

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів державних  
службовців Сумського районного  
суду Сумської області  
від 28 лютого 2024 року № 1

### **ПРАВИЛА** **внутрішнього службового розпорядку Сумського районного** **суду Сумської області**

#### **I. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього службового розпорядку Сумського районного суду Сумської області (далі - Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку державних службовців Сумського районного суду Сумської області (далі — державні службовці), режим роботи, умови перебування державних службовців у адміністративній будівлі суду та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна у Сумському районному суді Сумської області ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державними службовцями своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в Сумському районному суді Сумської області затверджуються загальними зборами державних службовців за поданням керівника апарату суду.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку Сумського районного суду Сумської області доводяться до відома всіх державних службовців під підпис.

#### **II. Загальні правила етичної поведінки у Сумському районному** **суді Сумської області**

1. Державні службовці повинні дотримуватись Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, які затверджені наказом НАДС від 05 серпня 2016 року № 158, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 року за № 1203/29333.

2. Державні службовці під час здійснення повноважень повинні дотримуватися принципів державної служби, визначених статтею 4 Закону України «Про державну службу».

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.

5. Поведінка державних службовців має забезпечувати довіру суспільства до державної служби.



6. Державні службовці мають дбати про авторитет державної служби, а також про позитивну репутацію Сумського районного суду Сумської області, що включає дотримання правил етикету, належного зовнішнього вигляду, забезпечення високої якості роботи, встановленого внутрішнього службового розпорядку.

Державним службовцям має бути притаманний діловий стиль одягу.

### **III. Робочий час і час відпочинку державного службовця**

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

2. У Сумському районному суді Сумської області 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.

3. Робочий час державних службовців Сумського районного суду Сумської області починається о 8 годині ранку.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 1 годину - з 12 години до 13 години. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

Кінець робочого дня о 17 годині 15 хвилин, у п'ятницю о 16 годин.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи, за погодженням із керівником апарату суду може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

5. Облік робочого часу у Сумському районному суді Сумської області здійснюється у таблиці обліку робочого часу та у журналі обліку робочого часу.

6. За згодою керівника апарату суду для державного службовця може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень відповідно до частини третьої статті 56 Закону України «Про державну службу». Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

7. Для державних службовців Сумського районного суду Сумської області за рішенням керівника апарату суду може бути встановлено гнучкий режим робочого часу відповідно до Методичних рекомендацій щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 04 жовтня 2006 року № 359.

8. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу ( за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі суду. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу ( за наявності).



Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі суду повинен визначатися з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі суду можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

- виконання інформації з обмеженим доступом;
- доступ до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення суду;
- обов'язкового перебування в приміщенні суду ( залучення інших працівників суду, проведення нарад тощо).

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі суду обліковується як робочий час.

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

#### **IV. 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 суду щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі суду.

#### **V. Перебування державного службовця у приміщенні суду 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 ( розпорядженням) керівника апарату суду, у 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 державного службовця не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.



2. Керівник апарату суду 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 затверджується керівником апарату суду.

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 апарату суду 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 ведеться 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, 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 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, передача документу в АСДС КП «Д-3» безпосередньому виконавцю тощо.

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 офіційному вебсайті Сумського районного суду Сумської області.



## **VII. 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 керівником апарату суду 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 державними службовцями, 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 відповідає керівник апарату суду та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

## **VIII. 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 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 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.

## **IX. 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 суду.