

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

Соснівського районного суду м. Черкаси

1. Загальні положення

1.1. Право на працю належить до числа фундаментальних прав і свобод людини, що визнані міжнародним співтовариством та закріплені на національному рівні.

Стаття 43 Основного Закону держави проголошує, що кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно вибирає або на яку вільно погоджується.

Закріплене Конституцією право на працю дає можливість особі реалізувати свою здібність до праці, а держава має обов'язок створити особі умови для реалізації права на працю.

Особливе значення дане право набуває саме в площині трудових правовідносин. Спільна діяльність людей потребує чіткої організованості і підпорядкування певним правилам. При цьому важливе значення має трудова дисципліна, яка безпосередньо впливає на результати роботи всього колективу.

Трудова дисципліна в Соснівському районному суді м. Черкаси забезпечується створенням необхідних організаційних умов для нормальної вискоєфективної роботи, творчим та свідомим ставленням до праці, методами переконання, а також заохоченням за сумлінну працю.

1.2. Робота в суді ґрунтується на 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.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку Соснівського районного суду м. Черкаси (далі – Правила, Суд) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України (КЗпП), Закону України «Про судоустрій і статус суддів» та інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.4. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.5. Правила поширюються на суддів та працівників апарату суду (працівників патронатної служби, працівників, які виконують функції з обслуговування, робітників) (далі – Працівники апарату суду) незалежно від посади та порядку призначення, та є обов'язковими для виконання.

1.6. Правила затверджуються загальними зборами суддів та працівників апарату суду, доводяться до відома суддів та працівників апарату суду під розпис, розміщуються на сторінці суду веб-порталу «Судова влада України» .

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Порядок зарахування та відрахування зі штату суду суддів

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

2.1.2. Зарахування суддів до штату суду та відрахування їх зі штату оформляють, відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів», наказом голови суду на підставі акта про призначення судді на посаду, переведення судді, звільнення судді з посади, а також у зв'язку з припиненням повноважень судді, з яким суддю ознайомлюють під підпис.

2.1.3. Призначеного або переведеного в установленому порядку суддю в день виходу на роботу ознайомлюють під підпис з цими Правилами, інструктують з техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки, забезпечують робочим місцем та необхідним для виконання своїх функціональних обов'язків технічним обладнанням.

2.1.4. У день звільнення (відрахування зі штату) суддям видається належно оформлена трудова книжка (із записом про звільнення) і здійснюється повний розрахунок. Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.1.5. У разі переведення або звільнення суддя має передати справи керівнику апарату суду.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають судді, який звільняється чи переводиться до іншого суду, інший – зберігають у особовій справі.

2.1.6. Записи про призначення, переведення та заохочення суддів в трудові книжки вносяться у точній відповідності формулюванням чинного законодавства. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачі трудових книжок покладається на керівника апарату суду.

2.2. Порядок прийняття та звільнення працівників апарату суду

2.2.1. Працівники апарату суду реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору у встановленому законом порядку.

2.2.2. Призначення на посади працівників патронатної служби до апарату суду та звільнення з посад проводиться відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про судоустрій і статус суддів», статті 92 Закону України «Про державну службу» та Положення про помічника судді суду загальної юрисдикції.

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

2.2.4. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП України.

Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника. У перший день роботи працівника безпосередній керівник:

- складає план проходження випробування, в якому зазначає перелік завдань на період випробування, строки їх виконання, очікувані результати;
- ознайомлює працівника з планом проходження випробування під підпис та надає йому примірник плану.

Під час проходження випробування за необхідності безпосередній керівник подає керівнику апарату суду доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку керівнику апарату суду не пізніше семи днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює керівник апарату суду.

Якщо керівник апарату дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом керівника апарату на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

2.2.5. Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані надати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або на умовах сумісництва);
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- військовозобов'язані – військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка; призовники – посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- особи з інвалідністю – довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації;
- фотокартку (для військовозобов'язаних – дві).

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

2.2.6. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

2.2.7. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

2.2.8. Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

2.2.9. Прийняття на роботу оформляють наказом керівника апарату суду, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.2.10. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, укладений у письмовій формі (на вимогу особи).

У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до штатного розпису, дата, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.2.11. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудову книжку оформляють на підставі відповідної заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників.

2.2.14. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами;
- ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією із роз'ясненням прав та обов'язків;
- інформують під підпис про умови праці на робочому місці;

- інструктують з техніки безпеки та протипожежної охорони.

2.2.15. Переведення працівників апарату суду на іншу посаду проводиться із дотриманням умов, визначених законодавством.

2.2.16. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст.7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.2.17. У день звільнення роботодавець видає працівнику належно оформлену трудову книжку (із записом про звільнення).

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, служба управління персоналом цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку.

Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Записи про причини звільнення в трудові книжки вносяться у точній відповідності формулюванням чинного законодавства. Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.2.18. У разі звільнення з ініціативи роботодавця працівнику видають засвідчену копію наказу про звільнення.

В інших випадках засвідчену копію наказу про звільнення видають на вимогу працівника.

2.2.19. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному керівником апарату суду.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший – зберігають в особовій справі.

2.2.20. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення), проводять інвентаризацію в порядку, встановленому наказом голови суду.

3. Основні права та обов'язки працівників суду

3.1. Права та обов'язки судді, пов'язані зі здійсненням правосуддя, визначаються Конституцією України, Законом України «Про судоустрій і статус суддів», Кодексом професійної етики судді та іншими законами.

3.2. Працівники апарату суду мають право:

3.2.1. Користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

3.2.2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень у межах своїх повноважень.

3.2.3. На повагу до особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівництва суду, співробітників та громадян.

3.2.4. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

3.2.5. На належні, безпечні та здорові умови праці.

3.2.6. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

- 3.2.7. На соціальний і правовий захист відповідно до їх статусу.
- 3.2.8. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.
- 3.2.9. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.
- 3.3. Працівники апарату суду зобов'язані:
- 3.3.1. Дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України.
- 3.3.2. Не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина.
- 3.3.3. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на них трудовим договором, цими Правилами, посадовими інструкціями та іншими законодавчими й нормативними актами, проявляти ініціативу та постійно вдосконалювати організацію своєї роботи.
- 3.3.4. Виконувати накази, розпорядження та доручення керівництва суду.
- 3.3.5. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.
- 3.3.6. Повідомляти (за можливості – до початку робочого дня) керівника апарату суду про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.
- 3.3.7. Надавати листок непрацездатності до служби управління персоналом у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності.
- 3.3.8. Повідомляти керівника апарату суду протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.
- 3.3.9. Повідомляти керівника апарату суду про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу.
- 3.3.10. Не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.
- 3.3.11. Дбайливо ставитися до майна суду, раціонально витрачати електроенергію та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна суду.
- 3.3.12. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами та відвідувачами.
- 3.3.13. 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.
- 3.3.14. Діяти в межах своїх повноважень.
- 3.3.15. Дотримуватись чистоти й порядку на робочому місці та на території суду, забезпечувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей і документів.
- 3.3.16. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня, суворо дотримуватись вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).
- 3.3.17. Дотримуватись ділового стилю в одязі.
- 3.3.18. Дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.

3.4. Коло обов'язків, що виконує кожен працівник апарату суду за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається Положеннями та посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

4. Основні обов'язки та права керівництва суду

4.1. Обов'язки голови суду визначено статтею 24 Закону України «Про судоустрій і статус суддів».

4.2. Керівник апарату суду зобов'язаний:

4.2.1. Ознайомити працівника з цими Правилами, посадовою (робочою) інструкцією.

4.2.2. Забезпечити працівникові робоче місце, необхідне технічне обладнання, робітника забезпечити необхідними для роботи засобами та надати роботу згідно з умовами трудового договору.

4.2.3. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

4.2.4. Затвердити чітко визначений обсяг службових повноважень за посадою кожного працівника та здійснювати контроль за виконанням працівниками апарату суду своїх обов'язків.

