

ЗАТВЕРДЖЕНО
Зборами трудового колективу
Луганського окружного
адміністративного суду
від 22 грудня 2020 року
протокол № 3

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку працівників
Луганського окружного адміністративного суду

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Луганського окружного адміністративного суду (далі – Правила) розроблені відповідно до вимог статті 43 Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про відпустки», Положення про апарат Луганського окружного адміністративного суду, Положення про помічника судді, затвердженого Радою суддів України та інших нормативно-правових актів України.

1.2. Правила мають на меті зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, належну організацію праці, повне й раціональне використання робочого часу, підвищення якості й ефективності роботи Луганського окружного адміністративного суду (далі – суду).

1.3. Ці правила поширюються на суддів, працівників апарату суду і є обов'язковими для дотримання та виконання.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил вирішуються головою суду, керівником апарату суду в межах наданих їм законом повноважень, а у випадках, передбачених законодавством – спільно або за погодженням із зборами суддів суду або із трудовим колективом суду.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Порядок зарахування суддів до штату суду та виключення їх зі штату здійснюються відповідно до Конституції України, Закону України «Про судоустрій і статус суддів» та чинного трудового законодавства на підставі наказу, що видається головою суду згідно з актом про обрання, переведення на посаду судді чи звільнення з посади судді.

2.2. Призначення/прийняття державних службовців на державну службу здійснюється відповідно до вимог статті 21 Закону України «Про державну службу» на конкурсній основі.

З особою, яка призначається на посаду державної служби, може бути укладено контракт про проходження державної служби відповідно до пункту 3 частини другої статті 34 Закону України «Про державну службу» в порядку, що затверджується Кабінетом Міністрів України. Призначення з укладанням контракту про проходження державної служби, приймається керівником апарату суду до проведення конкурсу.

2.3. Прийом на роботу інших працівників суду здійснюється на загальних підставах, згідно з Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами законодавства України.

2.4. Прийом на роботу державних службовців, працівників патронатної служби, працівників, які виконують функції з обслуговування, службовців та робітників здійснюється на підставі наказу керівника апарату суду.

2.5. Помічник судді (помічник голови суду, заступника голови суду) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату суду за поданням судді (голови суду,

заступника голови суду відповідно) згідно з вимогами ст. 92 Закону України «Про державну службу» та Положення про помічника судді, затвердженого рішенням Ради суддів України.

Помічник судді призначається на посаду на час виконання суддею повноважень судді.

2.6. Розрахунки по заробітній платі здійснюються відділом планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Луганського окружного адміністративного суду по картковим рахункам.

2.7. Призначення, переведення та звільнення працівників апарату суду оформляються відповідним наказом керівника апарату суду, про що вони ознайомлюються під підпис.

2.8. З метою перевірки професійного рівня і ділових якостей працівника апарату суду при прийнятті на роботу йому може встановлюватися випробування, про що має бути зазначено в наказі про призначення. При призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим.

2.9. Особи, які призначаються на посаду державного службовця вперше, приймають Присягу державного службовця відповідно до статті 36 Закону України «Про державну службу».

Власноруч підписаний текст Присяги зберігається в особовій справі. Про прийняття присяги робиться запис у трудовій книжці.

2.10. Призначеного або переведеного, в установленому порядку, на іншу посаду працівника апарату суду, в день його виходу на нове місце роботи, працівник відділу управління персоналом зобов'язаний ознайомити його з Правилами внутрішнього службового розпорядку Луганського окружного адміністративного суду, цими Правилами, Правилами поведінки працівника суду, Посадовою інструкцією під особистий підпис; відповідальний працівник суду зобов'язаний провести інструктаж з питань техніки безпеки, протипожежної охорони, інших вимог з охорони праці.

2.11. Записи про призначення, переведення та заохочення працівника суду заносяться до трудової книжки. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на начальника відділу управління персоналом.

2.12. Трудовий договір може бути припинено тільки з підстав, передбачених чинним законодавством України. Працівник суду має право розірвати трудовий договір зі своєї ініціативи, письмово попередивши про це керівника апарату суду за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник суду має право припинити роботу.

За домовленістю між працівником та керівником трудовий договір може бути припинено до закінчення терміну попередження про звільнення. Записи про причини звільнення до трудової книжки повинні вноситись у повній відповідності з наказом та законодавством, з посиланням на відповідну статтю закону.

2.13. У день звільнення працівника суду відділ управління персоналом зобов'язаний видати працівникові трудову книжку із внесеним до неї запису про звільнення та копію наказу про звільнення; відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності зобов'язаний провести з ним повний розрахунок по заробітній платі.

Днем звільнення працівника вважається останній день його роботи в суді.

3. Основні права та обов'язки суддів і працівників апарату суду

3.1. Права та обов'язки судді, пов'язані зі здійсненням правосуддя, визначаються Конституцією України, статтею 56 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Кодексом суддівської етики та іншими нормативними актами.

3.2. Працівники апарату суду мають право:

- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень у межах своїх повноважень;

- на повагу до особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівництва суду, співробітників та громадян;
- на чітке визначення посадових обов'язків;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей;
- на належні для роботи умови праці та їх матеріально-технічне забезпечення;
- на оплату праці залежно від займаної посади;
- на відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- на професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
- на участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- на оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- на захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб;
- на отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень;
- на проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.3. Працівники апарату суду зобов'язані:

- дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України, положень, а також посадових інструкцій і цих Правил;
- не допускати порушень прав і свобод людини і громадянина;
- сумлінно та на належному організаційному рівні виконувати свої службові обов'язки, відповідно до посадових інструкцій, наказів, розпоряджень та доручень керівництва суду;
- проявляти ініціативу та творчість у роботі, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;
- виконувати свої посадові обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб; політичних партій;
- забезпечувати ефективність роботи;
- зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;
- підвищувати продуктивність своєї праці, а також вносити пропозиції щодо вдосконалення робочого процесу і організаційної структури суду;
- діяти в межах своїх повноважень;
- у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, працівник апарату суду зобов'язаний невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу;
- шанобливо ставитись до громадян, керівників і співробітників, дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам держави;
- постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень як за освітньо-професійними програмами, так і шляхом самоосвіти;
- дотримуватись ділового стилю у зовнішньому вигляді;
- підтримувати своє робоче місце та обладнання у порядку, чистоті та справному стані, а також забезпечувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей і документів;
- бережливо ставитись до майна та обладнання, забезпечувати їх ефективно і раціональне використання, а також економно витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси (цінності);

- дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії і протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів щодо негайного усунення обставин, причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють виконання обов'язків або утруднюють нормальну діяльність суду та негайно повідомляти про це відповідальних осіб, керівництво суду;
- після завершення робочого часу працівники апарату суду, які останніми залишають робочі місця, зобов'язані вимикати світло в кабінетах, в яких вони безпосередньо працюють, а також коридорах приміщень суду, на яких розміщені ці кабінети;
- суворо дотримуватись вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та місцях загального користування);
- невідкладно повідомляти керівництво та відділ управління персоналом про свою тимчасову непрацездатність;

3.4. Конкретний перелік посадових обов'язків працівників апарату суду визначається посадовими інструкціями та затверджується керівником апарату суду або особою, яка виконує його обов'язки.

Працівники апарату суду виконують також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

4. Основні обов'язки керівництва суду

4.1. Керівництво суду зобов'язане:

- неухильно дотримуватися вимог чинного трудового законодавства України;
- при прийнятті на роботу суддів і працівників апарату суду роз'яснити їм права і обов'язки, поінформувати про умови праці, розмір заробітної плати та суддівської винагороди;
- неухильно дотримуватися законодавства про працю;
- затвердити чітко визначений обсяг службових повноважень за посадовою інструкцією кожного працівника суду;
- визначити робоче місце та забезпечити необхідними для роботи засобами;
- забезпечити здорові та безпечні умови праці;
- контролювати дотримання працівниками суду вимог чинного законодавства України, цих Правил; вживати щодо порушників дисципліни заходів дисциплінарного впливу;
- виплачувати працівникам суду заробітну плату регулярно в робочі дні, не рідше двох разів на місяць; якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні;
- постійно вдосконалювати організацію роботи суду, забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників суду;
- створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу, а також активність працівників апарату суду;
- забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць;
- постійно контролювати знання і дотримання працівниками всіх вимог інструкцій з техніки безпеки;
- сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників апарату суду.

4.2. Забороняється приховувати факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки працівників суду.

5. Робочий час і його використання. Час відпочинку

5.1. Тривалість робочого часу суддів, працівників апарату суду не може перевищувати 40 годин на тиждень. У Луганському окружному адміністративному суді встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями – суботою та неділею. Робочий час: з понеділка по четвер з 8:00 год. до 17:00 год., у п'ятницю з 8:00 год. до 15:45 год.

Відповідно до статті 53 Кодексу законів про працю України напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5.2. Перерва для відпочинку і харчування триває з 12:00 год. до 12:45 год. і не включається в робочий час. Працівники суду використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

5.3. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники апарату суду зобов'язані на підставі відповідного розпорядження керівника апарату суду з'явитися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота в які компенсується згідно з чинним трудовим законодавством України.

