

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами трудового
колективу Рівненського
окружного адміністративного
суду 06.04.2020
Протокол №2 від 06.04.2020

Правила внутрішнього трудового розпорядку Рівненського окружного адміністративного суду

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Рівненського окружного адміністративного суду (далі – Правила) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про відпустки», та інших нормативно-правових актів.

1.2. Правила визначають функціональні обов'язки працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковими для всіх працівників Рівненського окружного адміністративного суду незалежно від посади. Недотримання або порушення зазначених правил є підставою для застосування до винних передбаченої чинним законодавством відповідальності.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку Рівненського окружного адміністративного суду доводяться до відома всіх працівників шляхом ознайомлення під підпис.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників Рівненського окружного адміністративного суду

2.1. Призначення, припинення повноважень та звільнення суддів Рівненського окружного адміністративного суду здійснюється згідно із Законом України «Про судоустрій і статус суддів».

2.2. Порядок прийняття на державну службу регулюється Законом України «Про державну службу» та здійснюється на конкурсній основі. Проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців здійснюється відповідно до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246 (з наступними змінами і доповненнями), Положення про проведення конкурсів для призначення на посади державних службовців у судах, органах та установах системи правосуддя, затвердженого рішенням Вищої ради правосуддя від 05.09.2017 №2646/0/15-17 (з наступними змінами і доповненнями).

2.3. Помічники суддів призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату суду за поданням відповідного судді.

2.4. Прийом на роботу інших працівників суду здійснюється на загальних підставах згідно з Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства.

2.5. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору.

Особливою формою трудового договору є контракт, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі

дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін. Сфера застосування контракту визначається законами України.

При прийнятті на роботу кандидат повинен пред'явити:

- трудову книжку, оформлену у встановленому законом порядку;
- паспорт або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує її громадянство;
- при прийнятті на посаду, яка потребує спеціальних знань, кандидат пред'являє диплом або інший документ, що засвідчує необхідну освіту чи професійну підготовку.

2.6. Укладення трудового договору з судьями оформляється наказом голови суду, а з державними службовцями, працівниками, які виконують функції з обслуговування, працівниками патронатної служби та робітниками, зайнятими обслуговуванням – наказом керівника апарату, які доводяться до відома працівника шляхом ознайомлення під підпис.

2.7. При укладенні трудового договору може застосовуватися обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яку йому доручається виконувати. Випробування встановлюється згідно з законодавством на строк:

- для державних службовців – від одного до шести місяців. При призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим.
- для працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників, зайнятих обслуговуванням – один місяць.

Якщо після закінчення випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що пройшов (витримав) випробування, і трудовий договір з ним може бути розірвано лише на загальних підставах.

2.8. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його у встановленому порядку на іншу посаду керівник апарату суду зобов'язаний:

- ознайомити працівника з його функціональними обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці, роз'яснити його права та обов'язки, а державних службовців – також з правилами внутрішнього службового розпорядку, обмеженнями, передбаченими Законом України «Про державну службу»;
- провести інструктаж з техніки безпеки, гігієни та охорони праці, протипожежної охорони.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце тільки з підстав, визначених законодавством.

Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, державна служба припиняється у випадках, передбачених статтею 83 Закону України «Про державну службу».

2.10. В день звільнення працівнику видається його трудова книжка з внесеним до неї записом про звільнення і проводиться з ним повний розрахунок. Записи про причини звільнення у трудову книжку повинні вноситись у повній відповідності до наказу та законодавства, з посиланням на відповідну статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права і обов'язки працівників Рівненського окружного адміністративного суду

3.1. Основні обов'язки суддів передбачені статтею 56 Закону України «Про судоустрій і статус суддів».