4.2.5. Під час виконання посадових обов'язків керуватися публічними інтересами, суворо дотримуватися і забезпечувати дотримання Конституції, законів України та інших нормативно-правових актів, чітко формулювати накази (розпорядження) та доручення, перевіряти точність і своєчасність їх виконання.

4.2.6. Щомісячно направляти до відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності територіального управління Державної судової адміністрації у Черкаській області необхідні документи для виплати заробітної плати у встановлені законодавством терміни.

4.2.7. Здійснювати контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни.

4.2.8. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів, які містять персональні дані щодо них.

4.2.9. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

4.2.10. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

4.2.11. Організовувати облік робочого часу працівників.

4.2.12. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

4.2.13. Дотримуватись вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань в суді.

4.2.14. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).

4.2.15. Створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників.

4.2.16. Інші обов'язки, передбачені актами законодавства України.

4.3. Керівник апарату суду має право:

- 4.3.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.
- 4.3.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.
- 4.3.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.
- 4.3.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Норма тривалості робочого часу працівників суду становить 40 годин на тиждень. Встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – з 8.00 до 17.15, п'ятниця – з 8.00 до 15.00, з двома вихідними днями – субота і неділя.

5.2. Працівникам надається перерва для відпочинку та харчування з 13-00 до 14-00 у понеділок-четвер. Цей час працівники використовують на свій розсуд. Перерви до робочого часу не включають.

5.3. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу відповідно до книги обліку виходу на роботу працівників суду.

Відсутність працівника на роботі без поважних причин є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

5.4. Вихід працівника суду за межі адміністративної будівлі Соснівського районного суду м. Черкаси у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

5.5. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину (ст.73 КЗпП).

5.6. Голова суду та керівник апарату за потреби можуть залучати суддів та працівників суду та патронатної служби до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові, і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який затверджується головою суду та/або керівником апарату.

Робота у вихідний день компенсується наданням іншого дня відпочинку (ст.72 КЗпП) за заявою на ім'я керівника.

Інший день відпочинку працівник має використати протягом року після дати роботи у вихідний (святковий, неробочий) день. День відпочинку може бути використано пізніше у разі хвороби працівника, перебування його у відпустці, відрядженні тощо.

5.7. За домовленістю з керівником працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст.56 КЗпП).

5.8. За необхідності окремим працівникам може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.

5.9. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством.

5.10. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються головою суду, до 15 січня поточного року.

5.11. Графік відпусток складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності суду, особистих інтересів працівників та можливості їх відпочинку і доводиться до відома кожного працівника під підпис.

5.12. Відпустки суддям надаються на підставі наказу голови суду, працівникам апарату суду на підставі наказу керівника апарату суду (помічникам суддів за погодженням безпосереднього судді).

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

5.14. За рішенням керівництва суду, у зв'язку з службовою необхідністю (ст.79 КЗпП) працівник апарату суду може бути відкликаний із відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

У разі відкликання працівника із щорічної відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. Суддя до звільнення з посади або припинення його повноважень не може бути нагороджений державними нагородами, а також будь-якими іншими нагородами, відзнаками, грамотами (ч.9 ст.56 ЗУ «Про судоустрій і статус суддів»).

6.2 За сумлінне виконання посадових обов'язків, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення до працівників апарату суду застосовують такі заохочення:

- виплата премії;
- оголошення подяки;
- нагородження Почесною грамотою.

Порядок застосування заходів заохочення регулюється законодавством .

Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

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

7.2. За порушення трудової дисципліни, цих Правил до працівників апарату суду може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше не застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п.3 ст.40 КЗпП);
- прогул, у т.ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п.4 ст.40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7 ст.40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.4. При визначенні виду дисциплінарного стягнення керівник апарату враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника служби управління персоналом та уповноваженого представника трудового колективу.

7.6. Керівник апарату застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.7. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

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

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі наказу керівника апарату суду.

7.9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовуються.

Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до працівників апарату Соснівського районного суду м. Черкаси (суддів, помічників суддів, працівників, які виконують функції з обслуговування, робітників) під підпис. Текст Правил публікують на веб-сторінці Соснівського районного суду м. Черкаси веб-порталу Судової влади України.