

ПОГОДЖЕНО
Зборами трудового колективу
Тлумацького районного суду
Івано-Франківської області
від 03.11.2016 року № 3

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом в.о. голови
Тлумацького районного суду
Івано-Франківської області
від 03.11.2016 року № 83

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Тлумацького районного суду Івано-Франківської області
(зі змінами)

I. Загальні положення

1. 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.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом.

Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Тлумацького районного суду Івано-Франківської області (далі – суд) визначають внутрішній трудовий розпорядок.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) для працівників суду розроблені відповідно до статті 43 Конституції України та з урахуванням вимог Законів України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

4. Правила визначають режим праці, засади регулювання трудових відносин та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, забезпечення трудової і виконавської дисципліни, раціонального використання робочого часу, високої ефективності і підвищення якості праці шляхом створення необхідних умов для нормальної високопродуктивної роботи працівників суду, умов стимулювання, свідомого і сумлінного виконання працівниками суду своїх трудових обов'язків.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. Недотримання або порушення зазначених Правил є підставою для застосування передбаченої чинним законодавством відповідальності до винних.

Діяльність працівників апарату суду ґрунтується на таких основних принципах:

- служіння українському народу;
- законності;
- гуманізму;
- верховенства права – забезпечення пріоритету прав і свобод людини і громадянина;
- професіоналізму, добросовісності, політичної неупередженості, ефективності, компетентності, ініціативності, чесності, стабільності, прозорості, патріотизму;
- персональної відповідальності.

5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються головою суду та керівником апарату суду або особами, які виконують їхні обов'язки, в межах наданих їм актами законодавства повноважень, а у випадках, передбачених законодавством України, – спільно або за погодженням з трудовим колективом.

6. Правила поширюються на всіх працівників суду, незалежно від посади та порядку призначення, і є обов'язковими для всіх працівників суду.

7. Дані Правила та зміни до них затверджуються керівником апарату суду за погодженням зборами трудового колективу суду.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників суду

Порядок зарахування та виключення зі штату суду суддів

1. Порядок зарахування суддів до штату суду та виключення їх зі штату здійснюються відповідно до Конституції України, Закону України "Про судоустрій і статус суддів" та чинного трудового законодавства на підставі наказу, що видається головою суду згідно з актом про обрання, переведення на посаду судді чи звільнення з посади судді.

2. При зарахуванні до штату суду суддя повинен подати такі документи:

- заяву про зарахування;
- трудову книжку;
- копії документів про освіту, у тому числі про повну вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації;
- декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;
- копію паспорта;
- копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних);
- копію документів про надання пільг (у разі наявності);
- інші документи, передбачені чинним законодавством.

3. Підставами для звільнення судді є:

- 1) неспроможність виконувати повноваження за станом здоров'я;
- 2) порушення суддею вимог щодо несумісності;
- 3) вчинення істотного дисциплінарного проступку, грубе чи систематичне нехтування обов'язками, що є несумісним зі статусом судді або виявило його невідповідність займаній посаді;
- 4) подання заяви про відставку або про звільнення з посади за власним бажанням;
- 5) незгода на переведення до іншого суду у разі ліквідації чи реорганізації суду, в якому суддя обіймає посаду;
- 6) порушення обов'язку підтвердити законність джерела походження майна.

Повноваження судді припиняються у разі:

- 1) досягнення суддею шістдесяти п'яти років;
- 2) припинення громадянства України або набуття суддею громадянства іншої держави;
- 3) набрання законної сили рішенням суду про визнання судді безвісно відсутнім або оголошення померлим, визнання недієздатним або обмежено дієздатним;
- 4) смерті судді;
- 5) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо судді за вчинення ним злочину.

Голова суду повідомляє Вищу кваліфікаційну комісію суддів України та Державну судову адміністрацію України, а також через веб-портал судової влади про вакантні посади суддів у суді у триденний строк з дня їх утворення.

