

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами працівників
Устинівського районного суду
Кіровоградської області
(протокол від 15.05.2018 року № 2)

ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку Устинівського районного суду Кіровоградської області

I. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Устинівського районного суду Кіровоградської області (далі – суд), його апарату, а саме: суддів; державних службовців, обслуговуючого персоналу, патронатної служби, робітників (далі - працівників апарату суду), режим роботи, умов перебування суддів, працівників апарату суду в суді та забезпечення раціонального використання робочого часу та є обов'язковими до виконання.
2. Службова дисципліна в Устинівському районному суду Кіровоградської області ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.
3. Правила внутрішнього службового розпорядку в Устинівському районному суду Кіровоградської області затверджуються загальними зборами працівників Устинівського районного суду Кіровоградської області за поданням керівника апарату суду на основі ст. 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби 03.03.2016 р. № 50, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 25.03.2016 р. № 457/28583.
4. Правила внутрішнього службового розпорядку Устинівського районного суду Кіровоградської області доводяться до відома суддів та всіх працівників апарату суду під підпис, оприлюднюються на офіційному веб-сайті Устинівського районного суду Кіровоградської області веб-порталу «Судова влада» .

II. Загальні правила етичної поведінки в суді

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.

III. Робочий час і час відпочинку працівників апарату суду

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

2. 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.

Час початку і закінчення щоденної роботи встановлюється:

з понеділка по четвер: - початок роботи о 08 год. 00 хв. - закінчення роботи о 17 год. 15 хв. у п'ятницю: - початок роботи: о 08 год. 00 хв. - закінчення роботи: о 16 год. 00 хв.

3. Працівникам надається щодня перерва для відпочинку та харчування. Тривалість перерви становить одну годину, з 12.00 год. до 13.00 год. Перерва не включається в робочий час. Працівники використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатись з місця роботи. При неможливості використання часу, наданого для відпочинку та харчування (безперервність судового засідання, обов'язковий прийом громадян, тощо) надається інший час для харчування та відпочинку протягом робочого дня.

4. Відповідно до ст.73 КЗпП України, 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. Для забезпечення контролю своєчасного виходу, прибуття на роботу, відомості зазначених систем обліку робочого часу подаються відповідальною особою керівнику апарату.

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

7. За рішенням голови суду чи керівника апарату суду, працівник суду може бути відкликаний із щорічної основної або додаткової оплачуваних відпусток, відповідно до законодавства України.

IV. Порядок повідомлення судьями, працівниками суду про свою відсутність

1. Суддя повідомляє голову суду, працівник апарату 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 суддею, працівником апарату суду вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність на робочому місці.
3. У разі ненадання доказів поважності причини своєї відсутності на роботі, суддя повинен подати письмові пояснення на ім'я голови суду, працівник апарату суду повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника апарату щодо причин своєї відсутності.
4. Відсутність працівника апарату суду на робочому місці протягом робочого дня, без поважної причини, є підставою для притягнення до дисциплінарної відповідальності, передбаченої законами України.

V. Перебування працівників апарату суду в Устинівському районному суді Кіровоградської області у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань суддя, працівник апарату суду може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом голови суду чи керівника апарату, 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 не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.
2. Голова суду, керівник апарату суду за потреби може залучати до чергування суддів, працівників суду після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні. Чергування суддів, працівників суду після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється керівником апарату суду і затверджується головою суду.
3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний працівник суду, його посада, місце, дата та строк чергування.
4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні суддю, працівника апарату суду, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається керівником апарату суду голові суду для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.
5. У разі залучення судді або працівника апарату 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) суддям, працівникам апарату суду надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або надаються відповідні дні відпочинку за їх заявами.

Державним службовцям відповідні дні відпочинку надаються протягом місяця за їх 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.

VI. Порядок доведення до відома суддів та 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 та працівників апарату шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис судді або працівника апарату (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 та працівників апарату суду та розміщуються на офіційному веб-сайті Устинівського районного суду Кіровоградської області веб-порталу «Судова влада».

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 здійснює особа, на яку покладені відповідні функції в суді.

2. Судді та працівники апарату 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 суддями та 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 суді відповідає керівник апарату суду та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

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

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 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, керівником апарату та працівником апарату суду, який звільняється.

X. Прикінцеві положення

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