

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протоколом загальних зборів
працівників апарату
Сумського окружного
адміністративного суду
№ 3 від 05 травня 2016 року

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку
СУМСЬКОГО ОКРУЖНОГО АДМІНІСТРАТИВНОГО СУДУ

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього службового розпорядку Сумського окружного адміністративного суду (далі - Правила) розроблені у відповідності до чинного законодавства України.

1.2. Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Сумського окружного адміністративного суду, режим роботи, умови перебування працівників апарату в суді та забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Службова дисципліна в Сумському окружному адміністративному суді 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.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом суду у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами та вирішуються колективом суду у відповідності до його повноважень.

1.5. Відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів» Сумський окружний адміністративний суд є судом загальної юрисдикції, що спеціалізується на розгляді адміністративних справ у порядку, встановленому Кодексом адміністративного судочинства України. Суд утворений на підставі Указу Президента України № 1417/2004р. від 16 листопада 2004 року «Про утворення місцевих та апеляційних адміністративних судів, затвердження їх мережі та кількісного складу суддів».

1.6. Суд у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, іншими нормативно – правовими актами.

1.7. Загальне керівництво Сумського окружного адміністративного суду здійснює голова суду, а в разі його відсутності - заступник голови суду з покладенням на нього наказом функціональних обов'язків голови суду.

1.8. Організаційне забезпечення роботи суду здійснює його апарат, який очолює керівник апарату.

II. Загальні правила етичної поведінки
в Сумському окружному адміністративному суді

2.1. Працівники апарату суду повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2.2. Працівники апарату суду у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

2.3. Працівники апарату суду повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

2.4. 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

3.1. Тривалість робочого часу працівника апарату суду становить 40 годин на тиждень.

3.2. У суді 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;

- початок роботи суду: о 9-й годині;

- закінчення роботи суду: о 18-й годині, в п'ятницю – о 16 годині 45 хвилин.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у Сумському окружному адміністративному суді, може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

3.3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для працівників апарату суду з урахуванням режиму роботи суду.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин (з 13-00 год. до 13-45 год.). Перерва не включається в робочий час, і працівник суду може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

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

3.5. Облік робочого часу у суді здійснюється у журналі обліку робочого часу/табелі робочого часу (далі – журнал).

3.6. Вихід працівника суду за межі адміністративної будівлі суду у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. У Сумському окружному адміністративному суді ведеться журнал реєстрації місцевих відряджень.

IV. Порядок повідомлення працівником апарату суду про свою відсутність

4.1. Працівник апарату суду повідомляє керівника апарату та свого безпосереднього керівника про відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

4.2. У разі недотримання працівником апарату вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність його на робочому місці.

4.3. У разі ненадання працівником апарату доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника апарату суду щодо причин своєї відсутності.

V. Перебування працівника апарату суду в Сумському окружному адміністративному суді у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

5.1. Для виконання невідкладних завдань працівник апарату суду може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом (розпорядженням) керівника, 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.

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

Чергування працівника апарату після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який затверджується керівником апарату суду.

5.3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальна особа, її посада, місце, дата та строк чергування.

5.4. 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 відділом організаційно - кадрової роботи керівнику апарату для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5.5. У разі залучення 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 працівникам суду протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами.

5.6. 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 працівників апарату суду нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

6.1. 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 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.

6.2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома працівників апарату суду шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті такого державного органу.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

7.1. 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.

7.2. Працівник апарату суду повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

7.3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками апарату суду, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

7.4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в суді відповідає визначена наказом особа, на яку покладено такий обов'язок.

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

8.1. 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 начальника відділу або особі, визначеній наказом.

8.2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується начальником відділу, керівником апарату суду та працівником, який звільняється.

Один примірник акта видається працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до номенклатури справ.

IX. Прикінцеві положення

9.1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення працівника апарату суду до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

9.2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються керівником апарату суду.