Про наявність підстави для припинення повноважень судді голова суду видає наказ та повідомляє Вищу кваліфікаційну комісію суддів України. До повідомлення додаються документи, які свідчать про наявність підстави для припинення повноважень судді.

Порядок призначення та звільнення працівників апарату суду

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

2. Призначення на посади працівників апарату суду та їх звільнення здійснюється відповідно до Конституції України, Законів України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та чинного трудового законодавства.

3. Призначення на посади керівника апарату суду та його заступника, їх звільнення здійснюється відповідно до Закону України "Про судоустрій і статус суддів" начальником територіального управління Державної судової адміністрації в Івано-Франківській області за поданням голови суду.

4. Прийняття на посади та звільнення з посад працівників патронатної служби здійснюються відповідно до вимог трудового законодавства.

До посад патронатної служби належить помічник голови суду та помічники суддів.

Помічник судді (помічник голови суду) призначається на посаду на строк повноважень особи, працівником патронатної служби якої він призначений.

Помічник судді (помічник голови суду) призначається на посаду за поданням судді, наказом керівника апарату суду.

Трудові відносини помічника судді (помічника голови суду) припиняються в день припинення повноважень судді. Наказ про звільнення помічника судді (помічника голови суду) виноситься керівником апарату суду.

Помічник судді (помічник голови суду) може бути достроково звільнений з посади за ініціативою керівника апарату суду.

5. Прийняття на державну службу здійснюється відповідно до Закону України "Про державну службу" за конкурсним відбором у порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 "Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби".

6. Особа, призначена на посаду державної служби вперше, виголошує Присягу державного службовця у присутності державних службовців, особи, на яку покладено обов'язки служби управління персоналом, підписує текст цієї Присяги і зазначає дату її складення. Про складення Присяги державного службовця робиться запис у трудовій книжці державного службовця.

7. Стосовно осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців, проводиться перевірка, передбачена Законом України "Про очищення влади".

8. Просування державного службовця по службі в суді здійснюється з урахуванням професійної компетентності шляхом зайняття вищої посади за результатами конкурсу.

9. Під час укладення трудового договору громадяни зобов'язані подати особі, на яку покладено обов'язки служби управління персоналом:

- заяву про призначення;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- власноруч заповнену особову картку;
- дві фотокартки розміром 4x6 см;
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- копію довідки реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- військовий квиток та його копію (для військовослужбовців або військовозобов'язаних).
- власноруч заповнену особову картку;
- диплом або інший документ, що засвідчує необхідну освіту чи професійну підготовку (при прийомі на посаду, яка потребує спеціальних знань);
- документи про присудження наукового ступеня, присвоєння вченого звання, підвищення кваліфікації;

- декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік (для державних службовців) за формою, передбаченою Законом України "Про запобігання корупції";
- довідку про допуск до державної таємниці (у разі його наявності);
- направлення на роботу (для магістрів державного управління і випускників вищих навчальних закладів) у разі, якщо таке направлення видавалось;
- заяву про проведення перевірки, передбаченої Законом України "Про очищення влади";
- інші документи (за бажанням);
- оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (зі змінами від 18.07.2019).

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

10. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору в спосіб та в порядку, встановленому чинним законодавством України (зі змінами від 15.07.2020).

11. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням керівника апарату суду або особи, яка виконує обов'язки керівника апарату суду, та повідомлення територіального управління Державної судової адміністрації України в Івано-Франківській області про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України (зі змінами від 15.07.2020).

12. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншої установи, організації, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

13. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності державного службовця роботі, яку йому доручається виконувати. Умова про випробування зазначається в наказі про прийняття на роботу.

Випробування встановлюється згідно із законодавством (для державних службовців строком до шести місяців).

Якщо державний службовець в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом скількох він був відсутній наказом керівника апарату суду.

Якщо після закінчення строку випробування державний службовець продовжує працювати, то він вважається таким, який витримав випробування, і трудовий договір з ним може бути розірвано лише на загальних підставах.

