

## **ЗАТВЕРДЖУЮ:**

**Загальними зборами трудового колективу  
Валківського районного суду  
Харківської області  
№ 02 від 12 лютого 2014 року**

### **Правила**

#### **внутрішнього трудового розпорядку**

#### **Валківського районного суду Харківської області**

##### **1. Загальні положення**

**1.1** Згідно з Конституцією України громадяни України мають право на працю, - тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, - включаючи право на вільний вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти.

Обов'язком кожного працівника є сумлінна праця, додержання трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, бережливе відношення до ввіреного майна.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, застосуванням методів переконання і виховання, а також заохоченням за сумлінну працю.

**1.2** Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені на підставі Кодексу законів про працю України, в їх основу покладено положення Закону України «Про державну службу».

Правила спрямовані на зміцнення трудової дисципліни, своєчасне і якісне виконання працівниками покладених на них обов'язків, раціональне використання робочого часу, зростання продуктивності та ефективності праці.

**1.3** Питання пов'язані з застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються керівництвом суду.

В тексті правил внутрішнього трудового розпорядку застосовуються терміни:

- керівництво управління державної судової адміністрації у Харківській області – начальник управління та його заступники;

- керівництво місцевих судів - голови судів та їх заступники, керівник апарату суду;

- працівники судів – фахівці (державні службовці), апарат місцевого суду;

- КЗпП – Кодекс законів про працю України;

- Правила – Правила внутрішнього трудового розпорядку.

## **2. Порядок призначення, переміщення та звільнення працівників**

**2.1** Призначення, переміщення та звільнення працівників здійснюється:

- суддів місцевих судів – Президентом України, а в разі безстрокового обрання – Верховною Радою України;

- голів та заступників голів суду – Президентом України за поданням голови відповідного апеляційного суду та за погодженням з Радою суддів України;

- помічників суддів – керівником апарату за поданням судді, на час виконання суддею повноважень судді,

- інших державних службовців на конкурсній основі,

- службовців згідно Кодексу законів про працю

**2.2** З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей особи, яка претендує на посаду державного службовця, може проводитись стажування терміном до двох місяців.

**2.3** Під час прийняття на роботу забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу документи, подання яких не передбачено законодавством.

**2.4** Під час прийняття на державну службу може встановлюватися випробування з метою перевірки відповідності роботі, яка доручається працівнику. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

**2.5** З наказом про прийняття працівника на роботу (Про призначення на посаду) він ознайомлюється під розписку в особовій картці, в якій повторюється відповідний запис в трудовій книжці.

В наказі зазначається назва професії (посади) відповідно до штатного розпису та умови оплати праці. Допуск до роботи новопризначених працівників провадиться тільки після видання відповідного наказу.

2.6 До початку роботи у зв'язку з призначенням, або у разі переведення працівника на іншу роботу в суді, керівництво суду зобов'язано:

- роз'яснити працівникові його права та обов'язки і інформувати під розпис про умови праці;

- ознайомити працівника із Законом України «Про державну службу України», Законом України «Про судоустрій і статус суддів», Законом України «Про боротьбу з корупцією», Положенням про Державну судову Адміністрацію України;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки; виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.7 На всіх працівників ведуться трудові книжки у порядку, встановленому чинним законодавством.

2.8 Припинення трудового договору з працівниками може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством.

Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво за два тижні. У разі коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (випадки, передбачені частиною першою ст. 38 КЗпП України) керівництво суду повинне розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник. Після закінчення строку попередження працівник має право припинити роботу, а керівництво зобов'язане видати працівнику трудову книжку і провести з ним остаточний розрахунок.

За згодою між працівником і керівництвом трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

Строковий трудовий договір (пункти два і три ст.23 КЗпП України) підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення керівництвом законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених частиною першою статті 38 КЗпП України.

2.9 Перед розірванням трудового договору працівник зобов'язаний повністю розрахуватися за одержані ним матеріальні цінності, повернути всі документи та літературу.

**2.10** Розірвання (припинення) трудового договору з працівником оформлюється наказом.

**2.11** Днем звільнення є останній день роботи.

В день звільнення керівництво зобов'язане видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і здійснити з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні робитися у точній відповідальності з формулюванням чинного законодавства та з посиланням на відповідну статтю КЗпП України.

### **3. Основні права працівників**

**3.1** Працівники мають право:

- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України 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, рангу, який йому присвоюється, досвіду та стажу роботи;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- захищати свої законні права та інтереси у вищих державних органах та в судовому порядку.

Працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства України.

### **4. Основні обов'язки працівників**

**4.1** Працівники зобов'язані:

- додержуватися Конституції України та інших актів законодавства України;
- працювати чесно, сумлінно виконувати покладені на них обов'язки, виявляти ініціативу і творчість у роботі;
- забезпечувати ефективну роботу;

- постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;
- дотримуватися трудової дисципліни;
- своєчасно виконувати директиви Державної судової адміністрації України, накази керівництва;
- використовувати весь робочий час для продуктивної праці;
- не припускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам держави чи негативного впливу на репутацію працівника управління; не брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють функціонування державних органів;
- не вчиняти дій, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисливих цілях у власних інтересах, а також дій, які відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними;
- шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;
- не виявляти всупереч інтересам справи упередженість або прихильність до будь якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи;
- зберігати службову, конфіденційну, а також іншу інформацію, яка згідно законодавству не підлягає розголошенню;
- додержуватися вимог з охорони праці і протипожежної безпеки;
- додержуватися встановленого порядку збереження документів та матеріальних цінностей;
- утримувати свої робочі місця в чистоті.

