

**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ЖИДАЧІВСЬКОГО  
РАЙОННОГО СУДУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**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.

Кожна людина має право рівного доступу до державної служби в своїй країні.

Відповідно до статті 4 Закону України "Про державну службу" право на державну службу мають громадяни України незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової і національної приналежності, статі, політичних поглядів, релігійних переконань, місця проживання.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Жидачівського районного суду Львівської області (далі - Правила) відповідно до Кодексу законів про працю України визначають трудовий розпорядок у Жидачівському районному суді Львівської області.

3. Метою цих Правил є визначення основних обов'язків голови та працівників Жидачівського районного суду Львівської області (далі – Жидачівського районного суду), зміцнення трудової дисципліни, ефективна організація праці, повне та раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.

4. У Жидачівському районному суді трудова дисципліна ґрунтується на свідомому й сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

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

5. Діяльність працівників Жидачівського районного суду ґрунтується на принципах:

- служіння народу України;
- демократизму і законності;
- гуманізму і соціальної справедливості;
- пріоритету прав людини і громадянина;
- професіоналізму, компетентності, ініціативності, чесності, відданості справі;
- персональної відповідальності за виконання службових обов'язків і дисципліни;

- дотримання прав та законних інтересів органів місцевого і регіонального самоврядування;
- дотримання прав підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян.

6. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил вирішує керівник апарату Жидачівського районного суду в межах наданих йому актами законодавства повноважень.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

7. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору в установленому законом порядку.

8. Призначення на посади та звільнення з посад працівників Жидачівського районного суду провадиться відповідно до Конституції України, Закону України "Про державну службу", діючого трудового законодавства України.

9. Працівники Жидачівського районного суду приймаються на роботу за трудовими договорами, на посади державних службовців особи призначаються на конкурсній основі, крім випадків, коли законодавством України передбачено інше.

Особи, які вперше призначаються на посаду державного службовця, приймають Присягу державного службовця відповідно до статті 17 Закону України "Про державну службу".

10. Під час укладення трудового договору громадяни зобов'язані подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду, а також копії цих документів.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього СРСР і Збройних Сил держав - учасниць СНД, подають військовий квиток та його копію.

Особи, які претендують на зайняття посад державних службовців, крім перелічених документів зобов'язані також подати такі документи:

- особову картку (форма П-2) з відповідними додатками та фотокарткою розміром 4 x 6 сантиметрів;
- декларацію про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан щодо себе та членів своєї сім'ї за попередній рік;
- документи про науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації та їх копії;
- підписане претендентом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також документ про ознайомлення із загальними правилами поведінки державного службовця;
- направлення на роботу (для магістрів державного управління і випускників вищих навчальних закладів) у разі, якщо таке направлення видавалось;

Під час укладання трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

11. Прийом на роботу працівників оформляється наказом керівника апарату Жидачівського районного суду, з яким ознайомлюється працівник під розписку.

12. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не було видано, але працівника фактично було допущено до роботи.

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

14. Під час укладення трудового договору 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.

Під час прийняття на державну службу може встановлюватися випробування строком до шести місяців.

15. Під час прийняття на роботу працівника або в разі переведення його в установленому порядку на іншу роботу уповноважений орган зобов'язаний:

- 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 та посадовою інструкцією під розписку;

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

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

16. 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, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на заступника керівника апарату суду.

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

18. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши керівника письмово за два тижні. Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а адміністрація відповідно до статті 38 КЗпП України не має права затримувати проведення розрахунку та звільнення працівника з роботи, а також зобов'язана в день звільнення видати працівникові трудову книжку та повністю провести з ним розрахунок.

Записи про звільнення в трудову книжку повинні заноситися в точній відповідності з формулюванням чинного законодавства України та з обов'язковим посиланням на відповідну норму закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

19. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

20. Крім загальних підстав розірвання трудового договору, передбачених Кодексом законів про працю України, державна служба припиняється у разі:

- 1) порушення умов реалізації права на державну службу;
- 2) недотримання пов'язаних із проходженням державної служби вимог, передбачених статтею 16 Закону України "Про державну службу";
- 3) досягнення державним службовцем граничного віку проходження державної служби;
- 4) виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню державного службовця на державній службі;
- 5) відмови державного службовця від прийняття або порушення Присяги, передбаченої статтею 17 Закону України "Про державну службу";
- 6) неподання або подання державним службовцем неправдивих відомостей щодо його доходів, передбачених статтею 13 цього Закону України "Про державну службу".

Зміна керівників або складу державних органів не може бути підставою для припинення державним службовцем державної служби на займаній посаді з ініціативи новопризначених керівників, крім державних службовців патронатної служби.

21. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника апарату Жидачівського районного суду.

### **ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА Й ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

22. Працівники Жидачівського районного суду мають право:

- 1) користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією 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 йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи;
- 6) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- 7) на соціальний і правовий захист відповідно до їх статусу;
- 8) вирішення трудових спорів у судовому порядку;
- 9) захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та в судовому порядку.

Працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства України.

23. Працівники Жидачівського районного суду зобов'язані:

- 1) дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України";
- 2) не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;

3) сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;

4) виконувати свої посадові обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян;

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

6) забезпечувати, щоб матеріальні та фінансові ресурси, які йому доручені, використовувались раціонально, ефективно та економне;

7) 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;

8) своєчасно і точно виконувати рішення органів державної влади чи посадових осіб, розпорядження і вказівки своїх керівників;

9) діяти в межах своїх повноважень; у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, державний службовець зобов'язаний невідкладно в письмовій формі повідомити про це керівника, який дав доручення, а в разі наполягання на його виконанні - повідомити вищу за посадою особу;

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

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

Працівники несуть також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

24. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

#### **IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ВЛАСНИКА АБО УПОВНОВАЖЕНОГО НИМ ОРГАНУ**

25. Власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний:

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 Жидачівського районного суду, 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 Жидачівського районного суду;

11) інші обов'язки, передбачені актами законодавства України.

