

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням загальних зборів
трудового колективу
Дергачівського районного
суду Харківської області

від «17» серпня 2018 року № 1

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Дергачівського районного суду Харківської області

I. Загальні положення

1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблені відповідно до ст.43 Конституції України, Закону України "Про судоустрій та статус суддів", Закону України "Про державну службу", Кодексу законів про працю України та на підставі Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників системи органів державної судової адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління ДСА України, затверджених наказом ДСА України 30.06.2004 року № 109-04.

2. Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку Дергачівського районного суду Харківської області (далі – суд), режиму роботи, умов перебування в суді та забезпечення раціонального використання робочого часу, підвищення якості та ефективності їх праці, створення необхідних умов для нормальної роботи трудового колективу в особі суддів, працівників патронатної служби – помічників суддів, державних службовців та інших працівників суду.

3. Правила затверджуються загальними зборами трудового колективу суду.

4. Правила доводяться до відома суддів, державних службовців та інших працівників суду під підпис.

5. Правила поширюються на всіх працівників суду і є обов'язковими до виконання.

6. Правила мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних та безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, підвищення авторитету судової влади, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

II Порядок прийняття та звільнення працівників

1. Призначення на посади та звільнення з посад працівників суду здійснюється відповідно до Конституції України, Законів України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", Положення про помічника судді, діючого трудового законодавства шляхом укладення трудового договору (безстрокового або строкового).

2. Порядок обрання на посаду судді встановлюється Законом України "Про судоустрій і статус суддів". Судді зараховуються до штату суду наказом голови суду.

3. Статус помічника судді і умови його діяльності визначаються Законом України "Про судоустрій і статус суддів", статтею 92 Закону України "Про державну службу", "Положенням про помічника судді".

4. Порядок вступу, проходження та припинення державної служби визначається Законом України "Про державну службу" та Кодексом законів про працю України.

5. Прийняття на державну службу здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено законами України.

6. Помічник судді призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату суду за поданням судді.

7. Працівники апарату суду посади яких не відносяться до посад державних службовців приймаються та звільняються з роботи на підставі Кодексу законів про працю України.

8. Призначення, переведення та звільнення працівника апарату суду оформляється наказом керівника апарату суду, про що вони ознайомлюються під підпис.

III Організація праці працівників суду

1. Функціональні права та обов'язки голови суду та суддів визначаються Законом України "Про судоустрій і статус суддів" та іншими нормативними актами

2. Функціональні права та обов'язки керівника апарату суду визначається Законом України "Про судоустрій і статус суддів", Положенням про апарат Дергачівського районного суду Харківської області та посадовою інструкцією.

IV. Основні права й обов'язки працівників суду

Працівники суду мають право:

- брати участь у розгляді питань і прийняття рішень у межах своїх повноважень;
- на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці та їх матеріально-технічне забезпечення;
- оплату праці залежно від посади, яку вони займають, рангу, що присвоюється державним службовцям, досвіду та стажу роботи в розмірі, встановленому діючим законодавством, а також преміювання за результатами праці в межах бюджетного фінансування зазначених витрат;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання посадових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;
- професійну перепідготовку та підвищення кваліфікації;
- відпочинок, який забезпечується наданням щотижневих вихідних, святкових, неробочих днів, оплачуваних щорічних відпусток, додаткових оплачуваних відпусток;
- відпустку без збереження заробітної плати, відповідно до діючого законодавства.

Працівники суду зобов'язані:

- дотримуватись Конституції України, законів України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та інших актів чинного законодавства, підзаконних нормативних актів, Правил поведінки працівника суду, наказів, розпоряджень та доручень голови суду, його заступника, керівника апарату суду, його заступника в межах їх повноважень;
- при прийомі на роботу представляти документи та повідомляти інформацію особистого характеру, що передбачені законодавством для суддів та працівників суду, в подальшому інформувати про всі зміни, які відбулись, зокрема адресу, сімейний стан, отримання освіти, здобуття наукового ступеня та інше;

- дотримуватись трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку суду, Правил внутрішнього службового розпорядку (для державних службовців), Правил поведінки працівників суду;

- не допускати розголошення інформації про громадян що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до чинного законодавства України не підлягає розголошенню;

- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності, інтелектуальний і культурний рівень;

- забезпечувати встановлений порядок збереження матеріальних цінностей та документів, дбайливо відноситись до оргтехніки, підтримувати чистоту на робочому місці, економно витрачати матеріали, електроенергію та інші ресурси (цінності);

- державним службовцям дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки, сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки, виявляти ініціативу, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання покладених на них завдань.

Працівникам апарату суду забороняється:

- виносити з приміщення суду майно, документи, предмети та матеріали, що належать суду, без відповідного на те дозволу;

- приносити в приміщення суду вибухові, отруйні та пожежонебезпечні засоби, а також предмети або товари, що призначені для продажу, користуватися нестандартними електроприборами і нагрівачами;

- виконувати на робочому місці роботу, що не пов'язана з виконанням посадових обов'язків;

- організовувати в суді структури політичних партій та громадських організацій (за виключенням профспілок), використовувати своє службове становище в їх інтересах;

- вчиняти дії, які можуть нанести шкоду своїй репутації, репутації суду, судовій владі чи суддівському співтовариству;

- знаходитись в приміщенні суду в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння.