**4.2** Коло обов'язків, які виконує кожний працівник суду за своєю посадою визначається посадовими інструкціями, що затверджуються керівником апарату.

## **5. Основні обов'язки керівництва**

### **5.1** Керівництво суду зобов'язане:

- правильно організувати роботу працівників таким чином, щоб кожен з них працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, був ознайомлений з установленими завданнями;

- забезпечити безпечні та нешкідливі умови праці;

- забезпечувати у встановленому порядку підвищення кваліфікації працівників за їх фахом у відповідних навчальних закладах, на лекційних заняттях, курсах;
- забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економне і раціональне витрачання фонду заробітної праці;
- забезпечувати додержання працівниками трудової та виконавської дисципліни;
- неухильно додержуватись законодавства про працю;
- створювати належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- справедливо вирішувати питання про моральне та матеріальне заохочення працівників, які досягли значних результатів у роботі.

## **6. Робочий час і його використання.**

**6.1** Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень (за винятком працівників віком до 18 років та інших категорій працівників, передбачених чинним законодавством).

У випадках передбачених статтею 56 КЗпП України, окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу.

**6.2** Час початку і закінчення роботи працівників та час перерви для відпочинку і харчування встановлюються такі:

	З понеділка по четвер:	П'ятниці
Початок роботи	8 год.00хв.	8 год.00хв.
Перерва	13 год. 00 хв. 13год.45 хв.	13 год. 00 хв. 13 год.45 хв.
Закінчення роботи	17 год.00 хв.	15 год. 45хв.

Напередодні святкових і робочих днів (стаття 73 КЗпП України) тривалість робочого дня з 40 – годинним робочим тижнем скорочується на одну годину.

За рішенням керівника окремим працівникам може встановлюватися гнучкий графік роботи на умовах та в порядку передбачених законодавством.

**6.3** Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники зобов'язані за розпорядженням керівництва з'явитися на роботу вихідні, святкові та неробочі дні.

На бажання працівника, який працював у вихідний, святковий або не робочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

**6.4** Облік робочого часу працівників суду проводиться шляхом занесення відповідних даних до таблицю. Керівництвом призначається відповідальна особа, а також визначається порядок ведення таблицю обліку робочого часу.

**6.5** За особливий характер роботи та інтенсивність праці державним службовцям виплачується надбавка до посадового окладу.

**6.6** Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, відзивати та знімати з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, не пов'язаних із виробничою діяльністю.

**6.7** Працівникам надаються відпустки із збереженням на їх період місця роботи і заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

Державним службовцям надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі середньомісячного заробітку. В разі наявності стажу державної служби понад 10 років державному службовцю надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за вислугу років на державній службі тривалістю до 15 календарних днів у порядку, встановленому законодавством.

Черговість надання працівникам щорічної та додаткової оплачуваних відпусток встановлюється керівництвом з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи управління і особливих інтересів працівників та можливостей для їх відпочинку. Графік відпусток складається на кожний календарний рік і доводиться до відома всіх працівників.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

## **7. Заохочення за сумлінну працю**

**7.1** За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, інші успіхи у праці до працівників застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;

- видача грошової премії;
- нагородження Почесною грамотою і цінними подарунками.

За виконання особливо відповідальних завдань працівнику, на якого поширюється дія Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно черговий ранг достроково в межах відповідної категорії посад.

**7.2** Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги щодо соціально – культурного обслуговування. Таким працівникам надається також перевага в просуванні по службі (роботі).

За сумлінну безперервну працю в державних органах, зразкове виконання трудових обов'язків державним службовцям видається грошова винагорода в розмірі та порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

**7.3** Заохочення оголошуються наказом і заносяться до трудових книжок згідно з правилами їх ведення.

## **8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.**

**8.1** Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання без поважних причин працівником покладених на нього трудових та службових обов'язків, порушення державним службовцем обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного чи громадського стягнення, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

**8.2** За порушення трудової дисципліни до працівника застосовується один із видів стягнення:

- догана;
- звільнення.

До державних службовців за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює, крім вказаних вище дисциплінарних стягнень, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.



**8.3** Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником апарату стосовно апарату суду, на помічників суддів за поданням судді, до керівника апарату суду та заступника керівника апарату суду за поданням голови суду – начальником Територіального управління Державної судової адміністрації в Дніпропетровській області. Застосування дисциплінарного стягнення оформлюється наказом, який доводиться до відома працівника під розписку.

**8.4** Колективи структурних підрозділів зобов'язані створювати обстановку неприпустимості до порушень трудової дисципліни, проявляти вимогливість до працівників, які несумлінно виконують свої трудові обов'язки.

**8.5** Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

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

До застосування дисциплінарного стягнення керівництво управління, керівник структурного підрозділу повинні витребувати від порушника письмове пояснення.

**8.6** За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

Під час вибору виду стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок і попередня робота працівника.

**8.7** Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, стягнення може бути зняте до закінчення року.

Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

## **9. Порядок вирішення трудових спорів**

**9.1** Трудові спори, що виникають між працівником і керівництвом, розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.