

ЗАТВЕРДЖЕНО
протоколом зборів колективу
Орджонікідзевського районного суду
міста Маріуполя Донецької області
від 03 серпня 2016 року

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку
Орджонікідзевського районного суду міста Маріуполя Донецької області

1. Загальні положення

1.1. Стаття 43 Конституції України гарантує громадянам України право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру.

1.2. Відповідно до ст.142 Кодексу Законів про працю України трудовий розпорядок на підприємствах, в установах, організаціях визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовим колективом.

1.3. Метою цих Правил є встановлення трудового розпорядку для всіх працівників апарату суду (окрім державних службовців) Орджонікідзевського районного суду м. Маріуполя Донецької області (далі – Суд), що ґрунтуються на нормах законодавства про працю та Закону України «Про судоустрій і статус суддів».

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішують голова суду (або виконуючий його обов'язки) та керівник апарату суду (або виконуючий його обов'язки) в межах наданих їм повноважень та діючого законодавства.

1.5. Дія цих Правил не поширюється на державних службовців апарату суду, оскільки організація, режим роботи, умови перебування державного службовця в суді та забезпечення раціонального використання його робочого часу визначені Правилами внутрішнього службового розпорядку Орджонікідзевського районного суду м. Маріуполя Донецької області, затвердженими протоколом загальних зборів державних службовців суду від 03.08.2016 року.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники апарату суду приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства.

Призначення на посаду помічника судді здійснюється без конкурсного відбору на підставі письмового подання судді наказом керівника апарату суду (або виконуючого його обов'язки).

Помічник судді призначається на посаду на час виконання суддею повноважень судді Орджонікідзевського районного суду м. Маріуполя.

2.2. При прийнятті на посаду/роботу громадяни зобов'язані подати: паспорт або інший документ, що посвідчує особу; довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру; трудову книжку, оформлену у встановленому порядку; диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку; військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток та його копію.

При прийнятті на посаду/роботу забороняється вимагати від осіб відомості та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

Посади суддів заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про судоустрій і статус суддів».

Посади помічників суддів заміщуються відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів» та Положення про помічника судді суду загальної юрисдикції.

2.4. Прийом на роботу працівників апарату суду оформляється наказом керівника апарату суду (або виконуючого його обов'язки), який доводиться до відома працівника під підпис.

Зарахування суддів до штату суду оформлюється наказом голови суду (або виконуючого його обов'язки) на підставі акта про призначення суддею.

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від суддів та працівників апарату суду, які були призначені на посади, відбирається згода на обробку їх персональних даних.

2.5. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації не може бути відмовлено в призначенні на посаду.

2.6. Під час призначення на посаду працівника апарату суду може бути встановлено випробування з метою перевірки його відповідності роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

2.7. Призначаючи у встановленому законом порядку суддю або працівника апарату суду на посаду, або переводячи працівника апарату суду встановленому порядку на іншу посаду, голова суду та керівник апарату суду в межах наданих їм повноважень, зобов'язані:

роз'яснити працівнику суду його права і обов'язки та істотні умови праці, повідомити про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та 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 та посадовою інструкцією під підпис;

визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, протипожежної охорони та інших правил охорони праці.

2.8. Звільнення з ініціативи керівника апарату (або виконуючого його обов'язки) допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

Звільнення працівників апарату суду у випадках ліквідації, скорочення чисельності або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.9. Звільнення працівника апарату суду оформляється наказом керівника апарату суду (або виконуючого його обов'язки).

Виключення суддів зі штату суду оформлюється наказом голови суду (або виконуючого його обов'язки) на підставі акта про звільнення судді з посади.

2.10. Особа, відповідальна за ведення кадрового діловодства у суді, зобов'язана в день звільнення видати працівнику належно оформлену трудову книжку. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права й обов'язки працівників

3.1. Судді та працівники апарату суду мають право:

користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;

брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;

на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, якості, досвіду та стажу роботи;

на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

на соціальний і правовий захист відповідно до їх статусу;

захищати свої законні права та інтереси в судовому порядку.

3.2. Судді та працівники апарату суду зобов'язані:

дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України;

не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;

виконувати свої посадові обов'язки чесно, неупереджено і сумлінно, дотримуватись трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва суду, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;

виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;

утримувати своє робоче місце в порядку і чистоті, а також дотримуватись чистоти в приміщеннях і на території суду;

берегти обладнання, інвентар, додержувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей і документів, економно та раціонально використовувати електроенергію, паливо та інші матеріальні та фінансові ресурси, які йому доручені;

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;

шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби;

суворо дотримуватись вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування) суду.