5.4. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку режиму роботи державного органу.

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу державного службовця визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому державному службовцю може визначатись відмінна від встановленої у державному органі тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

При змінному режимі робочого часу державного службовця відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на державного службовця не поширюється встановлена у державному органі тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатись періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу державного службовця є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

5.5. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі суду. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

5.6. У робочий час забороняється відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, що не пов'язані з діяльністю суду.

5.7. За угодою між працівником і керівництвом суду може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом - неповний робочий день або неповний робочий тиждень, відповідно до законодавства

5.8. Питання зміни часу початку та закінчення роботи для окремих працівників, за необхідності, вирішується керівництвом суду в індивідуальному порядку.

6. Відпустки

6.1. Працівникам надаються відпустки зі збереженням на цей період місця роботи (посади) і заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

Порядок надання щорічних оплачуваних та додаткових відпусток суддям визначений відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів», а державним службовцям - Законами України «Про державну службу» та «Про відпустки». Тривалість та порядок надання щорічних оплачуваних та додаткових відпусток іншим працівникам апарату суду (працівникам патронатної служби, працівникам які виконують функції з обслуговування, службовцям та робітникам суду) визначений відповідно до Закону України «Про відпустки» .

6.2. Надання відпусток суддям оформлюється наказом голови суду, керівнику апарату суду, його заступникам, працівникам апарату суду – наказом керівника апарату суду.

6.3. Черговість надання відпусток суддям визначається графіком на відповідний календарний рік, який затверджується головою суду та доводиться до відома всіх суддів.

Черговість надання відпусток працівникам апарату суду визначається графіком на відповідний календарний рік, який затверджується керівником апарату суду та доводиться до відома всіх працівників апарату суду.

Графік відпусток складається з урахуванням необхідності забезпечення належної роботи суду і створення сприятливих умов для відпочинку працівників суду.

Про настання періоду відпустки відділ управління персоналом повідомляє суддю, працівника апарату суду не пізніше як за два тижні до початку відпустки.

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

6.5. За рішенням керівництва суду, у випадках, передбачених чинним законодавством України, працівники суду можуть бути відкликані з відпустки. Невикористана частина відпустки у такому випадку надається працівникові за його заявою в будь-який час відповідного року або приєднується до відпустки у наступному році.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. Відповідно до частини 9 статті 56 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» суддя до звільнення з посади або припинення його повноважень не може бути нагороджений державними нагородами, а також будь-якими іншими нагородами, відзнаками, грамотами. Суддя може бути нагороджений державними нагородами лише за проявлену ним особисту мужність і героїзм в умовах, пов'язаних із ризиком для життя.

7.2. Відповідно до статей 143-146 Кодексу законів про працю України, статті 53 Закону України «Про державну службу», Положення про заохочувальні відзнаки Луганського окружного адміністративного суду та інших відповідних положень державних установ та відомств до працівників апарату суду можуть застосовуватись такі види заохочень:

- подяка;
- грамота;
- почесна грамота;
- дострокове присвоєння рангу;
- представлення до нагородження відомчими, урядовими відзнаками та нагородами;
- представлення до відзначення державними нагородами
- тощо.

7.3. Заохочення не застосовуються до працівника апарату суду протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення.

7.4. В особовій справі та трудовій книжці особи, відзначеної заохочувальною відзнакою, робляться відповідні записи із зазначенням дати і номера наказу.

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

8.1. Підстави та порядок застосування до суддів дисциплінарної відповідальності врегульовані розділом VI главою 1 Закону України «Про судоустрій і статус суддів».

8.2. За порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків до працівника апарату суду може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана
- звільнення.

До державних службовців за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, за вчинок, який ганьбить його як державного службовця або дискредитує суд, можуть застосовуватись такі заходи дисциплінарного впливу:

- зауваження;
- догана;

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

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40 Кодексу Законів про працю України (за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися дисциплінарні стягнення, за прогул без поважних причин, в тому числі відсутність на робочому місці більше 3-х годин протягом робочого дня без поважних причин, чи появу на роботі в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння).

8.3. Дисциплінарні стягнення до керівника апарату та заступника керівника апарату суду застосовуються начальником територіального управління Державної судової адміністрації України в Луганській області за поданням голови суду відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів».

8.4. Застосування дисциплінарних стягнень до працівників суду здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.5. До застосування дисциплінарного стягнення керівник структурного підрозділу має вимагати від працівника апарату суду, який порушив трудову дисципліну, письмове пояснення. У разі відмови порушника надати пояснення складається відповідний акт.

Застосування заходів дисциплінарного стягнення до помічника судді здійснюється керівником апарату суду за поданням судді.

8.6. За кожне порушення дисципліни може бути застосовано лише одне стягнення.

8.7. При обранні виду стягнення керівництво апарату суду має врахувати ступінь тяжкості вчиненого проступку та заподіяної шкоди, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника апарату суду.

8.8. Керівник апарату суду видає наказ про накладення дисциплінарного стягнення на працівника апарату суду, який оголошується йому під підпис.

Незалежно від накладення дисциплінарного стягнення керівник має право позбавити працівника премії частково чи повністю за допущене порушення трудової чи виконавської дисципліни, невиконання функціональних обов'язків, низьку ефективність праці.

8.9. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником апарату суду в порядку, встановленому чинним законодавством України.

8.10. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника апарату суду не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то вважається, що він не мав дисциплінарного стягнення.

8.11. Якщо державний службовець не вчинив нового порушення Закону України «Про державну службу», інших нормативно-правових актів у сфері державної служби і виявив себе сумлінним службовцем, дисциплінарне стягнення стосовно нього може бути знято до закінчення року, протягом якого воно було накладено, але не раніше ніж через шість місяців з дня накладення дисциплінарного стягнення. Право на дострокове зняття дисциплінарного стягнення належить суб'єкту призначення, що його застосував.

8.12. Якщо працівник апарату суду не допустив нового порушення трудової дисципліни, сумлінно та якісно виконував посадові обов'язки, за поданням керівника відповідного структурного підрозділу, стягнення може бути зняте відповідно до законодавства.

8.13. Зняття дисциплінарного стягнення оформлюється наказом керівника апарату суду, про що оголошується працівникові апарату під підпис.

9. Правила особистої етики та культури зовнішнього вигляду

9.1. Судді зобов'язані вживати всіх необхідних заходів для виконання положень Кодексу суддівської етики. Працівники апарату суду - Правил поведінки працівників суду, затверджених рішенням Ради суддів України, Загальних правил етичної поведінки державних

службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби.

9.2. Участь працівників апарату суду та суддів у соціальних мережах, інтернет-форумах та застосування ними інших форм спілкування в мережі Інтернет є допустимими, проте працівники апарату суду та судді можуть розміщувати, коментувати лише ту інформацію, використання якої не завдає шкоди авторитету суддів, апарату суду та судовій владі.

9.3. Працівник апарату суду повинен з повагою ставитися до відвідувачів суду та колег, інших осіб, які виконують професійні (трудові, посадові, службові) обов'язки в суді.

9.4. Працівник апарату суду не повинен допускати, щоб його особисті, сімейні, суспільні або інші відносини чи інтереси впливали на його поведінку та прийняття рішень під час виконання ним службових чи посадових обов'язків.

9.5. Працівник апарату суду:

- повинен поводитися під час та поза виконанням службових чи посадових обов'язків гідно, уникати поведінки та ситуацій, дій та вчинків, що можуть зашкодити авторитету судової влади чи незалежності суду, негативно вплинути на репутацію суду чи його працівників;

- повинен поводитися в спосіб, який би сприяв збереженню та зміцненню довіри суспільства до неупередженості й ефективності суду.

9.6. Працівник апарату суду зобов'язаний:

- поважати права, свободи і законні інтереси людини;
- демонструвати повагу до цінностей та інтересів правосуддя;
- належним чином виконувати свої обов'язки;
- поважати досвід, професійну підготовку та ефективність роботи колег, професіоналізм працівників інших сфер;
- співпрацювати з колегами для підвищення якості роботи;
- уникати неконструктивної критики щодо колег;
- уникати поширення чуток, обговорення особистого або сімейного життя своїх колег, членів їх сімей та інших близьких осіб;
- не вживати невластивої ділового стилю лексики;
- прагнути отримувати нові професійні знання і досвід шляхом обміну інформацією з колегами та іншими фахівцями.

9.7. Зовнішній вигляд працівників суду має підкреслювати як професійну приналежність, рід діяльності, так і характер установи, яку представляє працівник.

Зовнішній вигляд працівників суду має відповідати ділового стилю, що базується на міжнародному стандарті, в якому цінується розумна консервативність, стриманість, відсутність яскравих аксесуарів та екстравагантного крою.

10. Прикінцеві положення

10.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Луганського окружного адміністративного суду доводяться до відома всіх працівників суду під особистий підпис, розміщуються на внутрішньому сайті суду та на офіційному веб-сайті суду «Судова влада».

10.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Луганського окружного адміністративного суду, затверджені зборами трудового колективу 29 липня 2016 року, вважати такими, що втратили чинність з моменту затвердження цих Правил.

Керівник апарату суду



Юлія КАБАЦЬКА