**ЗАТВЕРДЖЕНО**

загальними зборами державних службовців апарату Господарського суду Сумської області

протокол від 24.01.2025 №1

**ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку**

 **Господарського суду Сумської області**

**І. Загальні положення**

1. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Господарського суду Сумської області, режим роботи, умови перебування державного службовця в господарському суді та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в Господарському суді Сумської області ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку затверджуються загальними зборами державних службовців Господарського суду Сумської області за поданням керівника апарату суду.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють, під підпис.

**ІІ. Загальні правила етичної поведінки в Господарському**

**суді Сумської області**

1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

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

4. Державні службовці під час виконання своїх посадових обов’язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

**ІІІ. Робочий час і час відпочинку державного службовця**

1. Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень.

2. У Господарському суді Сумської області встановлено п’ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях:

* понеділок – четвер: з 09:00 до 18:00;
* п’ятниця: з 09:00 до 16:45;
* обідня перерва: з 13:00 до 13:45;
* вихідні дні: субота та неділя.

У зв’язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у Господарському суді Сумської області, може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державних службовців з урахуванням режиму роботи Господарського суду Сумської області. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

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

5. Прихід працівників господарського суду відмічається у табелі, який заводиться на кожний місяць і являє собою основний документ для нарахування заробітної плати.

6. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі Господарського суду Сумської області у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

7. У випадку недотримання встановленого режиму роботи до працівника в установленому порядку застосовуються передбачені законодавством дисциплінарні заходи.

8. В разі необхідності зміни встановленого режиму роботи окремим працівникам без зміни загальної тривалості робочого часу це питання вирішується керівником апарату господарського суду Сумської області в індивідуальному порядку.

9. Порядок виконання наднормових робіт встановлюється керівництвом суду у відповідності з чинним законодавством.

10. Забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов’язків.

**ІV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність**

1. Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника 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 державного службовця 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.

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

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом керівника апарату суду, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

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

2. Керівник апарату за потреби може залучати державних службовців 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 службою управління персоналом і затверджується керівником апарату Господарського суду Сумської області.

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

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 службою управління персоналом керівнику державної служби для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця 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) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні 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.

**VІ. 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 державних службовців шляхом ознайомлення у паперовій або електронній 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 державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах та на власному сайті Господарського суду Сумської області.

**VІІ. 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 покладені відповідні функції.

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 в Господарському суді Сумської області відповідає Голова суду та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов’язок.

5. За дотримання інструкцій з охорони праці в господарському суді відповідає керівник апарату суду та визначені ним відповідальні особи, на яких покладено такий обов’язок.

**VIІI. 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 керівником апарату 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 та державним службовцем, який звільняється.

Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця.

**ІХ. Прикінцеві положення**

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

2. Питання, пов’язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються керівником апарату господарського суду.

З правилами внутрішнього трудового розпорядку ознайомлені:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Євгенія ЖЕРЬОБКІНА |
|  |  | Василь ЯКОВЕНКО |
|  |  | Вікторія БОЛЬБІТ |
|  |  | Дар’я ВДОВЕНКО |
|  |  | Юлія ДЖЕПА |
|  |  | Світлана ЗАЄЦЬ |
|  |  | Олександр КОВАЛЕНКО |
|  |  | Володимир КОВТУН |
| 1.
 |  | Вікторія КОТЕЛЬНИЦЬКА |
|  |  |  Олена РЕЗНІЧЕНКО |
|  |  |  Оксана СОП’ЯНЕНКО |
|  |  | Галина КОРОТУН |
|  |  |  Оксана БАЛИЦЬКА |
|  |  |  Володимир БАЛИЦЬКИЙ |
|  |  |  Олена БАРДАКОВА |
|  |  | Тетяна БУБЛИК |
|  |  | Олег ВАСИЛЕГА |
|  |  |  Тамара ВДОВЕНКО |
|  |  |  Олена ВИХОДЦЕВА |
|  |  |  Світлана ГАЙДУКОВА |
|  |  |  Надія ГАЛУШКА |
|  |  |  Жанна ГОРДІЄНКО |
|  |  |  Світлана ГРЕБЕНЮК |
|  |  | Віталіна КАЛАШНІКОВА |
|  |  | Анна КИРИЧЕНКО- ШЕЛЕСТ |
|  |  | Анна КОРОТКИХ |
|  |  | Вікторія КРИВОШАП |
|  |  | Владислав ЛЕГАНЬКОВ |
|  |  | Наталія ЛЕОНОВА |
|  |  | Інна ЛЄПКОВА |
|  |  | Мілана ЛЯСКЕВИЧ |
|  |  | Інна МАГА |
|  |  | Вікторія МОЛОДЕЦЬКА |
|  |  | Костянтин НАЗАРЕНКО |
|  |  | Олена НЕСТЕРЕНКО |
|  |  | Іванна ПАВЛЮЧОК |
|  |  | Світлана ПАЩЕНКО |
|  |  | Тетяна ПОНОМАРЕНКО |
|  |  | Юлія РУДЕНКО |
|  |  | Юлія РЕКУНОВА |
|  |  | Тетяна РУЖЕНКО |
|  |  | Наталія САЛЕНКО |
|  |  | Юлія СИДОРУК |
|  |  | Наталія СОРОКОУМОВА |
|  |  | Наталія СТОРЧАК |
| 1.
 |  | Світлана СПІВАК |
|  |  | Ірина СУДАРЕНКО |
|  |  | Наталія СУГОНЯКО |
|  |  | Ольга ТРОФАНЧУК  |
|  |  | Юлія ЧЕПУЛЬСЬКА |
|  |  | Тетяна ЧЕРНОБАЙ |
|  |  | Ольга ЧОРНА |
|  |  | Юлія ЧОРНА |
|  |  | Віталій ФОМЕНКО |
|  |  | Тетяна ЧУМАК |
|  |  | Катерина ШАКОТЬКО |
|  |  | Святослав ШАПОВАЛ |
|  |  | Назар ШИШЛО |
|  |  | Надія ЩЕРБАК |
|  |  | Микола ДЕНИЩЕНКО |
|  |  | Людмила ПАЧОМА |
|  |  | Іван ДОНЕЦЬ |
|  |  | Вікторія САВЧЕНКО |
|  |  | Валентина ЧЕРНЯКОВА |
|  |  | Анна ОСОКІНА  |
|  |  | Антон П’ЯНТКІВСЬКИЙ  |
|  |  | Світлана МУДРИЦЬКА |
|  |  | Тетяна МОЇСЕЄНКО  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |