

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Кодимського районного суду
Одеської області № 12-К-ЗП від
01.06.2016 року

Правила
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Кодимського районного суду Одеської 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. 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.

2. Для державних службовців, які працюють у Кодимському районному суді Одеської області Правила встановлені з урахуванням Закону України "Про державну службу". Діяльність працівників ґрунтується на таких основних 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.

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються керівником апарату Кодимського районного суду Одеської області в межах наданих йому актами законодавства повноважень.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Призначення на посади та звільнення з посад працівників здійснюється відповідно до Конституції України, Закону України "Про державну службу", діючого трудового законодавства.

2. На посади державних службовців особи призначаються на конкурсній основі, крім випадків, коли законами України передбачено інше. Особи, які вперше призначаються на посаду державного службовця, приймають Присягу державного службовця відповідно до Закону України "Про державну службу".

3. 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 номеру, а також копії цих документів.

Особи, які претендують на зайняття посад державних службовців, крім перелічених, зобов'язані подати ще й такі документи: особову картку (форма П-2ДС) 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 поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

4. Прийом на роботу працівників оформляється наказом керівника апарату суду, який оголошується працівнику під розписку.

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

6. Під час укладення трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Під час прийняття на державну службу може встановлюватися випробування строком до шести місяців.

7. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки.

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

9. 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 керівник апарату суду відповідно до статті 38 КЗпП України не має права затримувати проведення розрахунку та звільнення працівника з роботи, а також зобов'язаний в день звільнення видати працівникові трудову книжку та повністю провести з ним розрахунок. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу керівник повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

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

11. 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 перебування на державній службі; 4) відставки державних службовців, які займають посади першої або другої категорії; 5) виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню державного службовця на державній службі; 6) відмови державного службовця від прийняття або порушення Присяги, передбаченої статтею 17 Закону України "Про державну службу"; 7) неподання або подання державним службовцем неправдивих відомостей щодо його доходів, передбачених статтею 13 Закону України "Про державну службу";

12. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника апарату суду.

13. В день звільнення керівник апарату суду зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку із занесеним до неї записом про звільнення та провести з ним остаточний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВА Й ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники Кодимського районного суду 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 йому 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. Працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства України.

2. Працівники 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, дотримуватись 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 економно; 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, в кабінетах та у місцях загального користування) Кодимського районного суду Одеської області.

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

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

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

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА АПАРАТУ СУДУ

1. Керівник апарату суду зобов'язаний: 1) під час укладення трудового договору роз'яснити працівникові його права і обов'язки, проінформувати 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 суду, забезпечувати підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників; 9) створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників; 10) забороняється приховувати факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки працівників.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

1. Установлюється 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 скорочується на одну годину.

2. Працівникам надається щодня перерва для відпочинку та харчування. Перерва не включається в робочий час. Працівники використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатись з місця роботи.

Графік роботи суду: з понеділка по четвер з 8.00 години до 17.00 години, в п'ятницю з 8.00 години до 15 години 45 хвилин, обідня перерва щодня з 13.00 години до 13 години 45 хвилин

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

4. Працівникам - 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 5 років державному службовцю надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за вислугу років на державній службі тривалістю до 15 календарних днів у порядку, встановленому законодавством. Працівникам надаються також інші щорічні додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується керівником на кожен календарний рік не пізніше 15 січня. Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності управління та особистих інтересів працівників і можливості їх відпочинку. Графік доводиться до відома всіх працівників. Надання відпусток працівникам оформляється наказом керівника. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5. За рішенням керівника 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.

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

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці й інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі заохочення: оголошення подяки; преміювання; нагородження почесною грамотою. За особливі заслуги державні службовці представляються до державних нагород та присвоєння почесних звань. 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 управління. Таким працівникам надається також перевага під час просування по службі. Заохочення оголошуються в наказі керівника, доводяться до відома працівника або всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

2. 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 Державну судову адміністрацію України 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. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником та оформляються наказом, який оголошується працівникові під розписку.

3. Державні службовці, які здійснюють керівництво іншими державними службовцями або контролюють їх роботу, зобов'язані вживати заходів щодо дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку, загальних правил поведінки державного службовця та чинного законодавства України в межах своїх повноважень та відповідно до законодавства. До застосування дисциплінарного стягнення керівник апарату суду повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. 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. За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне

дисциплінарне стягнення. 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.

З даними Правилами ознайомлені та зобов'язуємося їх дотримуватися: