

Затверджено  
Рішенням зборів трудового  
колективу Буського районного  
суду Львівської області  
17. 02. 2021 № 1

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**Буського районного суду Львівської області**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** 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.

**1.2.** Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Буського районного суду Львівської області (далі - Правила), поширюються на суддів, державних службовців, працівників патронатної служби та робітників Буського районного суду Львівської області (далі - працівники Суду).

**1.3.** Метою Правил є забезпечення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, підвищення якості й продуктивності праці шляхом створення необхідних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомого і сумлінного виконання працівниками своїх трудових обов'язків.

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

**1.4.** Для працівників Суду Правила встановлюються з урахуванням Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу» та іншого діючого законодавства.

Діяльність працівників Суду 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 посадових (службових) обов'язків і дисципліни;
- дотримання прав та законних інтересів органів місцевого самоврядування;
- дотримання прав підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян.

**1.5.** Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються головою Суду та керівником апарату в межах повноважень, наданих їм законом.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

**2.1.** Призначення на посаду суддів, звільнення з посади та припинення їх повноважень здійснюється відповідно до положень статей Конституції України, Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Кодексу законів про працю України.

Голова суду на підставі акту про призначення судді на посаду, переведення судді, звільнення судді з посади, а також у зв'язку з припиненням повноважень судді видає відповідний наказ.

**2.2.** Призначення на посаду та звільнення з посади керівника апарату Суду та його заступника здійснюється відповідно до положень статей Конституції України, Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України.

Керівника апарату Суду та його заступника призначає за погодженням голови Суду на посаду та звільняє з посади начальник територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області.

**2.3.** Призначення на посаду та звільнення з посади помічника судді здійснюється відповідно до Конституції України, Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Закону України «Про державну службу», Положення про помічника судді, Кодексу законів про працю України.

**2.4.** Призначення на посаду та звільнення з посади державних службовців апарату суду здійснюється відповідно до положень статей Конституції України, Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України.

На посади державних службовців особи призначаються на конкурсній основі, крім випадків, коли законодавством України передбачено інше.

Особи, які вперше призначаються на посаду державного службовця, публічно складають Присягу державного службовця відповідно до статті 36 Закону України «Про державну службу». У разі відмови особи від складення Присяги державного службовця вона вважається такою, що відмовилася від зайняття посади державної служби, і акт про її призначення на посаду скасовується керівником апарату суду.

**2.5.** Прийняття на посаду та звільнення з посади інших працівників апарату суду здійснюється відповідно до положень статей Конституції України, Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Кодексу законів про працю України.

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

Під час укладення трудового договору особи подають:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- документи про здобуття освіти чи професійну підготовку;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків;
- згоду про обробку персональних даних.

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.

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

- заповнену в електронній формі особову картку державного службовця встановленого зразка;
- декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;
- документи про науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації (при наявності);
- підписане попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також ознайомлення із Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

Особи, які претендують на зайняття посад в апараті суду також ознайомлюються під підпис з Правилами поведінки працівника суду.

Усі копії документів завіряються заступником керівника апарату згідно поданих оригіналів, після чого оригінали повертаються кандидатові.

Прийом на роботу та звільнення працівників апарату суду здійснюється наказом керівника апарату Суду.

З наказами про укладення чи припинення трудового договору працівники Суду ознайомлюються під підпис.

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

**2.7.** Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не було видано, але працівник фактично був допущений до роботи.

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

**2.9.** Під час укладення трудового договору угодою сторін може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника суду займаній посаді та якості виконуваної ним роботи.

Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу, про призначення на посаду.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця, при прийнятті на роботу інших категорій працівників Суду строк випробування не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках - шести місяців.

При призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим.

**2.10.** При прийнятті на роботу працівників Суду або в разі їх переведення в установленому порядку на іншу роботу керівництво Суду зобов'язане:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки та істотні умови праці;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовою інструкцією під розписку; ознайомити державних службовців також з Правилами внутрішнього службового розпорядку;
- визначити працівникові робоче місце та забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести працівнику інструктаж щодо техніки безпеки, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

**2.11.** На осіб, які вперше працевлаштувалися і пропрацювали в суді 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, затвердженої спільним наказом Мінпраці Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58.

Трудові книжки працівників Суду зберігаються як документи суворої звітності в заступника керівника апарату Суду.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на заступника керівника апарату Суду

**2.12.** Трудовий договір може бути припинений з підстав, передбачених чинним законодавством.

**2.13.** Працівник апарату Суду має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши керівника апарату Суду письмово за два тижні.

У разі, коли заява працівника апарату Суду про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), керівник апарату Суду повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

**2.14.** Розірвання трудового договору з ініціативи керівництва Суду допускається у випадках, передбачених чинним законодавством України.

**2.15.** Крім загальних підстав розірвання трудового договору, передбачених Кодексом законів про працю України, державна служба згідно Закону України «Про державну службу» припиняється:

- 1) у разі втрати права на державну службу або його обмеження (стаття 84 цього Закону);
- 2) у разі закінчення строку призначення на посаду державної служби (стаття 85 цього Закону);
- 3) за ініціативою державного службовця або за угодою сторін (стаття 86 цього Закону);
- 4) за ініціативою суб'єкта призначення (стаття 87 цього Закону);
- 5) у разі настання обставин, що склалися незалежно від волі сторін (стаття 88 цього Закону);
- 6) у разі незгоди державного службовця на проходження державної служби у зв'язку із зміною її істотних умов (стаття 43 цього Закону);
- 7) у разі досягнення державним службовцем 65-річного віку, якщо інше не передбачено законом;
- 8) у разі застосування заборони, передбаченої Законом України "Про очищення влади";
- 9) з підстав, передбачених контрактом про проходження державної служби (у разі укладення) (стаття 88<sup>-1</sup> цього Закону).

**2.16.** Припинення трудового договору з працівниками апарату Суду оформляється наказом керівника апарату суду.

**2.17.** Суддя може бути звільнений з посади виключно з підстав, визначених частиною шостою статті 126 Конституції України. Рішення про звільнення судді з посади ухвалює Вища рада правосуддя у порядку, встановленому Законом України "Про Вищу раду правосуддя".

Припинення трудових відносин суддів з Судом оформляється відповідним наказом голови суду на підставі акту Вищої ради правосуддя.

**2.18.** В день звільнення відповідальні працівники Суду зобов'язані видати працівникові його трудову книжку із занесеним до неї записом про звільнення.

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

### **3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА СУДУ (ГОЛОВИ ТА КЕРІВНИКА АПАРАТУ)**

**3.1.** Керівництво Суду зобов'язане:

- 1) під час укладення 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 (посадових обов'язків) за посадою кожного працівника;
- 4) забезпечити здорові та безпечні умови праці;
- 5) в межах наданих законом повноважень контролювати виконання працівниками вимог законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Кодексу професійної етики судді, Правил внутрішнього службового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, Правил поведінки працівника суду, та застосовувати до працівників апарату суду порушників дисципліни заходи дисциплінарного стягнення або дисциплінарного впливу;
- 6) неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства про працю, правил з охорони праці;
- 7) постійно вдосконалювати організацію роботи Суду, забезпечувати підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників;
- 8) створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу, заохочувати працівників до активності в роботі;
- 9) не приховувати факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки працівників Суду.

### **4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА СУДУ**

**4.1.** Працівник апарату Суду має право:

- 1) користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України та законами України;
- 2) брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в 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 (посадових обов'язків) за посадою;
- 5) на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, досвіду та стажу роботи;
- 6) на відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 7) на професійне навчання;

- 8) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- 9) захищати свої законні права та інтереси у вищих державних органах та в судовому порядку.

Працівник апарату Суду має також інші права відповідно до чинного законодавства України.

#### 4.2. Працівник апарату Суду зобов'язаний:

- 1) дотримуватись Конституції України, вимог Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, Правил поведінки працівника суду та інших актів законодавства України;
- 2) не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;
- 3) виконувати свої посадові обов'язки чесно, сумлінно та неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій;
- 4) шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників Суду, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби, авторитету судової влади;
- 5) забезпечувати раціональне, ефективне та економне використання матеріальних та фінансових ресурсів, які йому доручено;
- 6) 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;
- 7) своєчасно і точно виконувати накази та розпорядження керівництва Суду;
- 8) діяти в межах своїх повноважень;
- 9) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;
- 10) дотримуватися інших обов'язків, покладених на нього чинним законодавством України.

4.3. Коло обов'язків, що їх виконує працівник апарату Суду за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями та функціональними обов'язками, затвердженими в установленому порядку.

4.4. Права та обов'язки судді визначаються Законом України «Про судоустрій і статус суддів».

4.5. Працівники Суду мають суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях Суду (на робочих місцях, в кабінетах та у місцях загального користування).

## 5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Тривалість робочого часу працівників Суду не може перевищувати 40 годин на тиждень. В Суді встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою та неділею.

Режим робочого тижня:

- початок робочого дня з понеділка по п'ятницю - о 9.00 год.
- закінчення робочого дня з понеділка по четвер - о 18.00 год.
- закінчення робочого дня в п'ятницю - о 16.45 год.

**5.2.** Перерва для відпочинку і харчування триває з 13:00 год. до 13:45 год. і не включається в робочий час. Працівники апарату Суду використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

**5.3.** До переліку посад працівників Суду, що працюють з особливим характером праці належать:

- посади помічників суддів за роботу на персональному комп'ютері;
- посада прибиральника службових приміщень за прибирання санвузлів.

Режим роботи прибиральника службових приміщень може встановлюватися за окремим графіком роботи, затвердженим керівником апарату Суду, з дотриманням встановленої законодавством України норм робочого часу.

**5.4.** За угодою між працівником та керівництвом Суду може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. За наявності поважних причин, перелік яких передбачено ст. 56 Кодексу законів про працю України, за заявою працівника Суду, керівництво суду зобов'язане встановити працівнику неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

**5.5.** Напередодні святкових та неробочих днів, визначених статтею 73 Кодексу законів про працю України, тривалість роботи працівників Суду скорочується на одну годину.

**5.6.** Надурочна робота та робота у вихідні і святкові дні, як правило, не допускається. Залучення працівників Суду до надурочної роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться у випадках та за умов, передбачених чинним законодавством, за наказом керівництва Суду.

Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується відповідно до чинного законодавства.

Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань працівники Суду зобов'язані за наказом керівництва Суду з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні.

**5.7.** Для контролю за додержанням трудового розпорядку ведеться журнал обліку виходу на роботу працівників апарату Суду та проводяться періодичні перевірки.

Працівники апарату Суду на початку робочого часу та по його закінченню зобов'язані розписатися в журналі обліку виходу на роботу. У випадку виявлення порушень трудового розпорядку комісією, за визначенням керівництва Суду, складається акт, який доводиться до відома порушника, що може мати наслідком відповідальність, встановлену законом.

В разі необхідності відлучення з приміщення Суду в робочий час працівники апарату Суду зобов'язані отримати дозвіл безпосереднього керівника або керівника апарату суду.

**5.8.** Працівникам Суду надаються відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

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

Суддям надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 42 календарні дні з виплатою, крім суддівської винагороди, допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу. Суддям, які мають стаж роботи більше 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 15 календарних днів.

Порядок надання відпусток суддям визначається з урахуванням положень статті 136 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» із дотриманням вимог ч.1 ст.5 Закону України «Про відпустки» і розраховується в календарних днях.

Працівникам Суду – державним службовцям надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

Порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток визначається Кабінетом Міністрів України.

Працівникам апарату суду за особливий характер праці надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 4 календарних дні, пропорційно фактично відпрацьованому часу.

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

Щорічна основна відпустка може бути використана частинами за умови, що безперервна її частина, становитиме не менше 14 календарних днів.

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

**5.9.** Черговість надання відпусток працівникам Суду визначається графіками, які затверджуються головою та керівником апарату Суду на кожен календарний рік не пізніше 15 січня.

Графіки складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності Суду, особистих інтересів працівників Суду і можливості їх відпочинку.

Графіки доводиться до відома всіх працівників Суду.

**5.10.** Надання відпусток працівникам Суду оформляється наказом.

**5.11.** Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

**5.12.** За рішенням керівника апарату 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.

Відкликання зі щорічної відпустки працівників Суду допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини шостої статті 79 КЗпП України та в інших випадках, передбачених законодавством.

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

**6.1.** 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.

**6.2.** За зразкове виконання своїх обов'язків, бездоганну роботу, новаторство у праці й інші досягнення в роботі до працівників апарату Суду можуть застосовуватись такі заохочення:



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

Заохочення оголошуються в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

**6.3.** За особливі заслуги працівники Суду представляються до заохочень Державної судової адміністрації України та інших органів державної влади, місцевих органів виконавчої влади, державних нагород та присвоєння почесних звань.

**6.4.** Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників апарату Суду визначаються у Положенні про преміювання, що затверджується наказом керівника апарату за погодженням з головою Суду.

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

**7.1.** За порушення трудової дисципліни до працівників апарату Суду 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 Кодексу законів про працю України (за систематичне порушення працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались дисциплінарні стягнення; за прогул без поважних причин, в тому числі відсутність на робочому місці більше 3-х годин на протязі робочого дня без поважних причин; появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу) та статті 41 цього Кодексу.

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності. До державних службовців застосовується один із таких видів дисциплінарного стягнення:

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

При обранні виду дисциплінарного впливу враховується ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, а також попередню роботу працівника Суду.

**7.2.** Дисциплінарні стягнення чи заходи дисциплінарного впливу до працівників апарату Суду застосовуються керівником апарату Суду та оформляються наказом, який оголошується працівникові під розписку.

7.3. Державні службовці Суду, які здійснюють керівництво підпорядкованими їм працівниками або контролюють їх роботу, зобов'язані вживати заходів щодо дотримання ними Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил внутрішнього службового розпорядку, Загальних правил поведінки державного службовця, Правил поведінки працівника суду та чинного законодавства України в межах своїх повноважень та відповідно до законодавства.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення чи заходів дисциплінарного впливу керівник апарату Суду повинен вимагати від працівника апарату Суду письмових пояснень з приводу вчинених ними порушень. У разі відмови працівника апарату Суду надати пояснення складається відповідний акт.

7.5. Дисциплінарні стягнення чи заходи дисциплінарного впливу застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без врахування часу звільнення працівника апарату Суду від роботи в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення чи заходи дисциплінарного впливу не можуть бути накладені пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

Незалежно від застосування заходів дисциплінарного стягнення працівник апарату Суду, який скоїв прогул без поважних причин чи з'явився на роботу в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння, позбавляється премії повністю або частково за період, в якому було вчинене порушення.

7.6. Якщо продовж року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника апарату Суду не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник апарату Суду не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

7.7. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення та виплата премій до працівника апарату Суду не застосовуються.

7.8. Дисциплінарні стягнення до керівника апарату (його заступника) застосовуються начальником територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області за поданням голови Суду відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів».

7.9. Судді до дисциплінарної відповідальності можуть бути притягнені з підстав і в порядку, визначених Законом України «Про судоустрій і статус суддів».

Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до працівників Суду під розписку та вивішуються в приміщенні Буського районного суду Львівської області