавати публічну інформацію у порядку та в межах, визначених законом;
- використовувати свій робочий час для продуктивної праці, забезпечувати дотримання встановлених строків та порядку оформлення документів суду;
- вести себе гідно і утримуватися від дій, які перешкоджають іншим працівникам апарату суду виконувати їх посадові обов'язки;
- підтримувати в чистоті і порядку своє робоче місце та зали судових засідань, не залишати на столах та інших відкритих місцях документи та матеріали, закривати сейфи і шафи, зачиняти вікна, вимикати освітлення, електричні прилади та комп'ютерну техніку по закінченню робочого дня;
- дбайливо ставитися до майна, що надане їм в користування, берегти та ефективно використовувати матеріальні цінності суду;
- мати охайний вигляд та дотримуватися ділового стилю у зовнішньому вигляді, уникати екстравагантності, виявляти принциповість, витримку та взаємоповагу;
- своєчасно повідомляти службу управління персоналом про зміну персональних даних;
- ознайомлюватися з організаційно-розпорядчими документами суду на вимогу служби управління персоналом;
- носити нагрудні таблички (бейджі), які ідентифікують працівника апарату суду.

Працівники апарату суду виконують також інші обов'язки, визначені Конституцією України, Законом України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", законодавством про працю України, положенням про структурний підрозділ апарату суду та посадовою інструкцією працівника апарату суду.

4.2.3. Конкретний перелік посадових обов'язків працівників апарату суду визначається посадовою інструкцією працівника апарату суду та/або наказом керівника апарату суду про покладення службових обов'язків.

4.2.4. Працівникам апарату суду забороняється палити та розпивати алкогольні напої в приміщенні суду.

5. Основні обов'язки керівництва суду

5.1. Повноваження голови суду визначені статтею 24 Закону України "Про судоустрій і статус суддів".

5.2. Керівник апарату суду несе персональну відповідальність за належне організаційне забезпечення суду, суддів та судового процесу, функціонування автоматизованої системи документообігу суду, за вимогою інформує збори суддів про свою діяльність.

Керівник апарату суду зобов'язаний:

5.3.1. затвердити чітко визначений обсяг посадових обов'язків за посадою кожного працівника апарату суду та здійснювати контроль за їх виконанням (окрім працівників патронатної служби);

5.3.2. під час виконання посадових обов'язків дотримуватися і забезпечувати дотримання Конституції, законів України та інших нормативно-правових актів, видавати накази (розпорядження) та доручення, перевіряти точність і своєчасність їх виконання;

5.3.3. забезпечувати підвищення кваліфікації працівників апарату суду;

5.3.4. здійснювати контроль за дотриманням виконавської, службової та трудової дисципліни в апараті суду;

5.3.5. розглядати скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби в апараті суду категорій "Б" і "В";

5.3.6. приймати у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату суду;

5.3.7. створювати належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;

5.3.8. контролювати виконання працівниками апарату суду вимог законодавства, Правил поведінки працівника суду, Правил етичної поведінки та цих Правил, застосовувати до порушників дисципліни заходи дисциплінарного впливу;

5.3.9. здійснювати всі необхідні заходи для виплати працівникам апарату суду заробітної плати регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, а саме до 15 та 30 числа кожного місяця; у разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні;

5.3.10. сприяти запровадженню нових прогресивних методів та форм роботи;

5.3.11. виконувати інші обов'язки відповідно до законодавства України.

6. Робочий час і його використання

6.1. Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень.

6.2. 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.

Робочий час з понеділка по четвер триває з 08 години 00 хвилин до 17 години 00 хвилин, у п'ятницю – з 08 години 00 хвилин до 16 години 00 хвилин.

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

6.3. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин і триває з 12 години 00 хвилин до 12 години 45 хвилин.

Перерва не включається в робочий час, працівники можуть використовувати її на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

6.4. Для окремих працівників апарату суду, виходячи з особливостей їх роботи, організаційно-розпорядчим документом суду може бути встановлений відмінний від вищезазначеного робочий час та час для відпочинку і харчування з урахуванням вимог законодавства про працю України.

6.5. Залучення працівників апарату суду до надурочної роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час проводиться у випадках та за умов, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) керівника апарату суду.

Робота в зазначені дні (час) компенсується працівникам апарату суду відповідно до чинного законодавства.

6.6. У разі тимчасової втрати працездатності суддя (за дорученням судді його помічник) повідомляє про це керівництво суду протягом першої години робочого часу робочого дня.

6.7. Суддя повідомляє голову суду про свою відсутність на роботі засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

6.8. У разі тимчасової втрати працездатності працівник апарату суду зобов'язаний повідомити про це керівника апарату суду протягом першої години робочого часу робочого дня.