14. Під час прийняття працівника апарату суду на роботу або в разі переведення його у встановленому порядку на іншу роботу особа, на яку покладено обов'язки служби управління персоналом зобов'язана:

- ознайомити працівника апарату суду з його посадовою інструкцією під розписку та надати йому копію вказаної інструкції;
- роз'яснити працівникові апарату суду його права і обов'язки, істотні умови праці та умови оплати праці;
- ознайомити його з цими Правилами, з Правилами поведінки працівника суду (для працівників апарату суду), з обмеженнями, які передбачені для державних службовців відповідно до Законів України "Про державну службу", "Про запобігання корупції" (зі змінами від 29.03.2017);
- визначити працівникові суду робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника апарату суду щодо техніки безпеки, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

15. Переведення працівників апарату суду на іншу посаду здійснюється згідно із законодавством.

16. Працівникам апарату суду, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше тижневого строку після прийняття на роботу. Ведення трудових книжок здійснюється особою, на яку покладено обов'язки служби управління персоналом, згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників.

Трудові книжки працівників апарату суду зберігаються, як документи суворої звітності, а відповідальність за організацію ведення обліку і їх видачу покладається на особу, на яку покладено обов'язки служби управління персоналом.

17. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

18. Працівники апарату суду мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво суду письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника апарату суду про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу через причини, передбачені частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України, керівник апарату суду повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник апарату суду.

За домовленістю між працівником апарату суду і керівником апарату суду трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, державна служба припиняється згідно з положеннями Закону України "Про державну службу".

19. Припинення трудового договору працівників апарату суду оформляються наказом керівника апарату суду.

20. Особа, на яку покладено обов'язки служби управління персоналом, при звільненні працівника апарату суду повинна забезпечити передачу цим працівником всіх службових документів та матеріальних цінностей іншій особі відповідним актом.

21. У день звільнення суд зобов'язаний видати працівнику апарату суду його трудову книжку із занесеним до неї записом про звільнення та провести з ним повний розрахунок. Записи про причини звільнення у трудову книжку повинні заноситись відповідно до наказу та точно відповідати формулюванню чинного законодавства і з обов'язковим посиланням на відповідну норму закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки і права працівників суду

Основні права та обов'язки судді

1. Права та обов'язки судді, пов'язані зі здійсненням правосуддя, визначаються Конституцією України, статтями 55, 56 Закону України "Про судоустрій і статус суддів", Кодексом професійної етики судді та іншими законами.

Права та обов'язки працівників апарату суду

1. Працівники апарату суду мають право:

- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень у межах своїх повноважень;
- на повагу до особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівництва суду, співробітників та громадян;

- на чітке визначення посадових обов'язків;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей;
- на належні для роботи умови праці та їх матеріально-технічне забезпечення;
- на оплату праці залежно від займаної посади;
- на відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до чинного законодавства;
- на професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
- на участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 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;
- на отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень;
- на проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

Працівники апарату суду зобов'язані:

- дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України, положень, а також посадових інструкцій і цих Правил;
- не допускати порушень прав і свобод людини і громадянина;
- сумлінно та на належному організаційному рівні виконувати свої службові обов'язки, відповідно до посадових інструкцій, наказів, розпоряджень та доручень керівництва суду;
- проявляти ініціативу та творчість у роботі, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;
- виконувати свої посадові обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій;
- забезпечувати ефективність роботи;
- зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;
- підвищувати продуктивність своєї праці, а також вносити пропозиції щодо вдосконалення робочого процесу і організаційної структури суду;
- діяти в межах своїх повноважень;
- у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, працівник апарату суду зобов'язаний невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу;
- шанобливо ставитись до громадян, керівників і співробітників, дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам держави;
- постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень як за освітньо-професійними програмами, так і шляхом самоосвіти;
- дотримуватись ділового стилю у зовнішньому вигляді;

