

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ голови Деснянського  
районного суду м. Чернігова  
від 11.10.2010 № 17-д/г

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку в**  
**Деснянському районному суді м. Чернігова**  
*/зі змінами, внесеними згідно з наказами голови суду*  
*від 02.12.2010 № 30-д, від 15.07.2011 № 4-д, від 19.11.2012 № 13-д/г,*  
*від 05.04.2013 № 4-д/г, від 20.01.2015 № 3-д/г, від 28.01.2016 № 2-д/г, від 17.05.2016*  
*№ 13-д/г, від 25.06.2018 № 9-д/г, від 21.02.2022 № 23-д/г/*

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) поширюються на всіх працівників Деснянського районного суду м. Чернігова.

1.2. Положення Правил внутрішнього трудового розпорядку, які стосуються перебування в приміщенні суду, є обов'язковими для виконання всіма особами, які в ньому знаходяться.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової і виконавської дисципліни, правильну організацію праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.

1.4. В суді повинен дотримуватися принцип незалежності суддів при відправленні правосуддя.

1.5. Для голови, його заступників та суддів суду Правила встановлюються з урахуванням Закону України «Про судоустрій і статус суддів».

1.6. Для державних службовців, які працюють у суді, Правила встановлюються з урахуванням Закону України «Про державну службу» та Правил внутрішнього службового розпорядку суду.

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.

*/абзац 1 пункту 1.6 із змінами, внесеними згідно з наказом голови суду від 25.06.2018 № 9-д/з/*

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються головою суду та керівником апарату суду в межах наданих їм актами законодавства повноважень.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Обрання (призначення) суддів та припинення їх повноважень здійснюється відповідно до Конституції України, Закону України "Про судоустрій і статус суддів".

2.2. На підставі акта про призначення на посаду судді чи обрання суддею безстроково або припинення повноважень судді голова суду видає відповідний наказ.

2.3. Призначення на посади та звільнення з посад інших працівників суду здійснюється відповідно до Конституції України, Закону України "Про судоустрій і статус суддів", Закону України "Про державну службу", діючого трудового законодавства України.

2.4. Працівники суду приймаються на роботу за трудовими договорами. 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 статті 36 Закону України "Про державну службу".

*/пункт 2.4 із змінами, внесеними згідно з наказом голови суду від 25.06.2018 № 9-д/з/*

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

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

2.7. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом керівника апарату суду.

*/пункт 2.7. із змінами, внесеними згідно з наказом голови суду від 20.01.2015 № 3-д/з/*

2.8. 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.

При прийнятті на державну службу може встановлюватися випробування строком до трьох місяців.

2.9. Під час прийняття на роботу працівника необхідно:

- 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.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та оформлюється наказом керівника апарату суду.

2.11. В день звільнення працівнику необхідно видати його трудову книжку із занесеним до неї записом про звільнення та провести з ним остаточний розрахунок. 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.

### **3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Всі працівники 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 можуть мати також інші права відповідно до чинного законодавства України.

3.2. Всі 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, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби;

6) забезпечувати, щоб матеріальні та фінансові ресурси, які їм доручені, використовувались раціонально, ефективно та економно;

7) постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань 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) судів;

12) не відчиняти без особливої необхідності вікна у період опалювального сезону;

13) на час виходу із службових приміщень замикати двері ключем та не залишати у них відвідувачів;

14) залишаючи приміщення, вимикати світло, обладнання, зачиняти вікна, квартирки, вмикати охоронну сигналізацію;

15) дотримуватися правил пожежної безпеки, охорони праці;

16) використовувати міжміські телефонні розмови лише в службових цілях.

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

3.3. 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.

3.4. Права судді, пов'язані зі здійсненням правосуддя, визначаються Конституцією України, процесуальним та іншими законами.

Суддя має право брати участь у суддівському самоврядуванні для вирішення питань внутрішньої діяльності суду в порядку, встановленому законом. Судді можуть утворювати об'єднання та брати участь у них з метою захисту своїх прав та інтересів, підвищення професійного рівня.

Суддя має право вдосконалювати свій професійний рівень та проходити з цією метою відповідну підготовку.

Суддя зобов'язаний:

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

2) дотримуватися правил суддівської етики;

3) виявляти повагу до учасників процесу;

4) додержуватися присяги судді;

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

6) виконувати вимоги та дотримуватися обмежень, встановлених Законом України "Про запобігання корупції";

7) подавати шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за формою, що визначається Національним агентством:

– щороку до 1 квітня – за минулий рік;

– у разі припинення діяльності – за період, не охоплений раніше поданими деклараціями;

– після припинення діяльності – наступного року після припинення діяльності, за минулий рік.

