

ЗАТВЕРДЖЕНО

Спільним наказом голови суду та
керівника апарату апеляційного суду
Луганської області
від 13 липня 2015 р. № 35

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку апеляційного суду Луганської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку апеляційного суду Луганської області розроблені відповідно до вимог ст. 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про відпустки», Положення про апарат апеляційного суду Луганської області, Положення про помічника судді суду загальної юрисдикції, затвердженого рішенням Ради суддів України від 25.03.2011 року № 14, інших нормативно-правових актів.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку апеляційного суду Луганської області (далі - Правила), поширюються на суддів, державних службовців, службовців та робітників апеляційного суду Луганської області (далі - працівники суду).

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

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

1.5. Правила є обов'язковими для всіх працівників суду незалежно від порядку призначення їх на посаду. Недодержання або порушення Правил тягне застосування заходів дисциплінарного впливу.

1.6. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються головою суду та керівником апарату суду в межах наданих їм законом

повноважень, а у випадках, передбачених законодавством України, спільно або за погодженням зі зборами трудового колективу суду.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору в установленому законом порядку. Призначення на посади та звільнення з посад працівників здійснюється відповідно до Конституції України, Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», діючого трудового законодавства.

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

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

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

2.5. Під час укладення трудового договору з працівником апарату суду, в т.ч з робітниками, може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу. Випробування встановлюється відповідно до норм трудового законодавства та законодавства про державну службу.

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

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

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

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

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

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

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

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

III. ОСНОВНІ ПРАВА Й ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники апеляційного суду Луганської області мають право:

- 1) користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України та законами України;
- 2) брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- 3) на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- 4) вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;
- 5) на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, рангу, який їм присвоюється, досвіду та стажу роботи;
- 6) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- 7) захищати свої законні права та інтереси у вищих державних органах та в судовому порядку.

кваліфікаційних характеристик посад державних службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА АПЕЛЯЦІЙНОГО СУДУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

4.1. Керівництво суду зобов'язане:

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

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

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

Напередодні святкових та неробочих днів, що визначені статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи працівників суду скорочується на одну годину.

5.2. Встановлюється наступний режим робочого тижня:

- початок роботи з понеділка по п'ятницю - о 9.00 год.
- закінчення роботи з понеділка по четвер - о 18.00 год.
- закінчення роботи в п'ятницю - о 16.45 год.

Працівникам суду надається щодня, з 13.00 до 13.45 год. перерва для відпочинку та харчування. Перерва не включається в робочий час.

Працівники суду використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатись з місця роботи. При неможливості використання часу, наданого для відпочинку та харчування (безперервність судового засідання, обов'язковий прийом громадян, тощо) надається інший час для харчування та відпочинку протягом робочого дня, але не більш ніж 45 хвилин.

Режим роботи прибиральників службових приміщень, робітників з комплексного обслуговування й ремонту будинків та двірника встановлюється за окремим графіком роботи, затвердженим керівником апарату суду, з дотриманням встановленої законодавством України норм робочого часу.

За наявності поважних причин, перелік яких передбачено ст.56 Кодексу законів про працю України, за заявою працівника суду як при прийнятті на роботу, так і згодом може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Установлення працівникові суду неповного робочого дня або неповного робочого тижня з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу оформлюється письмовим наказом керівництва суду.

5.3. Керівництво суду зобов'язане організувати облік явки на роботу і залишення роботи. Біля місця обліку повинен бути годинник, який правильно показує час.

Керівник апарату суду зобов'язаний організувати облік присутності і відсутності на роботі працівників апарату суду протягом робочого дня. Керівники структурних підрозділів організовують облік присутності і відсутності на роботі протягом робочого дня працівників структурних підрозділів. У разі недотримання встановленого режиму роботи до працівника в установленому порядку застосовуються передбачені законодавством заходи дисциплінарного стягнення.

