

ЗАТВЕРДЖЕНО Загальними зборами трудового колективу Гощанського районного суду від 11.11.2016 № 9

ПРАВИЛА **ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО ТА СЛУЖБОВОГО РОЗПОРЯДКУ** **Гощанського районного суду Рівненської області**

Правила внутрішнього трудового та службового розпорядку Гощанського районного суду Рівненської області розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про відпустки», Кодексу суддівської етики, Правил поведінки працівника суду, затверджених рішенням Ради суддів України № 33 від 06.02.2009 року, Наказу Національного агентства України з питань державної служби № 50 від 03.03.2016 року «Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку».

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового та службового розпорядку Гощанського районного суду (далі — Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового та службового розпорядку суддів, державних службовців та інших працівників апарату, в тому числі патронатної служби, Гощанського районного суду, їх режим роботи, умови перебування в суді та забезпечення раціонального використання робочого часу.

2. Трудова та службова дисципліна в Гощанському районному суді ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання судьями, державними службовцями та іншими працівниками апарату суду своїх обов'язків, створення належних умов для їх ефективної роботи, матеріально-технічного забезпечення та заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього трудового та службового розпорядку в Гощанському районному суді Рівненської області затверджуються загальними зборами працівників апарату суду та суддів за поданням керівника апарату на основі цих Правил.

4. Правила доводяться до відома всіх суддів, державних службовців та інших працівників апарату суду під підпис.

II. Загальні правила поведінки працівника суду

1. Судді, державні службовці та інші працівники апарату суду повинні дотримуватись вимог етичної поведінки, принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

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

Державні службовці та інші працівники апарату суду у своїй поведінці під час та поза виконання своїх службових обов'язків керуються також Правилами поведінки працівника суду, затвердженими рішенням Ради суддів України № 33 від 06.02.2009 року.

2. Під час виконання своїх посадових обов'язків судді, державні службовці та інші працівники апарату суду повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Основні обов'язки та права працівників суду

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

Судді здійснюють свої повноваження на підставі та у порядку, визначеному чинним законодавством України.

2. Працівники апарату 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. Працівники апарату 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 громадянина;
- 4) з повагою ставитися до державних символів України;
- 5) використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінації відвідувачів суду за мовною ознакою;
- 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 та голови суду, видані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- 9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і 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 зал судових засідань, 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) суворо дотримуватись вимог щодо заборони паління в приміщенні суду;
- 16) мати охайний вигляд і одяг, без елементів ексцентричності, стриманого кольору та фасону, який відповідає діловому стилю; називати себе на першу вимогу відвідувачів суду;

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

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

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

IV. Робочий час і час відпочинку

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

2. У Гощанському районному суді встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях:

- **понеділок, вівторок, серeda, четвер, п'ятниця - з 8 год. 30 хв. до 17 год. 00 хв.,**
- **обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 13 год. 30 хв.;**
- **вихідні дні - субота і неділя.**

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 30 хвилин: з 13 год. 00 хв. по 13 год. 30 хв. Перерва не включається в робочий час, і може використовуватися на свій розсуд. На цей час працівник апарату суду, суддя можуть відлучатися з місця роботи.

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

5. Облік робочого часу у суді здійснюється у відповідному таблиці обліку робочого часу, крім того облік робочого часу суддів здійснюється в електронному таблиці автоматизованої системи документообігу суду КП «Д-3».

Для забезпечення контролю своєчасного виходу, прибуття на роботу, відомості зазначених систем обліку робочого часу подаються відповідальною особою керівнику апарату.

6. Вихід державного службовця та іншого працівника апарату суду за межі суду у робочий час відбувається з відома голови суду та керівника апарату суду.

7. Черговість надання щорічної відпустки судді, державному службовцю чи іншому працівнику апарату суду визначається графіком відпусток, який затверджується керівництвом суду. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників суду. Зміна графіка допускається лише за згодою керівництва суду.

