

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол зборів трудового колективу Апеляційного суду Івано-Франківської області від 16 травня 2014 року.

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку Апеляційного суду Івано-Франківської області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. У цих Правилах внутрішнього трудового розпорядку Апеляційного суду Івано-Франківської області (далі - апеляційний суд) терміни вживаються в такому значенні:

адміністрація - це управлінський орган апеляційного суду, до складу якого входять крім голови суду його заступник (заступники), керівник апарату (його заступник), а також керівники (їх заступники) структурних підрозділів, тобто всі посадові особи, які мають право приймати та організовувати виконання рішень, обов'язкових для інших працівників суду;

працівники суду - судді, державні службовці, службовці та робітники апеляційного суду, які перебувають у трудових відносинах з даною установою;

укладення трудового договору - укладення угоди між працівником і власником установи, або уповноваженого ним органу, відповідно до якої працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, підпорядковуватися Правилам внутрішнього трудового розпорядку, а власник зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбаченої законодавством про працю, угодою сторін. Укладення трудового договору оформляється наказом.

2. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці та заробітну плату, не нижчу від встановленого законом мінімального розміру.

Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом.

3. Ці Правила поширюються на всіх працівників апеляційного суду.

4. Метою Правил внутрішнього трудового розпорядку є забезпечення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, підвищення якості й продуктивності праці шляхом створення необхідних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомого і сумлінного виконання працівниками своїх трудових обов'язків.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарних стягнень або дисциплінарного впливу.

5. Для працівників суду Правила внутрішнього трудового розпорядку встановлюються з урахуванням Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу». Діяльність працівників ґрунтується на таких основних принципах:

- служіння народу України;
- демократизму і законності;
- гуманізму і соціальної справедливості;
- пріоритету прав людини і громадянина;
- професіоналізму, компетентності, ініціативності, чесності, відданості справі;
- персональної відповідальності за виконання службових обов'язків і дисципліни.

6. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються головою суду та керівником апарату суду в межах наданих їм законом повноважень, а у випадках, передбачених законодавством України, спільно або за погодженням зі зборами трудового колективу суду.

7. Недодержання або порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку тягне передбачену діючим законодавством відповідальність.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору в установленому законом порядку.

Призначення на посади та звільнення з посад працівників здійснюється відповідно до Конституції України, Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», діючого трудового законодавства.

2. Працівники приймаються на роботу відповідно до вимог трудового законодавства за трудовими договорами. Судді апеляційного суду призначаються на посади та звільняються з посад в порядку передбаченому Законом України «Про судоустрій і статус суддів». На посади державних службовців особи призначаються на конкурсній основі, крім призначення на посади керівника апарату суду, заступника керівника апарату суду, помічників суддів та випадків, коли законами України передбачено інше. Порядок призначення та звільнення керівника апарату суду та заступника керівника апарату суду визначається Законом України «Про судоустрій і статус суддів». Порядок призначення та звільнення помічників суддів визначається Положенням про помічника судді суду загальної юрисдикції, затвердженого Радою суддів України.

3. Особи, які вперше призначаються на посаду державного службовця складають Присягу державного службовця, відповідно статті 17 Закону України «Про державну службу».

4. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

5. Під час укладення трудового договору з працівником апарату суду, в т.ч з робітниками, може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

Випробування встановлюється відповідно до норм трудового законодавства та законодавства про державну службу.

6. Під час прийняття на роботу працівника або в разі переведення його в установленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Правилами поведінки працівника суду та посадовою інструкцією та іншими документами, передбаченими законодавством під розписку, надати копію посадової інструкції та Правил поведінки працівника суду;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

7. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

8. Припинення трудового договору може мати місце лише з підстав, передбачених чинним законодавством.

9. Працівник апарату суду має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши керівника письмово за два тижні та подавши до кадрової служби апеляційного суду обхідний лист встановленої форми, що засвідчує повернення ним бібліотечної літератури, комп'ютерної техніки тощо.

10. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (керівника) допускається у випадках, передбачених чинним законодавством України.

11. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із занесеним до неї записом про звільнення та провести з ним повний розрахунок. Записи про звільнення в трудову книжку повинні зноситися в точній відповідності з формулюванням чинного законодавства та з обов'язковим посиланням на відповідну норму закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА Й ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники апеляційного суду мають право:

- 1) користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України та законами України;
- 2) брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- 3) на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- 4) вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;

- 5) на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, рангу, який йому присвоюється, досвіду та стажу роботи;
- 6) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- 7) захищати свої законні права та інтереси у вищих державних органах та в судовому порядку.

Працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства України.

2. Працівники зобов'язані:

- 1) дотримуватись Конституції України, вимог Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», Кодексу професійної етики судді, Правил поведінки працівника суду, Загальних правил поведінки державного службовця, та інших актів законодавства України.
- 2) не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;
- 3) сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;
- 4) виконувати свої посадові обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян;
- 5) шанобливо ставитися до громадян і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби;
- 6) забезпечувати, щоб матеріальні та фінансові ресурси, які йому доручені, використовувались раціонально, ефективно та економно;
- 7) постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти;
- 8) діяти в межах своїх повноважень; у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, державний службовець зобов'язаний невідкладно в письмовій формі повідомити про це керівника, який дав доручення, а в разі наполягання на його виконанні - повідомити вищу за керівною посадою особу.
- 9) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;
- 10) дотримуватись вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, в кабінетах та у місцях загального користування) апеляційного суду;
- 11) проходити через основний вхід адмінбудинку та реєструвати початок та кінець робочого дня, який встановлено цими Правилами, а також переміщення під час робочого дня, приклавши магнітну перепустку до зчитувача турнікету.

