

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Рішенням зборів працівників апарату  
Галицького районного суду м. Львова  
від 09 листопада 2016 року  
(зі змінами від 31.10.2018 року)

## **ПРАВИЛА** **внутрішнього службового розпорядку Галицького районного суду м. Львова**

### **I. Загальні положення**

1. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку апарату Галицького районного суду м. Львова (далі – суд), режим роботи, умов перебування працівників апарату суду у суді та забезпечення раціонального використання робочого часу.

2. Службова дисципліна в Галицькому районному суді м. Львова 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 Галицькому районному суді м. Львова затверджуються загальними зборами працівників апарату суду за поданням керівника апарату на основі цих Правил.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку Галицького районного суду м. Львова доводяться до відома всіх працівників апарату суду, які працюють у цьому суді, під підпис.

### **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. Основні обов'язки та права працівників апарату суду**

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

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) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- 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 вдосконалювати 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 зали судових засідань (ті працівники апарату, які працюють із суддями, за яким згідно наказу голови суду закріплені відповідні зали судового засідання), 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; носити нагрудні прозорі таблички (бейджі) із зазначенням свого імені та посади і називати себе на першу вимогу відвідувачів суду;

17) у разі хвороби судді обов'язково повідомляти голову суду та особу, відповідальну за ведення кадрового діловодства в суді; а працівнику апарату суду – керівника апарату, суддю, з яким працює, та особу, відповідальну за ведення кадрового діловодства в суді про тимчасову відсутність. По виходу на роботу своєчасно подати оформлений належним чином лист непрацездатності особі, відповідальній за ведення кадрового діловодства в суді.

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

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 працівників апарату суду**

1. Тривалість робочого часу працівників апарату суду становить 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. 30 хв.

- закінчення роботи о 17 год. 30 хв.

у п'ятницю:

- початок роботи: о 08 год. 30 хв.

- закінчення роботи: о 16 год. 15 хв.

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 45 хвилин: з 13 год. 00 хв. по 13 год. 45 хв. Перерва не включається в робочий час, і може використовуватися на свій розсуд. На цей час працівник апарату суду може відлучатися 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, але не більш ніж 45 хвилин.

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.

#### **V. Порядок повідомлення про відсутність на робочому місці**

1. Працівники апарату суду повідомляють керівника апарату про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання працівниками апарату суду вимог пункту 1 цього Розділу, складається акт про відсутність на робочому місці.

3. У разі ненадання працівником апарату суду доказів поважності причини своєї відсутності на роботі, він 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.

## **VI. Перебування працівників апарату суду в Галицькому районному суді м. Львова у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу**

1. У зв'язку з службовою необхідністю та для виконання невідкладних завдань працівники апарату суду можуть залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом 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 апарату суду не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. У наказі про чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний працівник апарату суду, посада, місце, дата та строк чергування.

3. Керівник апарату, за потреби, може залучати працівників апарату суду до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування працівників апарату суду після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється консультантом з кадрової роботи і затверджується керівником апарату суду.

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні працівника апарату суду, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування, відповідна інформація подається консультантом з кадрової роботи керівнику апарату, для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. За роботу в зазначені вище дні (час) працівникам апарату суду надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом десяти днів надаються відповідні дні відпочинку за заявами працівників.

## **VII. 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 працівників апарату суду, шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис на документі або у журналі реєстрації документів.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома працівників апарату суду шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Галицького районного суду м. Львова.

### **VIII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки**

1. Керівник апарату зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці, а також проводити інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки.

2. 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 та визначені ним відповідальні особи, на яких 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.