*/підпункт 7 пункту 3.4 із змінами, внесеними згідно з наказами голови суду від 28.01.2016 № 2-д/з та від 25.06.2018 № 9-д/з/*

3.5. Недоторканість суддів визначається Законом України «Про судоустрій і статус суддів».

3.6. Голова суду:

1) представляє суд як орган державної влади у зносинах з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, фізичними та юридичними особами;

2) визначає адміністративні повноваження заступника голови місцевого суду;

3) контролює ефективність діяльності апарату суду, погоджує призначення на посаду керівника апарату суду, заступника керівника апарату суду, а також вносить подання про застосування до керівника апарату суду, його заступника заохочення або накладення дисциплінарного стягнення відповідно до законодавства;

4) видає на підставі акта про призначення судді на посаду, переведення судді, звільнення судді з посади, а також у зв'язку з припиненням повноважень судді відповідний наказ;

5) повідомляє Вищу кваліфікаційну комісію суддів України та Державну судову адміністрацію України, а також через веб-портал судової влади про

вакантні посади суддів у суді у триденний строк з дня їх утворення;

б) забезпечує виконання рішень зборів суддів місцевого суду;

7) організовує ведення в суді судової статистики та інформаційно-аналітичне забезпечення суддів з метою підвищення якості судочинства;

8) сприяє виконанню вимог щодо підвищення кваліфікації суддів місцевого суду;

9) вносить на розгляд зборів суду пропозиції щодо кількості та персонального складу слідчих суддів;

10) здійснює інші повноваження, визначені законом.

*/пункт 3.6 із змінами, внесеними згідно з наказом голови суду від 25.06.2018 № 9-д/з/*

## **4. ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ СУДУ**

4.1. Адміністрація суду зобов'язана:

1) належним чином організувати роботу працівників, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце;

2) затвердити посадову інструкцію на кожную посаду за штатним розписом;

3) забезпечити здорові та безпечні умови праці;

4) постійно зміцнювати трудову і виконавську дисципліну;

5) поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю;

6) постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог по техніці безпеки, виробничій санітарії і гігієні праці, протипожежній безпеці;

7) забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи на виробництві з навчанням в учбових закладах;

8) надавати на вимогу працівника для ознайомлення матеріали, що стосуються проходження ним державної служби;

9) уважно ставитися до потреб і запитів працівників;

10) забезпечувати незалежність суддів у межах, передбачених чинним законодавством.

## **5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

5.1. Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин в тиждень, у тому числі:

- понеділок, вівторок, середа, четвер – з 8.00 до 17.00;
- п'ятниця – з 8.00 до 15.45;
- обідня перерва – з 13.00 до 13.45;
- вихідні дні – субота і неділя.

Вихід на роботу фіксується за підписом працівника у журналі обліку, який

ведеться у суді.

*/пункт 5.1 із змінами, внесеними згідно з наказом голови суду від 15.07.2011 № 4-д/*

5.2. За ініціативою працівника суду і згодою його безпосереднього керівника та/або керівника апарату суду (особи, яка виконує його обов'язки) такий працівник може виконувати завдання за посадою за межами приміщення суду. Для цього працівник суду повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та/або керівником апарату суду (особи, яка виконує його обов'язки).

Для працівника суду обсяг завдань за посадою за межами приміщення суду визначається з урахуванням тривалості робочого часу.

За межами приміщення суду можуть виконуватися завдання, якщо їх 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 суду;
- обов'язкового перебування в приміщенні суду (залучення інших працівників суду, проведення консультацій, нарад тощо).

Залежно від особливостей реалізації функцій і завдань суду можуть визначатись додаткові умови виконання працівниками завдань за посадою за межами приміщення суду.

Час виконання працівником суду завдань за посадою за межами приміщення суду обліковується як робочий час.

*/розділ 5 доповнено пунктом 5.2 згідно з наказом голови суду від 21.02.2022 № 23-д/г/*

*У зв'язку з цим пункти 5.2-5.7 вважати відповідно пунктами 5.3-5.8*

5.3. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники зобов'язані за наказом голови суду чи керівника апарату суду виходити на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного законодавства.

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

Тривалість щорічної основної відпустки для суддів становить 42 календарних дні, для державних службовців – 30 календарних днів, для працівників патронатної служби, працівників, які виконують функції з обслуговування та інших працівників апарату суду – 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік.

Згідно з Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу» та «Про відпустки» працівникам суду надається щорічна додаткова відпустка.