6.9. Працівник апарату суду повідомляє керівника апарату суду про свою відсутність на роботі засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

У разі відсутності на робочому місці працівника апарату суду та неповідомлення останнім поважності причин своєї відсутності керівником апарату суду складається акт про відсутність працівника апарату суду на робочому місці.

Працівники апарату суду зобов'язані надати докази поважності причин своєї відсутності на робочому місці та, у разі їх відсутності – письмові пояснення на ім'я керівника апарату суду.

У разі недотримання працівником апарату суду вимог абзацу третього цього пункту складається акт про відмову надати письмові пояснення або докази поважності причин своєї відсутності на робочому місці.

6.10. За наявності достатніх причин вважати про безпідставну відсутність працівника апарату суду на робочому місці (прогул), керівником апарату суду або особою що виконує його обов'язки може вирішуватись питання щодо притягнення такого працівника до дисциплінарної відповідальності.

7. Відпустки

7.1. Працівникам суду надаються відпустки зі збереженням на цей період місця роботи (посади) і заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

7.2. Порядок надання відпусток суддям визначений законами України “Про судоустрій і статус суддів” та “Про відпустки”.

7.3. Надання відпусток суддям оформлюється наказом голови суду за письмовою заявою судді, поданою не пізніше ніж за два тижні до початку відпустки. Подача заяви про відпустку судді менш ніж за два тижні до бажаної дати, допускається у виключних випадках і за умови, що період такої відпустки не вплине на забезпечення безперебійної роботи суду з відправлення судочинства.

7.4. Черговість надання відпусток суддям визначається графіком відпусток, який складається з урахуванням необхідності забезпечення належної роботи суду і створення сприятливих умов для відпочинку, який затверджується головою суду в січні поточного року.

7.5. Щорічну відпустку судді може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

7.6. Головою суду може бути відмовлено у наданні визначеному суддею періоді щорічної відпустки або її частини за умови:

- період такої відпустки не був визначений графіком відпусток;
- заява про відпустку надійшла менш як за два тижні до бажаної дати настання такої;
- надання відпустки може вплинути на забезпечення безперебійної та належної організації роботи суду (відправлення судочинства).

7.7. Судді, може бути надано щорічну відпустку або її частину не визначену графіком відпусток за її вмотивованою заявою, якщо період такої відпустки не вплине на забезпечення безперебійної роботи суду з відправлення судочинства.

7.8. Порядок надання відпусток державним службовцям визначений законами України "Про державну службу" та "Про відпустки", іншим працівникам апарату суду – Законом України "Про відпустки" та законодавством про працю України.

7.9. Надання відпусток працівникам апарату суду оформлюється наказом керівника апарату суду.

7.10. Керівником апарату суду може бути відмовлено у наданні визначеному працівником апарату суду періоді щорічної відпустки або її частини за умови:

- період такої відпустки не був визначений графіком відпусток;
- заява про відпустку надійшла менш як за два тижні до бажаної дати настання такої;
- надання відпустки може вплинути на забезпечення безперебійної та належної організації роботи суду.

7.11. Перед початком відпустки працівники апарату суду зобов'язані ознайомитися з наказом про надання відпустки.

7.12. Черговість надання відпусток працівникам апарату суду визначається графіком відпусток, який складається з урахуванням необхідності забезпечення належної роботи суду і створення сприятливих умов для відпочинку, який затверджується керівником апарату суду в січні поточного року.

7.13. Працівники апарату суду повинні подати до служби управління персоналом не пізніше, ніж за два тижні до початку відпустки погоджену заяву про надання відпустки.

7.14. Щорічну відпустку на прохання працівника апарату суду може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

7.15. У виключних випадках щорічну відпустку, або її частину працівнику апарату може бути надано в інший час не визначений графіком відпусток за його вмотивованою заявою.

8. Порядок доведення до відома суддів та працівників апарату суду нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів суду

8.1. Нормативно-правові акти державних органів у системі правосуддя, які здійснюють організаційне та методичне забезпечення діяльності органів судової влади, рішення органів

суддівського самоврядування доводяться до відома суддів та працівників апарату суду шляхом ознайомлення у паперовій чи електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення або шляхом розміщення в локальній мережі суду згідно з дорученням керівництва суду.

8.2. Організаційно-розпорядчі документи суду доводяться до відома суддів та працівників апарату суду службою управління персоналом під підпис.

8.3. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома суддів та працівників апарату суду шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах відповідних органів державної влади.

9. Заохочення за трудові досягнення та успіхи у роботі

9.1. За сумлінну, ефективну працю, зразкове виконання службових обов'язків, високий професіоналізм, проявлену ініціативу, творчий підхід до виконання службових завдань та значний внесок у зміцненні стану організаційного забезпечення діяльності суду тощо судді, судді у відставці та працівники апарату суду можуть бути представлені до заохочення відзнаками.

