

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол зборів трудового колективу
Семенівського районного суду
Полтавської області
«19» серпня 2016 року №3

ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку** **Семенівського районного суду Полтавської області**

1. Загальні положення

1.1. Трудова дисципліна — це встановлений нормами права порядок взаємовідносин учасників трудового процесу, що визначає точне виконання ними своїх трудових функцій.

Трудова дисципліна - це не тільки суворе дотримання правил внутрішнього розпорядку, але й свідоме, творче ставлення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу.

1.2. Трудова дисципліна в Семенівському районному суді Полтавської області (далі Суд), відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) в Суді розроблені відповідно до вимог Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу» та інших нормативно-правових актів.

1.4. Правила поширюються на всіх працівників суду – суддів та працівників апарату суду, які повинні ознайомитися з ними під розпис, знати і неухильно дотримуватись.

2. Порядок призначення (прийняття), звільнення працівників суду

2.1. Судді призначаються на посаду та звільняються з посади на підставах та у порядку, визначених Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про судоустрій і статус суддів» та інших нормативно-правових актів.

Зарахування судді до штату Суду та його звільнення здійснюється на підставі заяви судді та оформлюється наказом голови суду.

2.2. Працівники апарату Суду призначаються (приймаються) на посаду на підставах та у порядку, визначених Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу» та інших нормативно-правових актів.

2.3. Керівника апарату суду, його заступника призначає та звільняє з посади начальник територіального управління Державної судової адміністрації в Полтавській області за поданням голови суду.

2.4. Призначення працівників на посади державної служби здійснюється на конкурсній основі.

Наказ про призначення видає керівник апарату суду.

2.5 Призначення працівників на посади патронатної служби здійснюється без проведення конкурсу.

Добір помічників, відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів», судді здійснюють самостійно. Помічники суддів призначаються і звільняються з посади керівником апарату суду за поданням судді.

2.6. Прийняття до суду працівників на посади не державної служби, здійснюється без проведення конкурсу.

Наказ про прийняття на роботу до суду видає керівник апарату.

2.7. До початку роботи керівництво Суду (або визначена відповідальна особа) зобов'язані ознайомити працівника суду:

з посадовою інструкцією;

правилами внутрішнього трудового розпорядку;

визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи канцтоварами та оргтехнікою;

проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

ознайомити працівника з наказами керівництва Суду, які стосуються організації діяльності Суду.

2.8. Записи про призначення (прийняття), переведення, заохочення тощо працівника суду заносяться до трудової книжки.

Працівникам апарату суду, які вперше приймаються на роботу виписується трудова книжка, яка є основним документом про їх трудову діяльність.

Трудові книжки ведуться та зберігаються у встановленому чинним законодавством України порядку. Відповідальною за належне ведення та зберігання трудових книжок є особа, відповідальна за ведення кадрового діловодства в суді. Трудова книжка повертається судді та працівнику апарату суду у день звільнення із внесеним до неї записом про звільнення. Запис про причину звільнення в трудовій книжці робиться в точній відповідності з формулюванням діючого законодавства і з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону.

2.9. Припинення трудових відносин працівника можливо тільки на підставі та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

3. Основні права та обов'язки працівників суду

3.1. Працівники суду мають право:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва, інших працівників і громадян;
- на чітке визначення посадових обов'язків;
- на оплату праці залежно від посади, якості, досвіду та стажу роботи;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- на професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб органу;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення вакантних посад більш високої категорії;
- на участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- на участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;
- на 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;
- на захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;
- на отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- на безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

- на проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

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

3.2. Працівники суду зобов'язані

- дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

- поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

- з повагою ставитися до державних символів України;

- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

- дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

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

- забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій, покладених на Суд, як державний орган;

- виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

- 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;

- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

- дбайливо ставитись до майна, що надане в розпорядження працівника, берегти та ефективно використовувати обладнання, дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей, документів, економічно і раціонально використовувати електроенергію;

- підтримувати в чистоті і порядку своє робоче місце, не залишати на столах та інших відкритих місцях робочу документацію, документи для службового користування тощо, зберігати документи, судові справи тощо в спеціально відведених сейфах, шафах;

- мати охайний зовнішній вигляд.

Працівники Суду мають також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

Обсяг конкретних обов'язків кожного працівника Суду визначається відповідними положеннями, посадовими інструкціями, затвердженими керівництвом в установленому порядку.

4. Основні обов'язки (повноваження) голови суду та керівника апарату суду

4.1. Голова Суду:

- представляє Суд як орган державної влади у зносинах з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, фізичними та юридичними особами;

- контролює ефективність діяльності апарату суду, вносить керівникові територіального управління Державної судової адміністрації України в Полтавській області подання про призначення на посаду керівника апарату суду, заступника керівника апарату суду та про звільнення їх з посад, а також про застосування до керівника апарату суду, його

заступника заохочення або накладення дисциплінарного стягнення відповідно до законодавства;

- видає на підставі акта про призначення (обрання) суддею чи звільнення судді з посади відповідний наказ;

- повідомляє Вищу кваліфікаційну комісію суддів України та Державну судову адміністрацію України, а також через веб-портал судової влади про наявність вакантних посад суддів у суді у триденний строк з дня їх утворення;

- забезпечує виконання рішень зборів суддів суду;

- організовує ведення в суді судової статистики та інформаційно-аналітичне забезпечення суддів з метою підвищення якості судочинства;

- сприяє виконанню вимог щодо підвищення кваліфікації суддів суду;

- вносить на розгляд зборів суду пропозиції щодо кількості та персонального складу слідчих суддів;

- здійснює інші повноваження, визначені законом.