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

3. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається нормами закону, посадовими інструкціями та функціональними обов'язками, затвердженими в установленому порядку, довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ВЛАСНИКА АБО УПОВНОВАЖЕНОГО НИМ ОРГАНУ (КЕРІВНИКА)

1. Власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний:

- 1) під час укладення трудового договору роз'яснити працівникові його права і обов'язки, проінформувати про умови праці та розмір заробітної плати;
- 2) належним чином організувати працю та забезпечити кожного працівника робочим місцем;
- 3) затвердити чітко визначений обсяг службових повноважень за посадою кожного працівника апарату суду;
- 4) забезпечити здорові та безпечні умови праці;
- 5) контролювати виконання працівниками вимог законодавства, Кодексу професійної етики судді, Правил поведінки працівника суду, Загальних правил поведінки державного службовця, Правил поведінки працівника суду, Правил внутрішнього трудового розпорядку та застосовувати до порушників дисципліни заходи дисциплінарного стягнення або дисциплінарного впливу;
- 6) неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства про працю, правил з охорони праці;
- 7) виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів; у разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні;
- 8) постійно вдосконалювати організацію роботи апеляційного суду та підвищення кваліфікації працівників;
- 9) створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників;
- 10) забороняється приховувати факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки працівників.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

1 Нормальна тривалість робочого часу працівників суду не може перевищувати 40 годин на тиждень. В суді установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - суботою та неділею.

Напередодні святкових та неробочих днів, що визначені статтею 73 Кодексу законів про працю України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

2. Встановлюється наступний режим робочого тижня:

- початок роботи з понеділка по п'ятницю - о 8.00 год.;
- закінчення роботи з понеділка по четвер - о 17.15 год.
- закінчення роботи в п'ятницю - о 16.00 год.

Працівникам надається щодня, з 12.00 до 13.00 год. перерва для відпочинку та харчування. Перерва не включається в робочий час.

У виняткових випадках, за погодженням із адміністрацією, працівнику може бути встановлено індивідуальний режим роботи.

Режим роботи прибиральниць може встановлюватись за окремим графіком роботи, затвердженим керівником апарату суду, з дотриманням встановленої законодавством України норм робочого часу.

Працівники використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатись з місця роботи.

3. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні, як правило, не допускається. Залучення працівників до надурочної роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться у випадках та за умов, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) голови суду чи керівника апарату суду.

Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується відповідно до чинного законодавства.

4. Працівники суду мають право на відпустки, передбачені трудовим законодавством України та Законом України «Про відпустки».

Порядок та питання надання відпусток та виплати матеріальної допомоги суддям регулюється Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про відпустки», трудовим законодавством.

Питання надання відпусток державним службовцям регулюється Законами України «Про державну службу», «Про відпустки», трудовим законодавством.

5. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується на кожен календарний рік не пізніше 05 грудня, головою суду – відносно суддів, керівником апарату - відносно інших працівників суду.

Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності суду, здійснення судочинства у встановлені строки та особистих інтересів працівників і можливості їх відпочинку.

Графік доводиться до відома всіх працівників, що засвідчується їхнім підписом.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

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

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

Державним службовцям за сумлінну безперервну працю, зразкове виконання трудових обов'язків видається грошова винагорода в розмірі та порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

За особливі заслуги працівники апарату суду представляються до заохочень Державної судової адміністрації України та інших органів державної влади, місцевих органів виконавчої влади, державних нагород та присвоєння почесних звань.

2. Працівникам апарату суду, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок коштів апеляційного суду. Таким працівникам надається також перевага під час просування по службі.

3. До суддів можуть застосовуватись заходи заохочення в порядку та на умовах передбачених законодавством України.

VII. СТЫГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. За порушення трудової дисципліни, цих Правил до працівників апарату суду може бути застосовано один з таких заходів 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 суд 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.

При обранні виду стягнення повинно бути враховано ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, а також попередню роботу працівника.

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

3. Застосування заходів дисциплінарного стягнення чи дисциплінарного впливу до помічників суддів здійснюється керівником апарату суду на підставах та за умов передбачених трудовим законодавством України, Законами України «Про державну службу», «Про судоустрій і статус суддів», Положенням про помічника судді суду загальної юрисдикції.

4. Дисциплінарні стягнення до керівника апарату (його заступника) застосовуються Головою Державної судової адміністрації України відповідно до трудового законодавства України, Законів України «Про державну службу», «Про судоустрій і статус суддів».

5. 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, Правил поведінки працівника суду та чинного законодавства України в межах своїх повноважень та відповідно до законодавства.

6. Дисциплінарні стягнення до працівників апарату суду застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування 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.

За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

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

Якщо працівник апарату суду не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника апарату суду не застосовуються.

Судді до дисциплінарної відповідальності можуть бути притягнені з підстав і в порядку визначених Законом України «Про судоустрій і статус суддів».

* * *

Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до працівників під розписку та вивішуються в приміщенні суду на видному місці.
