

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Протоколом зборів працівників
апарату Сумського окружного
адміністративного суду від
06.03.2019 року № 4**

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку Сумського окружного адміністративного суду

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Сумського окружного адміністративного суду (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.

1.2. 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.

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

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

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

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, затвердженого Рішенням Ради суддів України від 18.05.2018 №21.

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.

2.4. При прийнятті на роботу працівнику (крім працівників патронатної служби) може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП України.

Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника.

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 виконуваний роботі ухвалює керівник апарату суду.

Якщо керівник апарату дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваний 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.

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

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку • крім осіб, які працюють вперше або на умовах сумісництва):
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (на 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 при:; — дільниці;
- особи з інвалідністю - довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації:
- фотокартку (для військовозобов'язаних - дві);
- згоду на обробку персональних даних.

Кандидати на посаду помічника судді також повинні надати посвідчення про вільне володіння державною мовою.

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.

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

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

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

2.9. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу.

Призначення на посаду помічника судді здійснюється на підставі письмового подання судді без конкурсного відбору наказом керівника апарату суду.

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.

2.11. 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.

2.12. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами;
- ознайомлюють з посадовою інструкцією із роз'ясненням прав та обов'язків;
- ознайомлюють з правилами поведінки працівника суду;
- інструктують з техніки безпеки та протипожежної охорони.

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

2.14. 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.

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

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

2.16. 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.

2.17. 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 трьох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, другий - зберігають в особовій справі, третій - у відповідній номенклатурі відділу.

2.18. 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. Працівники апарату суду мають право:

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

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

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

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

3.1.5. На належні, безпечні та здорові умови праці.

3.1.6. На заробітну плату відповідно до штатного розпису суду.

3.1.7. На соціальний і правовий захист відповідно до їх статусу.

3.1.8. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

3.1.9. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

3.2. Працівники апарату суду зобов'язані:

3.2.1. Дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України.

3.2.2. Не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина.

3.2.3. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на них цими Правилами, посадовими інструкціями та іншими законодавчими й нормативними актами, проявляти ініціативу та постійно вдосконалювати організацію своєї роботи.

3.2.4. Виконувати накази, розпорядження та доручення керівництва суду.

3.2.5. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.2.6. 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.

3.2.7. Надавати листок непрацездатності до служби управління персоналом у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності.

3.2.8. Повідомляти керівника апарату суду протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.

3.2.9. 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.

3.2.10. Не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.2.11. Дбайливо ставитися до майна суду, раціонально витратити електроенергію та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна суду.

3.2.12. 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.

3.2.13. 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.

3.2.14. Діяти в межах своїх повноважень.

3.2.15. Дотримуватись чистоти й порядку на робочому місці та на території суду, забезпечувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.2.16. 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).

3.2.17. Дотримуватись ділового стилю в одязі та вимог до візажу: стриманий макіяж, елегантний манікюр; акуратна зачіска, парфуми - в помірній кількості.

3.2.18. Дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.

3.3. 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. Взаємовідносини (зв'язки) з керівництвом 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 інструкцією.

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

4.2.3. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охороні 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 інтересам суворо дотримуватися і забезпечувати дотримання Конституції, законів України та інших нормативно-правових актів, чітко формулювати накази (розпорядження) та доручень перевіряти точність і своєчасність їх виконання.

4.2.6. Здійснювати контроль за дотриманням виконавської та службове дисципліни.

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

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

4.2.9. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

4.2.10. Організовувати облік робочого часу працівників.

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

4.2.12. Дотримуватись вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудоових питань в суді.

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

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

4.2.15. 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 9.00 до 18.00, п'ятниця - з 9.00 до 16.45, з двома вихідними днями - субота і неділя.

5.2. Працівникам надається перерва для відпочинку та харчування, яка становить 45 хвилин з 13-00 до 13-45. 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 робочого часу.

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 Сумського окружного адміністративного суду у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника та фіксується в Журналі реєстрації місцевих відряджень працівників Сумського окружного адміністративного суду

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 працівників 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 зборами суддів, головою суду та/або керівником апарату.

Робота у вихідні, святкові і неробочі дні компенсуються працівникам відповідно до ст.ст. 72, 107 КЗпП.

5.7. За домовленістю з керівником апарату суду 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 "Є"- робочого часу.

5 •- Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством.

5.10. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується керівником апарату суду на кожен наступний календарний рік в кінці грудня 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 працівникам апарату суду надаються на підставі наказу керівний апарату суду, за погодженням безпосереднього керівника (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. Частин, 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 урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

6. Заохочення за успіхи в роботі

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

- оголошення подяки.

Порядок застосування заходів заохочення регулюється законодавством - Положенням про заохочувальну відзнаку «Подяка керівника апарату Сумського окружного адміністративного суду».

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

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

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за та порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків покладених на нього посадовими обов'язками 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.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

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

7.7. 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.

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

Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до відома працівників апарату Сумського окружного адміністративного суду (помічників суддів, працівників, які викопують функції з обслуговування, робітників) під підпис.