V. Порядок застосування заохочень за успіхи в роботі та стягнень за порушення трудової дисципліни

1. За зразкове виконання трудових обов'язків та інші досягнення в роботі до державних службовців та інших працівників апарату суду застосовуються наступні заохочення:

- нагородження відзнакою;
- виплата премії;
- внесення в установленому порядку подання про нагородження відзнаками Ради суддів України, Державної судової адміністрації України, відзнаками інших державних та громадських органів, а також державними нагородами України;
- дострокове зняття раніше накладеного дисциплінарного стягнення.

Застосування заохочень керівництвом суду здійснюється у відповідності з діючим законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків та недотримання цих Правил до працівників апарату суду (у тому числі працівників патронатної служби) застосовуються наступні дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі таких пояснень не є перешкодою для застосування стягнення.

При застосуванні стягнення враховується тяжкість дисциплінарного проступку, обставини, які обтяжують та пом'якшують відповідальність, попередні робота та поведінка працівника.

Наказ про застосування стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується працівнику під підпис у триденний строк.

Оскарження наказу про застосування дисциплінарного стягнення провадиться в установленому законодавством порядку.

Якщо протягом року після накладення дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосоване нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник апарату суду не вчинив нового порушення і виявив себе сумлінним працівником, дисциплінарне стягнення стосовно нього може бути знято до закінчення року, протягом якого воно було накладено, за ініціативою керівника апарату суду чи ініціативою безпосереднього керівника такого працівника.

3. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягується до дисциплінарної відповідальності у відповідності та порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

4. Заходи дисциплінарного впливу щодо суддів застосовуються згідно із Законом України «Про судоустрій і статус суддів».

VI. Порядок повідомлення судьями, державними службовцями та іншими працівниками апарату суду про свою відсутність

1. Державний службовець та інший працівник апарату суду повідомляють голову суду та керівника апарату суду про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

Судді Гошанського районного суду завчасно повідомляють голову суду (особу, яка виконує його обов'язки) та керівника апарату про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом з

метою забезпечення активації електронного табеля обліку робочого часу в автоматизованій системі документообігу суду КП «Д-3».

2. У разі недотримання вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність без поважних причин на робочому місці державного службовця чи іншого працівника апарату суду.

3. У разі ненадання доказів поважності причини своєї відсутності на роботі державний службовець чи інший працівник апарату суду повинен подати письмові пояснення щодо причин своєї відсутності.

VII. Перебування суддів, державних службовців та інших працівників апарату суду у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець та інший працівник апарату суду можуть 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 таку роботу відповідно до законодавства.

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

2. Керівник апарату суду за потреби може залучати державних службовців та інших працівників апарату суду до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні. Чергування державного службовця та іншого працівника апарату суду після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відповідальною особою та затверджується керівником апарату суду.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець або інший працівник апарату суду, його посада, місце, дата та час початку та закінчення чергування.

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

5. У разі залучення державного службовця чи іншого працівника апарату суду до роботи понад установлену тривалість робочого дня в 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) надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за відповідними заявами.

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.

7. Перебування державних службовців та інших працівників апарату суду на робочому місці у вихідні, святкові та неробочі дні допускається за письмовим погодженням керівника апарату суду.

VIII. Порядок доведення до відома суддів, державних службовців та інших працівників 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 суддів, державних службовців та інших працівників апарату суду шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця та іншого працівника апарату суду (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 суддів, державних службовців та інших працівників апарату суду шляхом їх розміщення на офіційному веб-сайті Гоцанського районного суду.

IX. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Голова 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 головою суду покладені відповідні функції в суді.

2. Судді, державні службовці та інші працівники апарату суду повинні дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки у відповідності до Інструкції про заходи пожежної безпеки у Гоцанському районному суді.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються судьями, державними службовцями та іншими працівниками 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 апараті суду відповідає голова суду та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

X. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна судьями, державними службовцями та іншими працівниками апарату суду

1. Суддя, державний службовець та інший працівник апарату суду зобов'язані 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 та суддею, державним службовцем або іншим працівником апарату суду, які звільняються або переводяться на іншу посаду. Один примірник акта видається судді, державному службовцю або іншому працівнику апарату суду, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до його особової справи.

XI. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення працівників суду до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються головою суду або керівником апарату суду.