5.4. Працівник апарату суду, який має службову необхідність відлучитись протягом робочого дня за межі приміщення суду з відома безпосереднього керівника, вносить відповідний запис у Журнал реєстрації місцевих відряджень.

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

Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується відповідно до чинного законодавства наданням іншого дня відпочинку.

Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державні службовці зобов'язані за розпорядженням керівника апарату суду з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

5.6. Працівникам апеляційного суду Луганської області надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) та заробітної плати.

Суддям надаються оплачувані щорічні основні та додаткові відпустку в порядку, встановленому Законом України « Про судоустрій і статус суддів».

Державним службовцям надаються оплачувані щорічні основні та додаткові відпустки в порядку, встановленому Законом України « Про державну службу».

Службовцям та робітникам надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів.

Працівникам надаються також інші додаткові відпустки, передбачені законодавством (відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки).

5.7. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, відкликати і знімати з роботи для виконання інших робіт, не пов'язаних з службовою діяльністю.

5.8. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується головою суду – для суддів та керівником апарату суду – для працівників апарату суду на кожен календарний рік не пізніше 15 січня.

Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності апеляційного суду Луганської області, особистих інтересів працівників та можливості їх відпочинку.

Графік доводиться до відома всіх працівників апеляційного суду Луганської області

5.9. Надання відпусток працівникам апеляційного суду Луганської області оформляється наказом голови суду (для суддів, керівника апарату суду та заступника керівника апарату суду) та керівника апарату суду (для працівників апарату суду).

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

5.11. За рішенням голови суду, керівника апарату суду працівники суду можуть бути відкликані з відпустки. Невикористана частина відпустки надається працівнику в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За наполегливу працю, якісне та сумлінне виконання своїх обов'язків, тривалу та бездоганну працю й інші досягнення в роботі передбачаються такі заохочення:

- грошова винагорода (встановлення надбавок, доплат, премій);

- нагородження встановленими відзнаками суду, встановленими відзнаками Державної судової адміністрації України, а також будь-якими іншими нагородами, відзнаками, грамотами органів державної влади та органів місцевого самоврядування;

- внесення в установленому порядку подання про дострокове присвоєння рангу державного службовця.

6.2. За особливі заслуги працівники суду можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

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

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

6.5. Заохочення оголошуються в наказі голови суду, керівника апарату, доводяться до відома працівника або всього колективу та заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЫГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

7.2. За порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника без поважних причин покладених на нього трудових або службових обов'язків, невиконання або неналежне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, а також скоєння вчинку, який дискредитує суд, до працівників суду може бути застосовано :

- догана;

- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40 та статті 41 Кодексу законів про працю України.

7.3. До державних службовців за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних із проходженням державної служби, а також за вчинок, який ганьбить його як державного службовця, або дискредитує апеляційний суд Луганської області можуть застосовуватись і такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;

- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

7.4. Дисциплінарні стягнення до працівників апарату апеляційного суду Луганської області застосовуються керівником апарату суду та оформляються наказом, який оголошується працівникові під розписку.

7.5. Державні службовці, які здійснюють керівництво іншими державними службовцями або контролюють їх роботу, зобов'язані вживати заходів щодо дотримання ними цих Правил, Правил поведінки працівника суду, Загальних правил поведінки державного службовця та чинного законодавства України в межах своїх повноважень та відповідно до законодавства.

7.6. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення у письмовій формі. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Відмова працівника від дачі таких пояснень не є перешкодою для застосування до нього стягнення

7.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

7.8. За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

7.9. При застосування стягнення враховується тяжкість дисциплінарного проступку, обставини при яких він вчинений, попередня робота та поведінка працівника.

7.10. Наказ про застосування стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується працівнику під розписку у триденний строк.

Оскарження наказу про застосування дисциплінарного стягнення провадиться в установленому законодавством порядку.

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

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

* * *

Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до працівників апеляційного суду Луганської області під розписку.