Працівникам патронатної служби (помічнику голови суду, помічнику заступника голови суду, помічникам суддів) надається щорічна додаткова відпустка за особливих характер праці, пов'язаної з роботою на персональному комп'ютері, яка оплачується відповідно до чинного законодавства. Максимальна тривалість цієї відпустки становить 4 календарних дні. До стажу роботи, який дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, пов'язаної з роботою на персональному комп'ютері, зараховуються:

- час фактичної роботи з особливим характером праці, пов'язаної з роботою на персональному комп'ютері, який складає більше половини тривалості робочого дня;

- час щорічної основної відпустки та час щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, пов'язаної з роботою на персональному комп'ютері, який припадає на робочі дні.

Фактична тривалість відпустки розраховується за попередній календарний робочий рік відповідно до обліку робочого часу з особливим характером праці, пов'язаної з роботою на персональному комп'ютері, пропорційно стажу роботи, визначеному відповідно до абзацу четвертого цього пункту.

Операторам комп'ютерного набору також надається щорічна додаткова відпустка за особливих характер праці тривалістю 4 календарних дні.

*/пункт 5.4 із змінами, внесеними згідно з наказом голови суду від 25.06.2018 № 9-д/з/*

5.5 Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджується головою суду для суддів, керівником апарату суду – для працівників апарату суду на кожен календарний рік не пізніше 15 січня.

Графіки складаються з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності суду та особистих інтересів працівників і можливості їх відпочинку. Графік доводиться до відома всіх працівників.

5.6. Надання відпусток суддям оформляється наказом голови суду, працівникам апарату суду – керівником апарату.

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

5.8. За рішенням керівника апарату суду в разі виробничої потреби 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 інших категорій працівників 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 першої статті 79 КЗпП України та в інших



випадках, передбачених законодавством.

## 6. ВИКОРИСТАННЯ ПРИМІЩЕНЬ

6.1. Вхід у приміщення будинку правосуддя здійснюється у такому порядку:

з 7.00 год.

- для працівників суду – за службовими посвідченнями;

з 8.00 год.

- для працівників інших державних органів – за службовими посвідченнями;

- для депутатів рад усіх рівнів — за депутатськими посвідченнями;

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

з 9.00 год.

- вільний вхід для всіх зацікавлених осіб за документами, що посвідчують особу.

6.2. Вхід відвідувачів з великогабаритними речами обмежений. Ручний багаж великих розмірів, за винятком обладнання, що належить представникам преси, підлягає здачі на відповідальне зберігання у кімнату працівнику Національної поліції.

*/пункт 6.2 із змінами, внесеними згідно з наказом голови суду від 17.05.2016 № 13-д/г/*

6.3. Охорона не несе відповідальності за документи, коштовності, валютні кошти, що знаходяться у ручному багажі та не представлені охоронцеві.

6.4. Вільний вхід відвідувачів у будинок правосуддя припиняється за 15 хвилин до закінчення робочого дня. Працівники суду повинні завершити роботу та залишити приміщення до 19.00 з дотриманням вимог цих Правил.

6.5. Технічний персонал допускається у приміщення за посвідченнями перед початком робочого дня з 6.00 і після закінчення робочого дня до 21.00. Прибирання службових приміщень проводиться при зачинених дверях кабінетів.

6.6. Службові приміщення використовуються за функціональним призначенням. Відповідальність за використання приміщень покладається на керівництво суду відповідно до наказу про закріплення приміщень.

6.7. Винесення матеріальних цінностей дозволяється за перепусткою або накладною, підписаною керівництвом суду. Копії перепусток або накладних залишаються у працівників Національної поліції або працівника апарату суду, який здійснює пропускний режим.

*/пункт 6.7 із змінами, внесеними згідно з наказом голови суду від 17.05.2016 № 13-д/г/*

6.8. Тимчасово, на період до врегулювання питання визначення функцій охорони приміщення суду в повному обсязі працівниками Національної поліції,

працівник апарату суду забезпечує пропускний режим, не допускає на пост сторонніх осіб і скупчення людей у вестибюлі. Слідкує за тим, щоб у вестибюлі працівники і відвідувачі дотримувались правил громадського порядку і протипожежної безпеки.

*/пункт 6.8 із змінами, внесеними згідно з наказом голови суду від 17.05.2016 № 13-д/г/*

6.9. Паління у приміщенні суду заборонено.

6.10. Працівники Національної поліції ведуть журнал обліку осіб, що перебувають у будинку правосуддя після 19.00.

*/пункт 6.10 із змінами, внесеними згідно з наказом голови суду від 17.05.2016 № 13-д/г/*

6.11. Працівники підрозділу Національної поліції здійснюють свої повноваження відповідно до Закону України "Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів" та Інструкції, затвердженої у встановленому порядку.

*/пункт 6.11 із змінами, внесеними згідно з наказом голови суду від 17.05.2016 № 13-д/г/*

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

7.1. В приміщенні будинку правосуддя на видному місці вивішується графік прийому громадян головою суду.

Прийом громадян головою Деснянського районного суду м. Чернігова з питань організації роботи суду здійснюється щосередини з 9.00 год. по 13.00 год.

*/пункт 7.1 доповнено абзацом другим, згідно з наказом голови суду від 15.07.2011 № 4-д/*

7.2. Прийом громадян фіксується в спеціально заведеному журналі та здійснюється з дотриманням вимог Закону України "Про звернення громадян" та Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах.

*/пункт 7.2 із змінами, внесеними згідно з наказом голови суду від 25.06.2018 № 9-д/г/*

7.3. Прийом та реєстрація позовних заяв, заяв в порядку окремого та наказного провадження, скарг, матеріалів кримінального провадження, клопотань учасників кримінального провадження, інших первісних матеріалів, що подаються до суду для вирішення у процесуальному порядку, здійснюється консультантами суду у понеділок, вівторок, середу та четвер з 8 год. 00 хв. до 16 год. 30 хв., у п'ятницю з 8 год. 00 хв. до 15 год. 15 хв.

Прийом та реєстрація клопотань органів досудового розслідування щодо взяття під варту, продовження строку тримання під вартою, надання дозволу на затримання та доставку до суду, здійснюється консультантами суду з понеділка по п'ятницю з 8 год. 00 хв. до 13 год. 00 хв.

Прийом та реєстрація інших документів, що подаються до суду, здійснюється консультантами суду у понеділок, вівторок, середу та четвер з 8.00 год. до 17.00 год., у п'ятницю з 8.00 год. до 15.45 год.

*/пункт 7.3 із змінами, внесеними згідно з наказами голови суду від 05.04.2013 № 4-д/г та від 25.06.2018 № 9-д/г/*

7.4. Канцелярія суду здійснює надання інформації громадянам щодо руху справ, видачу для ознайомлення судових справ та копій документів у

понеділок, вівторок, четвер та п'ятницю з 08 год. 30 хв. до 13 год. 00 хв.

*/абзац 1 пункту 7.4 із змінами, внесеними згідно з наказом голови суду від 02.12.2010 № 30-д/*

Середа – неприйомний день.

7.5. 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.

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

8.1. 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.

*/абзац 2 пункту 2.1 виключено згідно з наказом голови суду від 25.06.2018 № 9-д/з/*

8.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та соціальні пільги передбачені законодавством. Таким працівникам надається також перевага під час просування по службі.

## **9. ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СУДДІВ**

9.1. Дисциплінарна відповідальність суддів встановлюється Законом України «Про судоустрій та статус суддів».

## **10. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ ПРАЦІВНИКАМИ АПАРАТУ СУДУ**

10.1. За порушення трудової дисципліни до працівника апарату 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.

Дисциплінарна відповідальність державних службовців встановлюється Законом України «Про державну службу».

*/абзац 3 пункту 10.1 із змінами, внесеними згідно з наказом голови суду від 25.06.2018 № 9-д/з/*

10.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником апарату суду та оформляються наказом, який оголошується працівникові під розписку.

10.3. 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.

10.4. 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.

## **11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ПРАВИЛ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСЬ ЗА ЇХ ПОРУШЕННЯ**

11.1. Контроль за виконанням Правил внутрішнього трудового розпорядку покладається на голову суду та керівника апарату суду.

11.2. Тимчасово, на період до врегулювання питання визначення функцій охорони приміщення суду в повному обсязі працівниками Національної поліції, відповідальність за стан і дотримання перепускного режиму покладається на чергового працівника апарату суду.

*/пункт 11.2 із змінами, внесеними згідно з наказом голови суду від 17.05.2016 № 13-д/г/*

11.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в приміщенні суду на видному місці.

11.4. Ознайомлення працівників з Правилами внутрішнього трудового розпорядку проводиться під розписку.

**Керівник апарату суду**

**Т.В. Піка**

**ПОГОДЖЕНО**

Рішення зборів суддів Деснянського  
районного суду м. Чернігова  
від 25.06.2018 № 6

**ПОГОДЖЕНО**

Рішення зборів працівників апарату  
Деснянського районного  
суду м. Чернігова  
від 23.06.2018 № 1