## **V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

26. Нормальна тривалість робочого часу працівників Жидачівського районного суду не може перевищувати 40 годин на тиждень. Установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - суботою та неділею.

27. Тривалість робочого часу працівників Жидачівського районного суду :

Понеділок, вівторок, серeda, четвер - з 8:00 год. до 17.00 год.

П'ятниця - з 8.00 год. до 15.45 год..

перерва на обід з 13.00 год. до 13.45 год..

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

28. Працівникам надається щодня перерва для відпочинку та харчування з 13:00 до 13:45. Перерва не включається в робочий час.

Працівники використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатись з місця роботи.

29. 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 України, за письмовим наказом керівника апарату суду.

Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується у порядку, встановленому чинним законодавством України.

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 України.

30. Працівникам та службовцям Жидачівського районного суду надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки із збереженням на їх період місця роботи та посади і заробітної плати.

Щорічна основна відпустка надається працівникам та службовцям тривалістю не менше 24 календарних днів.

Працівникам - державним службовцям надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів з виплатою допомоги на оздоровлення. 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 України.

Працівникам надаються також інші щорічні додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

31. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується керівником апарату Жидачівського районного суду Львівської області на кожен календарний рік не пізніше 15 січня.

Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності Жидачівського районного суду та особистих інтересів працівників та можливості їх відпочинку.

Графік доводиться до відома всіх працівників Жидачівського районного суду.

32. Надання відпусток працівникам Жидачівського районного суду оформляється наказом керівника апарату цього суду.

33. Забороняється не надання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

34. За рішенням керівника апарату суду, державні службовці можуть бути відкликані з відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається державному службовцю в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

У разі відкликання працівника зі щорічної відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

35. Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням.

## **VI. ВИКОРИСТАННЯ ПРИМІЩЕНЬ**

36. Вхід у приміщення Жидачівського районного суду здійснюється у такому порядку:

1) з 7.00 год.

- для працівників суду - за службовими посвідченнями;

2) з 8.00 год.

- для працівників інших державних органів – за службовими посвідченнями;

- для депутатів рад усіх рівнів — за депутатськими посвідченнями;

- для керівників підприємств, установ, організацій за списками попередньо погодженими з керівництвом;

- для делегацій, що перебувають в приміщенні суду у супроводі відповідальних працівників ТУ ДСА, ДСА України, керівників апеляційного суду, голів судів;

- вільний вхід для всіх зацікавлених осіб, згідно графіку прийому громадян, при пред'явленні документа, який засвідчує особу.

37. Вхід відвідувачів з великогабаритними речами обмежений.

38. Вільний вхід відвідувачів у приміщення суду припиняється за 15 хвилин до закінчення робочого дня. Працівники суду повинні завершити роботу та залишити приміщення до 18.00 з дотриманням вимог цих Правил.

39. Технічний персонал допускається у приміщення перед початком робочого дня з 8.00. Прибирання службових приміщень проводиться після закінчення робочого дня.

40. Службові приміщення використовуються за функціональним призначенням. Відповідальність за використання приміщень покладається на керівництво суду.

41. Винесення матеріальних цінностей дозволяється за дозволом, перепусткою або накладною, підписаною керівництвом суду. Копії перепусток або накладних залишаються у співробітників суду, міліції.

42. Під час несення служби працівник судової міліції забезпечує пропускний режим, не допускає на пост сторонніх осіб і скупчення людей. Слідкує за тим, щоб у коридорах працівники і відвідувачі дотримувались правил громадського порядку і протипожежної безпеки.

43. Паління на території, у приміщеннях суду заборонено та дозволяється тільки у спеціально відведених для цього місцях.

44. Працівники судової міліції здійснюють свої повноваження відповідно до Закону України "Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів" та Інструкції, затвердженої у встановленому порядку.

## **VII. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН ТА ДОКУМЕНТІВ**

45. В приміщенні Жидачівського районного суду на видному місці вивіщується графік прийому громадян керівництвом суду.

46. Прийом громадян фіксується в спеціально заведених журналах та здійснюється з дотриманням вимог Закону України "Про звернення громадян" та Інструкції з діловодства в місцевому загальному суді.

47. Канцелярія суду здійснює надання інформації громадянам щодо руху справ та прийом і видачу копій документів у вівторок, середу, четвер з 09 год. 30 хв. до 16 год. 00 хв. (крім обіду )

Понеділок, п'ятниця – неприймний день (робота з архівом).

48. Письмове звернення (позовна заява, скарга, заява тощо) передається громадянином до суду особисто, за умови пред'явлення паспорту або іншого документа, що посвідчує особу, або через уповноважену ним особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства.

## **VIII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

49. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу та бездоганну роботу, новаторство у праці й інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі заохочення:

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

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

За особливі заслуги державні службовці представляються до державних нагород та присвоєння почесних звань.

50. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома працівника, або всього колективу та заносяться до трудової книжки працівника.

## **IX. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

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

- 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.

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 Жидачівський районний суд 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.

52. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником апарату Жидачівського районного суду Львівської області та оформляються наказом, який оголошується працівникові під розписку.

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

54. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

55. 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.

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

57. 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 Жидачівського районного суду Львівської області під розписку та вивішуються в приміщенні на видному місці.