Коло обов'язків, що виконує кожний працівник апарату суду за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і функціональними обов'язками, затвердженими в установленому порядку наказом керівника апарату суду (або виконуючого його обов'язки).

Основні обов'язки керівництва

Керівництво суду зобов'язане:

- під час призначення на посаду роз'яснити працівникові його права і обов'язки, поінформувати про умови праці та розмір заробітної плати;

- належним чином організувати працю та забезпечити кожного працівника робочим місцем;

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

- контролювати виконання працівниками вимог законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, застосовувати до порушників дисципліни заходи дисциплінарного впливу;

- неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил праці, покращувати умови праці, забезпечувати здорові і безпечні умови праці, постійно контролювати знання і дотримання працівниками всіх вимог інструкцій правил з техніки безпеки, з питань виробничої санітарії, протипожежної безпеки;
- створювати умови для ефективного використання робочого часу;
- підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників;
- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників суду і рівня їх правових та інших професійних знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з встановленими формами навчання.

5. Робочий час та його використання, час відпочинку

5.1. Тривалість робочого часу суддів та працівників апарату суду становить 40 годин на тиждень. У Орджонікідзевському районному суді міста Маріуполя Донецької області встановлено п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

5.2. Початок робочого дня о 08:00. Кінець робочого дня: понеділок, вівторок, середа, четвер о 17:00. В п'ятницю – о 15:45. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Початок обідньої перерви о 12:00. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

5.3. Напередодні святкових та неробочих днів, що визначені статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП України).

5.4. Керівництво суду організовує облік відпрацьованого часу працівниками суду. Облік робочого часу у суді здійснюється у таблиці робочого часу.

У разі запізнення (несвоєчасного виходу на роботу), працівники апарату суду надають письмові пояснення.

5.6. Надурочні роботи та роботи у вихідні дні, як правило, не допускаються, за винятком чергування працівників апарату суду та розгляду справ суддями відповідно до вимог законодавства, із встановленням робочих часів наказами голови суду (або виконуючого його обов'язки) та/або керівника апарату суду (або виконуючого його обов'язки).

5.7. Забороняється в робочий час проведення будь-яких заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю.

5.8. Суддям та працівникам апарату суду надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та затвердженого головою суду (або виконуючого його обов'язки) графіку.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється з врахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи суду і сприятливих умов для відпочинку суддів та працівників апарату суду.

Графік відпусток складається на кожний рік не пізніше 20 грудня поточного року і доводиться до відома всіх суддів та працівників апарату суду під підпис.

5.9. Надання відпусток суддям оформляється наказом голови суду (або виконуючого його обов'язки), а працівникам апарату суду – керівником апарату суду (або виконуючого його обов'язки).

5.10. Працівникам патронатної служби суду надається щорічна додаткова оплачувана відпустка протягом 4 календарних днів за особливий характер праці на підставі п.1 ч.1 ст. 8 Закону України «Про відпустки», позиції 58 розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290 без встановлення обліку часу, відпрацьованого в зазначених умовах, оскільки робота помічника судді передбачає роботу за персональним комп'ютером протягом всього робочого часу.

6. Заохочення за успіхи в роботі

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

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

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника апарату суду покладених на нього трудових обов'язків, цих Правил тягне за собою застосування заходів, передбачених діючим законодавством.

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

- догана
- звільнення

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до п. п. 3,4,7,8 ст. 40, п.1 ст. 41 КЗпП України.

Дисциплінарні стягнення до суддів застосовуються згідно з Законом України «Про судоустрій і статус суддів», для інших працівників апарату суду відповідно до КЗпП України.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення керівник апарату суду (або виконуючого його обов'язки) повинен відібрати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмове пояснення, складається відповідний акт.

7.4. Дисциплінарні стягнення до працівників апарату суду застосовуються керівником апарату суду безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без врахування 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.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.5. Працівник апарату суду ознайомлюється з рішенням про застосування дисциплінарного стягнення під розпис.

7.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник апарату суду не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8. Заключні положення

8.1. Строк дії цих Правил не встановлюється.

Зміни до цих правил можуть бути внесені шляхом обговорення і затвердження на зборах працівників суду більшістю складу працюючих.

8.2. Кожний працівник суду знайомиться з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, про що він засвідчує своїм підписом в розписці.

8.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку, затверджені наказом голови суду від 11.10.2013 року № 64-І вважати такими, що втратили чинність.