V. Робочий час та час відпочинку

1. Тривалість робочого часу для суддів та працівників суду не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2. Правилами внутрішнього трудового розпорядку в суді встановлено п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями (субота та неділя). Робочий час з понеділка до четверга триває з 8.00 год. до 17.00 год., у п'ятницю – з 8.00 год. до 15.45 год.

3. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин – з 13.00 год. до 13.45 год. Перерва не включається в робочий час і може використовуватись працівником на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

4. Відповідно до ст. 53, 73 Кодексу законів про працю України напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5. Судді та працівники суду можуть бути залучені до роботи понад встановленої тривалості робочого часу в порядку та на умовах, передбачених законодавством або згідно встановленого графіку чергування.

6. Облік робочого часу у суді здійснюється у відповідному журналі обліку робочого часу, ведеться таблиць робочого часу.

7. Відповідно до Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30 (зі змінами), вхідна кореспонденція, в тому числі процесуальні документи, приймається і опрацьовується користувачами АСДС відповідно до їх функціональних обов'язків та реєструється в АСДС в день її надходження.

У зв'язку з проведенням сканування, з метою своєчасної реєстрації та обробки документів, справ і матеріалів, що надійшли до суду, усі судові справи, матеріали кримінального провадження, а також вся кореспонденція, у тому числі документи, надіслані електронною поштою, факсимільним зв'язком, приймаються працівником апарату суду, на якого відповідною посадовою інструкцією покладено обов'язки щодо приймання кореспонденції, протягом всього робочого дня

з 08.00 години до 15.00 години,

в п'ятницю з 08.00 години до 14 години 30 хвилин.

З 15.00 години до 17.00 години, в п'ятницю з 14 години 30 хвилин до 15 години 45 хвилин, працівником апарату суду, на якого відповідною посадовою інструкцією покладено відповідні обов'язки, проводиться обробка отриманої документації з урахуванням вимог КП «Д-3», з метою своєчасного передавання її виконавцям.

Видача копій процесуальних документів, виконавчих листів, відповідей на запити проводиться працівниками канцелярій та архіву суду протягом 15 днів з дня надходження заяви, запиту

у вівторок з 09.00 до 13.00 години і в п'ятницю з 09.00 до 13.00 години.

8. Працівникам суду надаються щорічні (основна та додаткова) відпустки із збереженням на за весь період місяця роботи (посади) і заробітної плати відповідно до чинного законодавства: Кодексу законів про працю, Закону України "Про відпустки", "Про державну службу", "Про судоустрій і статус суддів" на підставі заяви судді, працівника суду.

9. Помічнику судді, діловоду та архіваріусу може бути надана щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, пов'язаної з роботою на персональному комп'ютері, яка оплачується відповідно до чинного законодавства.

Максимальна тривалість цієї щорічної додаткової відпустки становить 4 календарних дні. До стажу роботи, який дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, пов'язаної з роботою на персональному комп'ютері, зараховуються:

- час фактичної роботи з особливим характером праці, пов'язаної з роботою на персональному комп'ютері, який складає більше половини тривалості робочого дня;

- час щорічної основної відпустки та час щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, пов'язаної з роботою на персональному комп'ютері, який припадає на робочі дні.

Періоди відпустки без збереження заробітної плати, тимчасової непрацездатності, соціальних відпусток (зокрема відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами), навчальних відпусток, творчих відпусток, перебування працівника на курсах підвищення кваліфікації, період увільнення працівника у зв'язку з призовом на військову службу під час мобілізації, та робочі дні, в які працівник був зайнятий роботою на персональному комп'ютері менше половини тривалості робочого дня, не зараховуються до стажу, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, пов'язаної з роботою на персональному комп'ютері.

Для розрахунку тривалості щорічної додаткової відпустки за роботу за комп'ютером консультантом суду ведеться облік робочого часу, відпрацьованого в умовах з особливим характером праці способами проведення виміру часу зайнятості, а саме фотографія робочого часу і хронометраж.

Фактична тривалість відпустки розраховується за попередній календарний робочий рік відповідно до обліку робочого часу з особливим характером праці, пов'язаної з роботою на персональному комп'ютері, пропорційно стажу роботи, який дає право на дану відпустку.

10. Черговість надання щорічних відпусток суддям та працівникам суду визначається графіками з урахуванням необхідності забезпечення безперебійної роботи суду та сприятливих умов для відпочинку його працівників.

VI Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці й інші досягнення в роботі, можуть застосовуватись такі заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження почесною грамотою.

Застосування заходів заохочення та дисциплінарного стягнення до помічника судді здійснюється керівником апарату суду за погодженням із суддею.

3. Дострокове присвоєння чергового рангу державному службовцю в межах відповідної категорії можливе у разі особливих досягнень або за виконання особливо відповідальних завдань, відповідно до Закону "Про державну службу".

4. Заохочення оформляються наказом керівника апарату суду, оголошується працівнику апарату, відповідний запис заноситься до трудової книжки.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни, цих Правил до працівника апарату суду може бути застосовано стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40 та статті 41 Кодексу законів про працю України.

До державних службовців за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних із проходженням державної служби, а також за вчинок, який ганьбить його як державного службовця, або дискредитує Дергачівський районний суд Харківської області можуть застосовуватись і такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником апарату суду та оформляються наказом, який оголошується працівникові під розписку.

3. Державні службовці, які здійснюють керівництво іншими державними службовцями або контролюють їх роботу, зобов'язані вживати заходів щодо дотримання ними Правил внутрішнього трудового розпорядку, Загальних правил поведінки державного службовця та чинного законодавства України в межах своїх повноважень та відповідно до законодавства.