- підтримувати своє робоче місце та обладнання у порядку, чистоті та справному стані, а також забезпечувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей і документів;

- бережно ставитись до майна та обладнання, забезпечувати їх ефективне і раціональне використання, а також економно витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси (цінності);

- дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії і протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- вживати заходів щодо негайного усунення обставин, причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють виконання обов'язків або утруднюють нормальну діяльність суду, цих Правил та негайно повідомляти про це відповідальних осіб, керівництво суду;

- після завершення робочого часу працівники апарату суду, які останніми залишають робочі місця, зобов'язані вимикати світло в кабінетах, в яких вони безпосередньо працюють, а також коридорах та холі суду, на яких розміщені ці кабінети.

3. Невідкладно повідомляти керівника апарату суду та особу, на яку покладено обов'язки служби управління персоналом, про свою тимчасову непрацездатність, але не пізніше трьох годин поточного дня.

4. Конкретний перелік посадових обов'язків працівників апарату суду визначається посадовими інструкціями та затверджується керівником апарату суду або особою, яка виконує його обов'язки.

Працівники апарату суду виконують також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

5. Працівникам апарату суду заборонено користуватися комп'ютерною програмою "Д-3" у час з 22 год. 00 хв. до 07 год. 00 хв., крім випадків, коли це передбачено наказом керівника апарату суду.

IV. Основні обов'язки керівництва суду

1. Обов'язки голови суду визначені статтею 24 Закону України "Про судоустрій і статус суддів".

2. Керівник апарату суду несе персональну відповідальність за належне організаційне забезпечення суду, суддів та судового процесу, функціонування автоматизованої системи документообігу суду, інформує збори суддів про свою діяльність. Збори суддів можуть висловити недовіру керівнику апарату суду, що тягне за собою звільнення його з посади.

3. Керівник апарату суду призначає на посаду та звільняє з посади працівників апарату суду, застосовує до них заохочення та накладає дисциплінарні стягнення. Добір працівників апарату суду здійснюється на конкурсній основі.

Керівник апарату суду зобов'язаний:

1. Створювати умови для виконання працівниками апарату суду своїх посадових обов'язків і підвищення ними професійної компетентності та вимагати належного виконання посадових обов'язків;

2. Затвердити чітко визначений обсяг службових повноважень за посадою кожного працівника апарату суду та здійснювати контроль за виконанням ними посадових обов'язків;

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

4. Належним чином організувати роботу працівників апарату суду, забезпечувати ефективне виконання завдань, що поставлені перед державним органом;
5. Виховувати у державних службовців та інших працівників апарату суду сумлінне ставлення до служби, бережливе ставлення до державного майна, підтримувати їхню ініціативу, а також вживати заходів для додержання ними правил поведінки;
6. Забезпечувати прозорість та об'єктивність під час оцінювання результатів службової діяльності державних службовців;
7. Організувати проведення з державними службовцями профілактичних заходів щодо запобігання вчиненню ними дисциплінарних проступків, виявляти та своєчасно припиняти їх вчинення;
8. Організувати планування роботи з персоналом державного органу, у тому числі організувати проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорії "В", забезпечувати прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону України "Про державну службу";
9. Забезпечувати планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулювати просування по службі;
10. Забезпечувати своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;
11. Призначати громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій "В", звільняти з таких посад відповідно до Закону України "Про державну службу";
12. Присвоювати ранги державним службовцям державного органу, які займають посади державної служби категорії "В";
13. Забезпечувати підвищення кваліфікації державних службовців державного органу;
14. Виконувати функції роботодавця стосовно працівників державного органу, які не є державними службовцями;
15. Здійснювати планування навчання персоналу державного органу з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до Закону України "Про державну службу";
16. Здійснювати контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в державному органі;
17. Розглядати скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій "В";
18. Приймати у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "В";
19. Створювати належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;
20. Забезпечити здорові та безпечні умови праці;
21. Контролювати виконання працівниками апарату суду вимог законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил поведінки працівника суду, застосовувати до порушників дисципліни заходи дисциплінарного впливу;
22. Постійно контролювати знання, неухильне дотримування працівниками апарату суду вимог чинного законодавства про працю та виконання працівниками апарату суду вимог інструкцій з охорони праці та протипожежної охорони;
23. Постійно вдосконалювати організацію роботи суду, забезпечувати підвищення кваліфікаційної та професійної майстерності працівників апарату суду;

24. Створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників апарату суду;
25. Сприяти запровадженню нових прогресивних методів та форм роботи;
26. Не приховувати факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки працівників суду;
27. Здійснювати інші повноваження відповідно до законодавства України.

V. Робочий час і його використання

1. Для працівників суду встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин, вихідні дні: субота, неділя.

Розпорядок дня суду:
початок роботи – з 08 годин 00 хвилин протягом робочих днів тижня;
перерва на обід – з 12 годин 00 хвилин до 13 годин 00 хвилин протягом робочих днів тижня;
кінець роботи – у понеділок, вівторок, середу, четвер о 17 годин 15 хвилин, у п'ятницю – о 16 годин 00 хвилин.

Тривалість перерви для відпочинку й харчування складає 1 годину. Перерва не включається в робочий час і працівник суду може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

2. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

3. Для одержання в повному обсязі заробітної плати кожен працівник суду зобов'язаний відпрацювати не менше щоденної (крім п'ятниці) норми робочого часу. Нормальна тривалість робочого часу державного службовця суду не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Для працівників патронатної служби (помічників суддів) може встановлюватися ненормований робочий день (зі змінами від 18.07.2019).

У випадках, передбачених чинним законодавством, окремим державним службовцям може встановлюватися на їх прохання неповний робочий час з оплатою пропорційно відпрацьованому часу.

За угодою між керівником апарату суду та державним службовцем суду може застосовуватись гнучкий графік роботи, встановлений відповідним наказом керівника апарату суду.

4. Тривалість робочого часу державних службовців суду може бути змінена відповідно до чинного законодавства про працю України та особливостей, передбачених Законом України "Про державну службу".

5. В суді ведеться облік робочого часу, який відображається у відповідному таблиці обліку робочого часу.

Крім того, облік робочого часу щодо суддів відображається за допомогою комп'ютерної програми "Д-3".

Для забезпечення контролю своєчасного виходу, прибуття на роботу відомості обліку робочого часу ведуться відповідальною особою суду, на яку покладено обов'язки служби управління персоналом.

6. Відсутність працівника апарату суду на робочому місці більше 3 годин підряд протягом робочого дня без поважної причини є підставою для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності, передбаченої Законом України "Про державну службу".

7. Керівнику апарату суду або іншим державним службовцям забороняється в робочий час відволікати державного службовця від його безпосередньої роботи для

виконання ним громадських доручень, скликання зборів, засідань та нарад з громадських питань тощо та виконання іншої, не передбаченої службовими обов'язками, роботи.

8. Вихід на роботу працівників апарату суду фіксується в Журналі контролю по трудовій дисципліні працівників апарату суду.

VI. Відпустки

1. Працівникам суду надаються відпустки зі збереженням на цей період місця роботи (посади) і заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

Порядок надання щорічних оплачуваних та додаткових відпусток суддям визначений Законом України "Про судоустрій і статус суддів", а державним службовцям – Законами України "Про державну службу" та "Про відпустки".

Тривалість та порядок надання щорічних оплачуваних та додаткових відпусток іншим працівникам апарату суду (працівникам патронатної служби) визначений Законом України "Про відпустки".

2. Надання відпусток суддям оформлюється наказом голови суду, працівникам апарату суду – наказом керівника апарату суду.

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

4. Відкликання з щорічної основної та додаткової оплачуваної відпустки керівника апарату суду або його заступника здійснюється за рішенням голови суду, яке приймається у формі відповідного наказу.

