

ПОГОДЖЕНО

загальними зборами
працівників апарату
Бабушкінського районного
суду м. Дніпропетровська
(протокол № 2 від 12.09.2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату
Бабушкінського районного
суду м. Дніпропетровська
від 12.09.2017 року № 53

ПРАВИЛА внутрішнього службового розпорядку працівників апарату Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом.

Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом.

Кожна людина має право рівного доступу до державної служби в своїй країні.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку для державних службовців, працівників патронатної служби та інших працівників апарату суду у відповідності до Кодексу законів про працю України визначають трудовий розпорядок у суді, (далі - Правила).

3. Метою цих Правил є визначення основних обов'язків керівника, заступника керівника апарату та працівників апарату Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська, зміцнення дисципліни праці, ефективна організація праці, повне та раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.

4. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Бабушкінського районного суду

м. Дніпропетровська, його апарату (далі – суд), режим роботи, умови перебування державного службовця, працівника патронатної служби, інших працівників апарату суду в Бабушкінському районному суді м. Дніпропетровська та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

5. Службова дисципліна в Бабушкінському районному суді м. Дніпропетровська ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем, працівником патронатної служби, іншими працівниками апарату суду своїх обов'язків, дотримання правил етичної поведінки і є необхідною умовою організації ефективної праці.

Дисципліна праці забезпечується методами переконання та заохоченнями до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

6. Діяльність державного службовця, працівника патронатної служби, інших працівників апарату суду в Бабушкінському районному суді м. Дніпропетровська ґрунтується на принципах:

- верховенства права;
- демократизму і законності;
- гуманізму і соціальної справедливості;
- професіоналізму, компетентності, ініціативності, чесності, відданості справі;
- персональної відповідальності за виконання службових обов'язків і дисципліни;
- дотримання прав та законних інтересів громадян та підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності;
- виваженості, стриманості та коректності у спілкуванні із колегами та відвідувачами суду.

7. Правила внутрішнього службового розпорядку в Бабушкінському районному суді м. Дніпропетровська затверджуються загальними зборами працівників апарату суду за поданням керівника апарату Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська на основі Типових правил.

8. Правила внутрішнього службового розпорядку Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська доводяться до відома всіх державних службовців, працівників патронатної служби та інших працівників апарату,

які працюють в Бабушкінському районному суді м. Дніпропетровська, під підпис, які зобов'язані неухильно їх виконувати.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Державні службовців, працівники патронатної служби та інші працівники апарату Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору в установленому законом порядку.

2. Призначення на посади та звільнення з посад державних службовців, працівників патронатної служби та інші працівників апарату Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська проводиться відповідно до Конституції України, Закону України "Про державну службу", діючого трудового законодавства України.

III. ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ЕТИЧНОЇ ПОВЕДІНКИ В БАБУШКІНСЬКОМУ РАЙОННОМУ СУДІ М. ДНІПРОПЕТРОВСЬКА

1. Державні службовці, працівники патронатної служби та інші працівники апарату суду повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Державні службовці, працівники патронатної служби та інші працівники апарату суду у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь та гідність.

3. Державні службовці, працівники патронатної служби та інші працівники апарату суду не повинні допускати нецензурної лексики, уникати спілкування на підвищених нотах. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

4. Державні службовці, працівники патронатної служби та інші працівники апарату суду під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

IV. ОСНОВНІ ПРАВА Й ОБОВ'ЯЗКИ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ, ПРАЦІВНИКІВ ПАТРОНАТНОЇ СЛУЖБИ ТА ІНШИХ ПРАЦІВНИКІВ СУДУ

1. Державні службовці, працівники патронатної служби та інші працівники апарату Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська мають право:

1) користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;

2) брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

3) на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

4) на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи;

5) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

6) на соціальний і правовий захист відповідно до їх статусу;

7) вирішення трудових спорів у судовому порядку;

8) захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та в судовому порядку.

Державні службовці, працівники патронатної служби та інші працівники апарату суду мають також інші права відповідно до чинного законодавства України.