Судді зобов'язані:

- 1) справедливо безсторонньо та своєчасно розглядати і вирішувати судові справи відповідно до закону з дотриманням засад і правил судочинства;

2) дотримуватися правил суддівської етики, у тому числі виявляти та підтримувати високі стандарти поведінки у будь-якій діяльності з метою укріплення суспільної довіри до суду, забезпечення впевненості в чесності та непідкупності суддів;

3) подавати декларацію доброчесності судді та декларацію родинних зв'язків судді;

4) виявляти повагу до учасників процесу;

5) не розголошувати відомості, які становлять таємницю, що охороняється законом, у тому числі таємницю нарадчої кімнати і закритого судового засідання;

6) виконувати вимоги та дотримуватися обмежень, установлених законодавством у сфері запобігання корупції;

7) подавати декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

8) систематично розвивати професійні навички (уміння), підтримувати свою кваліфікацію на належному рівні, необхідному для виконання повноважень у суді, де він обіймає посаду;

9) звертатися з повідомленням про втручання в його діяльність як судді щодо здійснення правосуддя до Вищої ради правосуддя та до Генерального прокурора упродовж п'яти днів після того, як йому стало відомо про таке втручання;

10) підтверджувати законність джерела походження майна у зв'язку з проходженням кваліфікаційного оцінювання або в порядку дисциплінарного провадження щодо судді, якщо обставини, що можуть мати наслідком притягнення судді до дисциплінарної відповідальності, викликають сумнів у законності джерела походження майна або доброчесності поведінки судді.

3.2. Основними обов'язками державних службовців Рівненського окружного адміністративного суду є:

- дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- забезпечувати в межах наданих повноважень ефективно виконання завдань і функцій державних органів;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки та умови контракту про проходження державної служби (у разі укладення);
- виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

3.3. Основними обов'язками інших категорій працівників Рівненського окружного адміністративного суду є:

- дотримання Конституції України та інших актів законодавства України;
- забезпечення ефективної роботи Рівненського окружного адміністративного суду;
- недопущення порушень прав і свобод людини і громадянина;
- безпосереднє виконання покладених на них розпоряджень і вказівок керівництва суду;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;
- постійне вдосконалення своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;
- сумлінне виконання своїх обов'язків, ініціатива і творчість в роботі.

3.4. Працівник повинен діяти у межах своїх повноважень:

- працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівників, раціонально використовувати свій робочий час, не заважати іншим працівникам виконувати їх обов'язки;
- підвищувати продуктивність праці, своєчасно і якісно виконувати доручену роботу;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці та протипожежної охорони;
- утримувати своє робоче місце в чистоті і порядку, дотримуватись установленого порядку збереження матеріальних цінностей та документів;
- бережно ставитися до майна та обладнання, забезпечувати їх збереження. Економно витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси (цінності).

4. Основні обов'язки керівництва Рівненського окружного адміністративного суду

4.1. Керівництво Рівненського окружного адміністративного суду зобов'язане:

- створити необхідні умови для плідної праці працівників усіх категорій, забезпечити кожному працівнику закріплене за ним робоче місце, своєчасне отримання завдання і ознайомлення з умовами його виконання, а також здорові і безпечні умови праці, необхідні матеріали та обладнання;
- створити умови для підвищення продуктивності праці, запровадження нових її методів, технологій, засобів та форм;
- виплачувати заробітну плату в обумовлені колективним договором строки;
- забезпечувати належне дотримання дисципліни праці, постійно вести роботу по її зміцненню, раціонально використовувати трудові ресурси;
- дотримуватись вимог законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та законодавства про працю;
- постійно контролювати виконання працівниками всіх вимог по охороні праці, техніці безпеки, протипожежній охороні;
- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації всіх працівників, у відповідних випадках вирішувати питання про підвищення кваліфікаційних класів суддів та рангів державних службовців суду;
- уважно ставитися до запитів та потреб працівників, надавати максимальну допомогу у вирішенні побутових та житлових питань;
- надавати працівникам суду щорічні та додаткові відпустки відповідно до затвердженого графіку відпусток та згідно із Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про відпустки», Кодексу законів про працю України.

5. Робочий час

5.1. Тривалість робочого часу працівників Рівненського окружного адміністративного суду відповідно до законодавства не може перевищувати 40 годин на тиждень.

У суді встановлюється наступний режим роботи, якого зобов'язані дотримуватись усі працівники:

- початок роботи - о 8 год 30 хв;
- перерва для відпочинку і харчування - з 13 год 00 хв до 13 год 45 хв;
- кінець робочого дня - о 17 год 15 хв.

Вихідні дні – субота і неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники суду зобов'язані за розпорядженням керівництва суду з'явитись на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного законодавства.

5.2. Працівник, який з'явився на роботу у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, не допускається до роботи в цей день. При виявленні впродовж робочого дня працівника у нетверезому стані, останній відсторонюється від роботи. Питання про відповідальність таких працівників вирішується відповідно до чинного законодавства.

У випадку несвоєчасної явки на роботу або дострокового залишення свого робочого місця від винної особи одержується письмове пояснення та до неї можуть бути застосовані передбачені законодавством заходи дисциплінарного впливу.

5.3. Питання зміни часу початку та закінчення роботи для окремих працівників при необхідності вирішується головою суду та/або керівником апарату суду в індивідуальному порядку.

5.4. Всі працівники виконують свої обов'язки, як правило, в закріплених за ними робочих кабінетах, в інших призначених для цього приміщеннях, а також за дорученням керівництва в інших установах, організаціях, на підприємствах.

5.5. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру наказом голови суду, а для державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, працівників патронатної служби та робітників, зайнятих обслуговуванням – наказом керівника апарату суду може встановлюватись умова про дистанційну (надомну) роботу працівника без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

Дистанційна (надомна) робота – це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням Рівненського окружного адміністративного суду.

Дистанційна (надомна) робота може виконуватись за межами адміністративної будівлі Рівненського окружного адміністративного суду, якщо її якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

- використання інформації з обмеженим доступом;
- доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення Рівненського окружного адміністративного суду;
- обов'язкового перебування в приміщенні Рівненського окружного адміністративного суду (залучення інших працівників суду, проведення консультацій, нарад тощо).

При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються дія цих Правил, якщо інше не передбачено у трудовому

договорі (контракті) та відповідному наказі голови суду (керівника апарату суду). При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норми, передбаченої пунктом 5.1. цих Правил.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

5.6. За рішенням голови суду та/або керівника апарату суду, у зв'язку з невідкладною виробничою потребою, працівник може бути відкликаний із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки надається у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

5.7. У разі відрядження на працівника поширюється режим робочого часу того підприємства (установи, організації), до якого (якої) його відряджено.

5.8. Простій – зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами.

У разі простою працівник може бути переведений за його згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу (посаду) в межах Рівненського окружного адміністративного суду на весь час простою на строк до одного місяця.

Про початок простою працівник повинен письмово попередити керівника апарату суду та свого безпосереднього керівника.

6. Заохочення за успіхи у роботі

6.1. За сумлінну працю, зразкове виконання обов'язків та за інші досягнення в роботі у Рівненському окружному адміністративному суді передбачаються такі форми заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою або почесною грамотою.

Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома колективу та записується до трудової книжки працівника.

6.2. За особливі заслуги судді, державні службовці та інші працівники Рівненського окружного адміністративного суду можуть представлятись до державних нагород та присвоєння почесних звань.

6.3. Застосування заходів заохочення до помічника судді здійснюється керівником апарату суду за поданням відповідного судді.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни та незадовільне виконання обов'язків

7.1. Особливості дисциплінарної відповідальності суддів визначені Законом України «Про судоустрій і статус суддів».

7.2. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини державного службовця, працівника, який виконує функції з обслуговування, працівника патронатної служби, робітника, зайнятого обслуговуванням, покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування дисциплінарних стягнень, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.3. До працівників патронатної служби, працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників, зайнятих обслуговуванням, за невиконання чи неналежне виконання обов'язків, перевищення своїх повноважень та/або скоєння вчинків, які дискредитують Рівненський окружний адміністративний суд, можуть застосовуватись такі види дисциплінарних стягнень:

- догана;
- звільнення.

7.4. До державних службовців, відповідно до статті 66 Закону України «Про державну службу», можуть застосовуватись такі види дисциплінарних стягнень:

- зауваження;
- догана;
- попередження про неповну службову відповідність;
- звільнення з посади державної служби.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи відсутності працівника на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

До накладення стягнення від порушника трудової дисципліни повинно бути отримане пояснення в письмовій формі. Відмова працівника від надання пояснення не може бути перешкодою для накладення стягнення.

За кожний дисциплінарний проступок до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику шляхом ознайомлення під підпис.

8. Контроль за дотриманням Правил

8.1. Ці Правила доводяться до відома усіх працівників суду під підпис та розміщуються у доступному для всіх працівників місці.

8.2. Контроль за дотриманням цих Правил покладається на голову суду та керівника апарату суду.