Проект наказу про відкликання готується особою, на яку покладено обов'язки служби управління персоналом. У наказі зазначається невідкладне завдання, яке стало підставою для відкликання керівника апарату суду або його заступника.

Стосовно прийнятого рішення про відкликання та необхідності виконання невідкладного завдання особа, на яку покладено обов'язки служби управління персоналом, повідомляє керівника апарату суду або його заступника з використанням засобів телефонного та електронного зв'язку, а також поштового зв'язку не пізніше ніж за п'ять календарних днів до такого відкликання.

5. За рішенням керівника апарату суду, у зв'язку з виконанням невідкладного завдання державний службовець може бути відкликаний із щорічної основної відпустки або додаткової відпустки за вислугу років. Частина невикористаної відпустки надається у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

6. Працівникам суду надаються оплачувані щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства, затвердженого графіка або за згодою сторін.

Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються керівництвом суду на кожен календарний рік не пізніше 05 грудня. Графіки складаються з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності суду та особистих інтересів працівників суду і можливості їх відпочинку. Графіки доводяться до відома всіх працівників суду.

Відпустки суддів

1. Відповідно до Закону України "Про судоустрій і статус суддів" суддям надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 30 робочих днів з виплатою суддівської винагороди та допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

2. Суддям, які мають стаж роботи більше 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 15 календарних днів.

Відпустки працівників апарату суду

1. Відповідно до Закону України "Про державну службу" державним службовцям надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі, передбаченому законодавством.

2. Керівнику апарату суду та його заступнику надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Щорічні відпустки керівнику апарату суду, та його заступнику надаються за заявою на ім'я голови суду, яка погоджується начальником територіального управління Державної судової адміністрації України в Івано-Франківській області.

3. Державним службовцям, які мають стаж державної служби понад п'ять років, надається додаткова відпустка тривалістю один календарний день. Починаючи з шостого року стажу державної служби ця відпустка збільшується на один календарний день за кожний наступний рік. Тривалість додаткової відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

Додаткова відпустка, яка надається державним службовцям, належить до щорічних відпусток.

4. У перший рік державної служби в державному органі державному службовцю, який має стаж такої служби понад п'ять років, додаткова відпустка надається після закінчення шести місяців безперервної служби в цьому органі, якщо інше не передбачено законодавством.

Додаткова відпустка надається державним службовцям одночасно із щорічною основною оплачуваною відпусткою або окремо від неї за згодою між державним службовцем і керівником апарату суду відповідно до затвердженого графіка відпусток.

Працівникам патронатної служби надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю 4 календарних днів за особливий характер праці, пов'язаної з роботою на персональному комп'ютері або щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, що пов'язаний з ненормованим робочим днем тривалістю 7 календарних днів, залежно від часу зайнятості працівника апарату суду в цих умовах, за однією підставою, обраною працівником патронатної служби (помічником судді) самостійно. Щорічна додаткова відпустка надається працівникам патронатної служби (помічникам судді) понад щорічну основну відпустку. У розрахунок часу, що дає право працівнику на таку відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих посад. Облік часу, відпрацьованого в зазначених умовах, здійснюється власником або уповноваженим ним органом. Власник або уповноважений ним орган самостійно приймає рішення щодо способу проведення такого обліку (зі змінами від 29.05.2017).

5. Додаткову відпустку, крім соціальної, на прохання державного службовця може бути поділено на частини будь-якої тривалості.

Невикористана додаткова відпустка чи її частина надається державному службовцю у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

Додаткова відпустка переноситься на інший період або продовжується у разі:

- тимчасової непрацездатності державного службовця, засвідченої в установленому порядку;

- відкликання із додаткової відпустки для виконання невідкладних завдань;

- виконання державним службовцем державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством службовець підлягає звільненню на час виконання ним таких обов'язків від основної роботи із збереженням заробітної плати;

- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

- збігу додаткової відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

У разі перенесення додаткової відпустки строк її надання погоджується державним службовцем з керівником апарату суду. Якщо причини, що зумовили перенесення додаткової відпустки на інший період, настали під час її використання, невикористана частина додаткової відпустки надається після закінчення дії таких причин або переноситься за згодою між державним службовцем і його безпосереднім керівником на інший період.

