

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами трудового колективу
Вільногірського міського суду
Дніпропетровської області
Протокол від 21.05.2019 року № 8

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПРАЦІВНИКІВ
ВІЛЬНОГІРСЬКОГО МІСЬКОГО СУДУ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Вільногірського міського суду Дніпропетровської області (далі – Правила, суд) розроблено відповідно до вимог Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України "Про судоустрій і статус суддів", Закону України "Про державну службу" та інших нормативно-правових актів. Правила затверджуються загальними зборами трудового колективу Вільногірського міського суду Дніпропетровської області.

1.2. Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку Вільногірського міського суду Дніпропетровської області, режиму роботи, порядку прийняття та звільнення працівників суду, забезпечення раціонального використання робочого часу, а також інші положення.

1.3. Метою Правил є забезпечення трудової дисципліни, сумлінного та професійного виконання працівниками своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, застосування методів переконання, заохочення за результатами роботи.

1.4. Ці Правила поширюються на всіх працівників суду, які повинні ознайомитися з ними, знати та неухильно дотримуватись.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Обрання, переведення, призначення та звільнення суддів здійснюється відповідно до положень Конституції України та Закону України «Про судоустрій і статус суддів».

2.2. Зарахування суддів до штату суду та відрахування їх зі штату оформляються наказом голови суду на підставі акта про призначення судді на посаду, переведення судді, звільнення судді з посади відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів», з яким суддя ознайомлюється під підпис.

2.3. Усі працівники апарату суду (крім керівника апарату суду та заступника керівника апарату суду) призначаються, переводяться та

звільняються з посад наказом керівника апарату суду (особою, яка виконує його обов'язки).

2.4. Призначення на посади керівника апарату суду та його заступника, їх звільнення здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про судоустрій і статус суддів».

2.5. На посади державної служби в апараті суду особи призначаються на конкурсній основі, відповідно до закону України «Про державну службу» крім випадків, коли законодавством передбачено інше.

2.6. Призначення на посади працівників патронатної служби (помічника голови суду, помічника судді тощо) до апарату суду та звільнення з таких посад проводиться відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Положення про помічника судді.

2.7. Прийняття на посади та звільнення з посад працівників, які виконують функції з обслуговування, робітників апарату суду проводиться відповідно до вимог діючого трудового законодавства України.

2.8. При прийнятті на роботу працівнику апарату суду може бути встановлено випробування відповідно до вимог діючого законодавства.

2.9. При оформленні трудових відносин громадяни подають паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи, передбачені діючими нормативно-правовими актами.

2.10. При прийнятті на роботу працівник суду ознайомлюється підпис з цими Правилами, посадовою інструкцією, інструктується з техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки, забезпечується робочим місцем та необхідним для виконання своїх функціональних обов'язків технічним обладнанням.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА Й ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники суду мають право:

3.1.1. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, колег та інших осіб;

3.1.2. Чітке визначення обсягу посадових обов'язків;

3.1.3. Належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;

3.1.4. На оплату праці залежно від займаної посади, результатів діяльності, стажу та рангу;

3.1.5. Відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення;

3.1.6. Професійне навчання;

3.1.7. Просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

3.1.8. Захист своїх законних прав та інтересів у встановленому законодавством порядку.

3.1.9. Працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства України.

3.2. Працівники суду зобов'язані:

3.2.1. Дотримуватися Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Закону України «Про державну службу» та інших нормативно-правових актів чинного законодавства України;

3.2.2. Неухильно дотримуватись вимог законодавства у сфері запобігання корупції;

3.2.3. Дотримуватися правил етичної поведінки;

3.2.4. Поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

3.2.5. Забезпечувати в межах наданих повноважень ефективно виконання завдань і функцій;

3.2.6. Сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

3.2.7. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію діяльності;

3.2.8. Зберігати персональні дані осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

3.2.9. Дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3.2.10. Працівники несуть також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

3.2.11. Коло обов'язків, що їх виконують працівники суду визначаються посадовими інструкціями і функціональними обов'язками, затвердженими в установленому порядку.

3.2.12. Голова суду своїм наказом призначає особу, відповідальну за пожежну безпеку, охорону праці в суді.

IV. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. Для працівників Вільногірського міського суду Дніпропетровської області встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

4.2. Загальна тривалість робочого часу працівників суду становить 40 годин на тиждень.

4.3. Тривалість робочого дня для працівників встановлюється наступним чином:

Понеділок - Четвер з 8 год.00 хв. до 17 год.15 хв.

П'ятниця - з 8 год.00 хв. до 16 год.00 хв.

4.4. Працівникам суду щодня надається перерва для відпочинку та харчування тривалістю з 12 год. 00 хв. до 13 год.00 хв.

4.5. 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'язків прийому громадян, тощо) надається інший час для харчування та відпочинку протягом робочого дня, але не більше ніж 1 година.

4.6. Напередодні святкових і неробочих днів, що визначені статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи працівників суду скорочується на одну годину.

4.7. Залучення працівників до роботи та чергування у вихідні, святкові, неробочі дні та понад установлену тривалість робочого дня здійснюється за письмовим наказом (розпорядженням) голови суду або керівника апарату суду, у встановленому законодавством порядку, а також може бути здійснено за рішенням зборів суддів. Робота у ці дні компенсується у відповідності із вимогами діючого трудового законодавства.

Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці зобов'язані за наказом (розпорядженням) керівника апарату з'являтися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні, нічний час, робота в зазначений час компенсується відповідно до чинного законодавства. Залучення до роботи працівників суду інших категорій у ці дні здійснюється з урахуванням вимог діючого законодавства.

Керівник апарату суду за потреби може залучати державних службовців суду 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.

4.8. Накази про відрядження суддів видає голова суду, накази про відрядження працівників апарату суду видає керівник апарату суду. Посвідчення про відрядження підписується головою суду (для суддів), керівником апарату суду (для працівників апарату суду).

4.9. Облік використання робочого часу працівників суду ведеться відповідальною особою, призначеною наказом голови суду, шляхом складання таблицю обліку використання робочого часу. Табелі обліку використання робочого часу підписується головою суду та відповідальною за його складання особою, та щомісяця, в установленому порядку, направляється до територіального управління Державної судової адміністрації України в Дніпропетровській області.

4.10. До початку роботи кожен працівник суду проставляє підпис в журналі про вихід на роботу.

4.11. Працівникам надаються щорічні основні та додаткові відпустки, а також інші види відпусток відповідно до чинного законодавства. Черговість надання щорічних основних та додаткових відпусток визначається графіком відпусток, який затверджується головою суду та складається у грудні поточного року на наступний календарний рік і доводиться до відома працівників суду. Графік складається з урахуванням необхідності

забезпечення нормальної та безперервної роботи суду та особистих інтересів працівників і можливості їх відпочинку.

4.12. Перенесення щорічної відпустки допускається у випадках передбачених діючим законодавством або за погодженням з головою суду (для суддів, керівника апарату суду, заступника керівника апарату суду) та керівником апарату суду (для працівників апарату суду).

4.13. Накази про відпустки голови суду та суддів видає голова суду, накази про відпустки працівників апарату суду видає керівник апарату суду. Накази про відпустки керівника апарату суду, заступника керівника апарату суду видає керівник апарату суду за погодженням із головою суду.

4.14. Накази про надання матеріальних (грошових) допомог видаються головою суду (щодо суддів та керівника апарату суду), керівником апарату суду (щодо працівників апарату суду).

4.15. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.16. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

V. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

5.1. За зразкове, якісне виконання обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, сумлінне ставлення до роботи, особистий внесок в загальний результат роботи суду, бездоганну та ефективну державну службу, інші досягнення в роботі до працівників суду можуть застосовуватися заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою, почесною грамотою, іншими відомчими відзнаками державного органу;
- дострокове присвоєння рангу в порядку передбаченому ЗУ «Про державну службу» (для державних службовців);
- представлення до нагородження урядовими відзнаками та відзначення урядовою нагородою (вітальний лист, подяка);
- представлення до відзначення державними нагородами.

5.2. Відповідно до діючого законодавства працівникам апарату суду можуть встановлюватися премії. Встановлення премій працівникам апарату суду проводиться відповідно до Положення про преміювання працівників апарату Вільногірського міського суду Дніпропетровської області.

5.3. Працівникам апарату суду можуть встановлюватися надбавки відповідно до діючих нормативно-правових актів. Накази про встановлення та виплату надбавок працівникам апарату суду видає керівник апарату суду за погодженням з головою суду. Надбавки за інтенсивність праці та за виконання особливо важливої роботи керівнику апарату суду та заступнику керівника апарату суду встановлюються керівником апарату суду шляхом видання наказу (розпорядження) за письмовим погодженням з начальником територіального управління Державної судової адміністрації України в

Дніпропетровській області відповідно до обґрунтованого подання голови суду із врахуванням критеріїв та наявності економії фонду оплати праці, у разі відсутності голови суду або особи, яка виконує його адміністративні повноваження, рішення про встановлення надбавки за інтенсивність праці та за виконання особливо важливої роботи керівнику апарату суду та його заступнику приймається керівником апарату суду шляхом видання наказу (розпорядження) за письмовим погодженням з начальником територіального управління Державної судової адміністрації України в Дніпропетровській області.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ (СЛУЖБОВОЇ) ДИСЦИПЛІНИ

6.1. За порушення трудової дисципліни, цих Правил до працівника апарату суду може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

6.2. За порушення службової дисципліни, вчинення дисциплінарних проступків до державних службовців можуть застосовуватись такі види дисциплінарних стягнень:

- зауваження;
- догана;
- попередження про неповну службову відповідність;
- звільнення з посади державної служби.

За кожний дисциплінарний проступок до державного службовця може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. Застосування стягнень щодо державних службовців здійснюється в порядку, визначеному Законом України «Про державну службу», з урахуванням вимог інших нормативно-правових актів у сфері державної служби;

6.3. Дисциплінарне стягнення щодо керівника апарату суду та заступника керівника апарату суду накладається начальником територіального управління Державної судової адміністрації України в Дніпропетровській області за поданням голови суду відповідно до законодавства;

6.4. До застосування дисциплінарного стягнення від працівника апарату суду (порушника трудової (службової) дисципліни) керівник апарату суду вимагає письмових пояснень. У разі відмови працівника апарату суду надати письмові пояснення складається відповідний акт.

За кожне порушення трудової (службової) дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. Дисциплінарне стягнення

може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

6.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника апарату суду не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової (службової) дисципліни, і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

6.6. Стягнення щодо працівників апарату суду оголошується в наказі (розпорядженні) керівника апарату суду і повідомляється працівникові під розписку.

6.7. Заходи дисциплінарного впливу щодо суддів застосовуються згідно із Законом України «Про судоустрій і статус суддів».