Голова Суду з питань, що належать до його адміністративних повноважень, видає накази і розпорядження.

У разі відсутності голови суду його адміністративні повноваження здійснює суддя, який має більший стаж роботи на посаді судді.

4.2. Керівник апарату Суду зобов'язаний:

- неухильно дотримуватися вимог чинного трудового законодавства України;

- затвердити чітко визначений обсяг службових повноважень за посадою кожного працівника апарату суду;

- визначити робоче місце та забезпечити необхідними для роботи засобами;

- забезпечити здорові та безпечні умови праці;

- контролювати дотримання працівниками апарату суду вимог чинного законодавства України, цих Правил, вживати щодо порушників дисципліни заходів дисциплінарного впливу (накладати стягнення);

- постійно вдосконалювати організацію роботи суду, забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників апарату суду;

- створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу, а також активність працівників апарату суду;

- сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників апарату суду.

Забороняється приховувати факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки працівників апарату суду.

- здійснювати інші обов'язки, визначені законом.

5.Робочий час і його використання. Час відпочинку

5.1. Для працівників Суду встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота та неділя.

5.2. Робочий час з понеділка по четверг триває з 8:00 год. до 17:15 год., у п'ятницю - з 8:00 год. до 16:00 год. Перерва для відпочинку та харчування з 12:00 год. до 13:00 год.

5.3. 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, виконання термінового доручення тощо) надається інший час для харчування та відпочинку протягом робочого, дня, але не більше ніж 60 хвилин.

5.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5.5. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники Суду зобов'язані на підставі відповідного розпорядження керівництва Суду з'явитися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота в які компенсується згідно з чинним трудовим законодавством України

5.6. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, відкликати і знімати з роботи для виконання інших робіт, не пов'язаних з службовою діяльністю.

5.7. В суді здійснюється облік використання робочого часу. Облік використання робочого часу працівників Суду здійснює керівник апарату суду.

5.8. Працівникам Суду, відповідно до чинного законодавства України, надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати.

Черговість надання відпусток визначається графіком відпусток, який складається на календарний рік з урахуванням необхідності забезпечення нормальної та безперервної роботи суду та особистих інтересів працівників і можливості їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і головою суду (керівником апарату), який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.9. Надання відпусток працівникам суду оформляється наказом голови суду (керівника апарату суду).

5.10. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.11. Працівники суду, у випадках передбачених чинним законодавством, можуть бути відкликані наказом голови суду (керівника апарату суду) з щорічної відпустки. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

5.12. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений між працівником та головою суду (керівником апарату суду), але не більше 15 календарних днів на рік.

6. Заохочення працівників суду за успіхи в роботі

6.1. За бездоганну, наполегливу працю, якісне і сумлінне виконання посадових обов'язків та інші досягнення у роботі до працівників суду застосовуються такі види заохочень:

- встановлення премій;
- оголошення подяки;
- нагородження грамотою, почесною грамотою, іншими відомчими відзнаками державного органу;
- дострокове присвоєння рангу в порядку, визначеному цим Законом
- представлення до нагородження урядовими відзнаками та відзначення урядовою нагородою (вітальний лист, подяка, почесна грамота);
- представлення до відзначення державними нагородами

6.2. Заохочення застосовуються головою суду, керівником апарату суду та оголошуються відповідним наказом. Наказ про застосування заохочення може бути доведений до відома всіх працівників суду шляхом урочистого оголошення.

Заохочення заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

6.3. За особливі трудові заслуги працівники суду представляються до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

7. Відповідальність працівників суду за порушення трудової дисципліни

7.1. Підстави та порядок дисциплінарної відповідальності суддів регулюються Законом України «Про судоустрій і статус суддів».

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника апарату суду може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- 1) зауваження;
- 2) догана;
- 3) попередження про неповну службову відповідність;
- 4) звільнення з посади.

Законодавством, статутами і положеннями про дисципліну можуть бути передбачені для окремих категорій працівників й інші дисциплінарні стягнення.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення голова суду (керівник апарату суду) повинен отримати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

7.4. За кожний випадок порушення трудової дисципліни до працівника суду може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.5. Дисциплінарне стягнення має відповідати характеру і тяжкості вчиненого порушення трудової дисципліни та ступеню вини працівника. Під час визначення виду дисциплінарного стягнення необхідно враховувати характер дисциплінарного проступку, обставини, за яких він був вчинений, настання тяжких наслідків, добровільне відшкодування заподіяної шкоди, попередню поведінку працівника та його ставлення до виконання посадових обов'язків.

7.6. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

7.7. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової 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 не застосовуються.