2. Державні службовці, працівники патронатної служби та інші працівники апарату Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська зобов'язані:

1) дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України";

2) не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;

3) сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;

4) виконувати свої посадові обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян;

5) шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби;

6) забезпечувати, щоб матеріальні та фінансові ресурси, які йому доручені, використовувались раціонально, ефективно та економно;

7) постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти;

8) своєчасно і точно виконувати рішення органів державної влади чи посадових осіб, розпорядження і вказівки своїх керівників;

9) діяти в межах своїх повноважень; у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, державний службовець зобов'язаний невідкладно в письмовій формі повідомити про це керівника, який дав доручення, а в разі наполягання на його виконанні - повідомити вищу за посадою особу;

10) Безумовно виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;

11) суворо дотримуватись вимоги щодо заборони вживання спиртних напоїв та паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування) Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська;

12) державні службовці – виконувати Загальні правила поведінки державного службовця.

Державні службовці, працівники патронатної служби та інші працівники апарату суду несуть також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

3. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

V. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ВЛАСНИКА АБО УПОВНОВАЖЕНОГО НИМ ОРГАНУ

1. Власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний:

- 1) під час укладання трудового договору роз'яснити працівникові його права і обов'язки, поінформувати про умови праці та розмір заробітної плати;
- 2) належним чином організувати працю та забезпечити кожного працівника робочим місцем;
- 3) затвердити чітко визначений обсяг службових повноважень за посадою кожного працівника;
- 4) забезпечити здорові та безпечні умови праці;
- 5) контролювати виконання працівниками вимог законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, застосовувати до порушників дисципліни заходи дисциплінарного впливу;
- 6) неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства про працю, правил з охорони праці;
- 7) постійно вдосконалювати організацію роботи Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська, забезпечувати підвищення професійної майстерності працівників;
- 8) створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників;
- 10) не приховувати факти й обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки працівників Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська;
- 11) інші обов'язки, передбачені актами законодавства України.

VI. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ, ПРАЦІВНИКІВ ПАТРОНАТНОЇ СЛУЖБИ ТА ІНШИХ ПРАЦІВНИКІВ СУДУ

1. Тривалість робочого часу державного службовця, працівника патронатної служби та інших працівників апарату суду становить 40 годин на тиждень.
2. В Бабушкінському районному суді м. Дніпропетровська встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями — суботою та неділею.
3. Робочий державного службовця, працівника патронатної служби та інших працівників апарату Бабушкінського районного суду

м. Дніпропетровська починається щоденно о 8:00 годині та закінчується щодня, крім п'ятниці та вівторка, о 17:00 годині; у вівторок робочий час закінчується у 18:00 годині, у п'ятницю - о 14:45.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, тому державні службовці, працівники патронатної служби та інші працівники апарату суду 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. Облік робочого часу в Бабушкінському районному суді м. Дніпропетровська здійснюється спеціалістом з питань персоналу у відповідному таблиці обліку робочого часу.

До початку робочого дня державні службовці, працівники патронатної служби, інші працівники апарату суду зобов'язані у Журналі реєстрації приходу на роботу працівників разі запізнення (несвоєчасного виходу на роботу), державні службовці, працівники патронатної служби та інші працівники апарату суду надають письмові пояснення апарату суду щоденно засвідчувати особистим підписом свій вихід на роботу. У керівнику апарату чи особі, яка виконує його обов'язки щодо причин запізнення на роботу.

У разі відсутності в Журналі реєстрації приходу на роботу працівників апарату суду підпису державного службовця, працівника патронатної служби, інших працівників апарату суду щодо приходу на роботу в конкретний день, спеціалістом з питань персоналу в таблиці обліку робочого часу проставляється відмітка про відсутність відповідної особи на робочому місці без поважних причин (прогул).

У разі відсутності на робочому місці без поважних причин (прогулу) державні службовці, працівники патронатної служби, інші працівники апарату суду несуть відповідальність встановлену чинним законодавством.

7. Вихід державного службовця, працівника патронатної служби, інших працівників апарату суду за межі адміністративної будівлі Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська у робочий час зі службових питань відбувається з відома керівника апарату суду (у разі його відсутності - виконуючого обов'язки керівника апарату суду).

VII. ПОРЯДОК ПОВІДОМЛЕННЯ ПРАЦІВНИКАМИ АПАРАТУ СУДУ ПРО СВОЮ ВІДСУТНІСТЬ

1. Державний службовець, працівники патронатної служби та інші працівники апарату суду повідомляють керівника апарату суду (у разі його

відсутності - виконуючого обов'язки керівника апарату суду) про відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання державним службовцем, працівником патронатної служби та іншими працівниками апарату суду вимог пункту 1 цього розділу, складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

3. У разі ненадання державним службовцем, працівником патронатної служби та іншими працівниками апарату суду доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника апарату суду щодо причин своєї відсутності на роботі.