9.2. Судді, судді у відставці та працівники апарату суду можуть бути представлені до заохочення відзнаками Ради суддів України, Державної судової адміністрації України, урядовими відзнаками, урядовою нагородою, державними нагородами та до присвоєння почесних звань.

10. Дисциплінарна відповідальність

10.1. Дисциплінарне провадження щодо судді, заходи дисциплінарного впливу щодо суддів застосовуються згідно із Законом України "Про судоустрій і статус суддів".

10.2. Відповідальність працівників апарату суду.

10.2.1. За порушення трудової, службової та виконавської дисципліни, перевищення своїх повноважень, бездіяльність або недобросовісне використання наданих прав, невиконання або неналежне виконання планів роботи суду, завдань та обов'язків, визначених посадовою інструкцією, вимог законодавства та локальних нормативно-правових актів суду, порушення цих Правил тощо до працівника апарату суду можуть бути застосовані заходи дисциплінарного стягнення у порядку та на умовах, визначених законодавством.

10.2.2. До державного службовця за вчинення ним дисциплінарного проступку може бути застосовано один із таких видів дисциплінарного стягнення як зауваження; догана; попередження про неповну службову відповідність; звільнення з посади державної служби.

Дисциплінарне стягнення до державного службовця накладається у порядку, визначеному Законом України "Про державну службу".

10.2.3. До інших працівників апарату суду за вчинення ними дисциплінарного проступку може бути застосовано один із таких видів дисциплінарного стягнення як догана або звільнення у порядку, визначеному законодавством про працю України.

11. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

11.1. У суді створюються безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки здійснює особа, на яку покладені відповідні обов'язки та функції.

11.2. Судді та працівники апарату суду повинні дотримуватися правил техніки безпеки, вимог з охорони праці, санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

11.3. Умови праці на робочому місці та санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

12. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ, документів) і матеріальних цінностей

12.1. Суддя, у день припинення його повноважень (тимчасового відрахування із штату суду у зв'язку з відрядженням, тощо), зобов'язаний передати судові справи, які перебувають у його провадженні, керівнику апарату суду.

Факт передачі судових справ засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується суддею та керівником апарату суду.

Один примірник акта видається судді, повноваження якого припинено, інший примірник долучається до номенклатурної справи у апарату суду.

12.2. Суддя, у день відрахування зі штату суддів суду зобов'язаний передати матеріальні цінності суду матеріально відповідальним особам суду.

Факт передачі матеріальних цінностей засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується суддею, якого відраховують зі штату суддів суду та відповідною матеріально відповідальною особою суду, що приймає матеріальні цінності.

Один примірник акта видається судді, якого відраховують зі штату суддів суду, інший примірник залишається у відповідній матеріально відповідальній особі.

12.3. Працівник апарату суду зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду апарату суду (або на посаду помічника судді суду) передати справи (документи) і довірені у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, матеріальні цінності суду безпосередньому керівнику чи іншому працівнику апарату суду (або відповідній матеріально відповідальній особі суду), визначеному керівником апарату суду.

Факт передачі справ (документів) засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується працівником апарату суду, що передає та приймає справи (документи) та начальником служби управління персоналом. Один примірник акта видається працівнику апарату суду, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи такого працівника апарату суду.

Факт передачі матеріальних цінностей суду засвідчується актом, який складається у трьох примірниках і підписується працівником апарату суду, що передає матеріальні цінності та відповідною матеріально відповідальною особою суду, що приймає матеріальні цінності та начальником служби управління персоналом.

Один примірник акта видається працівнику апарату суду, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи такого працівника апарату суду, третій – залишається у відповідній матеріально відповідальній особі.

12.4. У разі тривалої відсутності працівника апарату суду (відпустки, відрядження, тимчасова втрата працездатності) за дорученням керівника апарату суду всі невиконані документи

передаються на виконання іншому працівнику апарату суду, якщо це призведе до порушення строків їх виконання.

13. Пропускний режим

13. В суді знаходиться три входи до його приміщення.

13.1. Центральний – для працівників суду та відвідувачів суду.

13.1.2. Задній – для конвою (доставки в судові засідання осіб взятих під варту, підданих приводу, тощо)

13.1.3. Аварійний – використовується у разі настання надзвичайної ситуації для евакуації осіб з приміщення суду.

13.2. Доступ до приміщення суду дозволений у робочі години робочого дня.

13.3. У разі знаходження у приміщенні суду працівника суду в неробочі години неробочого дня про це повідомляється керівництво суду.

14. Прикінцеві положення

14.1. Недотримання вимог правил внутрішнього трудового/службового розпорядку є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

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