Забороняється ненадання додаткових відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

6. За бажанням державного службовця у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому може бути надано невикористану відпустку в році звільнення з подальшим звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

При звільненні державного службовця йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні додаткової відпустки.

7. За бажанням державного службовця додаткова відпустка або її частина може бути замінена грошовою компенсацією.

Додаткова відпустка не надається державному службовцю за час перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Також додаткова відпустка не надається державному службовцю за час перебування у відпустках без збереження заробітної плати (у разі, коли дитина потребує домашнього догляду (тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку); у разі, коли дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку; у разі, коли дитині встановлено категорію "дитина-інвалід підгрупи А" (до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку).

Додаткова відпустка не надається державному службовцю за час навчання у навчальному закладі, установі, організації незалежно від форми власності, що має право надавати освітні послуги, зокрема за кордоном, для підвищення рівня професійної компетентності з відривом від виробництва.

8. Відповідно до Закону України "Про відпустки" та Кодексу законів про працю України робітникам надається щорічна відпустка тривалістю 24 календарних днів (зі змінами від 15.07.2020).

VII. Заохочення за трудові досягнення та успіхи у роботі

1. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та за інші досягнення в роботі працівникам суду передбачаються форми матеріального та морального заохочення.

2. Моральною формою заохочення суддів та працівників апарату суду є відзнака Ради суддів загальних судів, яка встановлюється за значний внесок у забезпечення захисту прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, юридичних осіб, інтересів держави на засадах верховенства права, зміцнення авторитету судової влади, становлення та зміцнення України як демократичної, соціальної і правової держави, а також за розвиток національного законодавства, високий професіоналізм, наукову (юридичну), просвітницьку діяльність та проводиться відповідно до Положення про нагородження відзнакою Ради суддів загальних судів.

3. Матеріальне заохочення встановлюється у вигляді премій державним службовцям та працівникам патронатної служби та проводиться керівником державної служби в державному органі відповідно до Положення про преміювання, яке погоджується зборами трудового колективу і затверджується керівником апарату суду.

4. Моральне заохочення встановлюється у вигляді представлення до нагород державних службовців та працівників патронатної служби за особливі трудові заслуги,

порядок яких визначається Положенням про нагородження, яке затверджується наказом голови суду.

5. У трудовій книжці особи, удостоєної відзнаки суду, робиться відповідний запис із зазначенням дати і номера наказу.

VIII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

Дисциплінарне провадження щодо судді

Заходи дисциплінарного впливу щодо суддів застосовуються згідно із Законом України "Про судоустрій і статус суддів".

Відповідальність за порушення трудової дисципліни працівників апарату суду

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

- догана;
- звільнення з роботи.

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

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

3. До застосування дисциплінарного стягнення керівник апарату суду або уповноважений ним працівник повинен отримати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У разі відмови працівника апарату суду дати письмові пояснення складається відповідний акт. Відмова працівника апарату суду дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

4. Дисциплінарні стягнення застосовуються за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника апарату суду 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 до працівника апарату суду може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

5. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника апарату суду не було 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 сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року, протягом якого воно було накладено, але не пізніше ніж через шість місяців з дня накладання дисциплінарного стягнення.

Заохочення до працівника апарату суду не застосовуються протягом місяця накладення такого стягнення.

6. Ці Правила доводяться до відома всіх працівників суду під особистий підпис та розміщуються у доступному для всіх працівників суду місці.

IX. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку суду є підставою для притягнення працівника апарату суду до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку суду, вирішуються керівництвом суду.

**Керівник апарату
Глумацького районного суду**

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and curves, positioned between the text on the left and the name on the right.

Л.А. Грабовецька