VIII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За бездоганне та ефективне виконання своїх посадових обов'язків, ініціативність та новаторство у роботі, особливі заслуги до державних службовців, працівників патронатної служби та інших працівників апарату суду з метою виховання та посилення мотивації у даних працівників сумлінно, професійно, результативно та якісно виконувати свої посадові обов'язки, можуть застосовуватись такі види заохочення:

- 1) оголошення подяки;
- 2) нагородження почесною грамотою;
- 3) преміювання та/або застосування стимулюючих виплат.

Крім того, до державних службовців також застосовуються заохочення, визначені вимогами ст. 53 Закону України «Про держану службу».

2. Заохочення до працівників апарату суду застосовуються керівником апарату суду шляхом видання відповідного наказу.

IX. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. За порушення правил внутрішнього службового розпорядку, трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, до працівників апарату суду можуть застосовуватись такі види дисциплінарного стягнення:

- 1) до державних службовців – у відповідності до ст. 66 Закону України «Про держану службу»;
- 2) до працівників патронатної служби та інших працівників апарату суду – у відповідності до ст. 147 КЗпП України.

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником апарату суду та оформляються наказом, який оголошується працівникові під розписку з наданням належним чином завіреної копії наказу.

3. За кожний дисциплінарний проступок до працівника апарату суду може бути застосовано лише один вид дисциплінарного стягнення.

4. Зняття дисциплінарного стягнення з державного службовця вирішується у порядку визначеному ст. 79 Закону України «Про державну службу», а працівникам патронатної служби та іншим працівникам апарату суду – у порядку визначеному ст. 151 КЗпП України.

5. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника апарату суду не застосовуються.

Х. ПЕРЕБУВАННЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ, ПРАЦІВНИКА ПАТРОНАТНОЇ СЛУЖБИ ТА ІНШИХ ПРАЦІВНИКІВ АПАРАТУ СУДУ В БАБУШКІНСЬКОМУ РАЙОННОМУ СУДІ М. ДНІПРОПЕТРОВСЬКА У ВІХІДНІ, СВЯТКОВІ, НЕРОБОЧІ ДНІ ТА ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

1. Відповідно до законодавства, для виконання невідкладних завдань державний службовець, працівники патронатної служби та інші працівники апарату суду можуть залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом (розпорядженням) голови суду, його заступника, керівника та/чи заступника керівника апарату суду, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією затраченого часу в порядку, визначеному чинним законодавством України, а саме - надання дня відпочинку за раніше відпрацьований час.

2. Голова Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська, заступник голови суду, керівник апарату суду, заступник керівника апарату суду за потреби можуть залучати державних службовців, працівників патронатної служби та інших працівників апарату суду до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця, працівника патронатної служби та інших працівників апарату суду після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з затвердженим графіком чергування.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець (або працівник патронатної служби чи інший працівник апарату суду), його посада, місце, дата та строк чергування.

4. 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.

XI. ПОРЯДОК ДОВЕДЕННЯ ДО ВІДОМА ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ, ПРАЦІВНИКА ПАТРОНАТНОЇ СЛУЖБИ 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 державних службовців, працівників патронатної служби та інших працівників апарату суду шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця, працівника патронатної служби та інших працівників 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 державного службовця, працівників патронатної служби та інших працівників апарату суду шляхом їх оприлюднення на офіційному веб-сайті Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська.

XII. ДОТРИМАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ІНСТРУКЦІЙ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ

1. Керівник апарату суду зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки здійснює головний спеціаліст Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська.

2. Державний службовець, працівники патронатної служби та інші 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 державним службовцем, працівниками патронатної служби та іншими працівниками апарату суду, а

також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

4. За стан пожежної безпеки, належний стан засобів протипожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в Бабушкінському районному суді м. Дніпропетровська відповідає головний спеціаліст суду, як відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

ХІІІ. 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 Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська 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 Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська, головним спеціалістом з питань персоналу та державним службовцем, який звільняється.

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

ХІV. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення державного службовця, працівника патронатної служби та інших працівників апарату суду до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються керівником апарату суду (керівником державної служби).