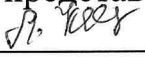


ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудовим колективом
на представництво секретар суду
 Людмила КАЛИТА
„ 12” 06 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протоколом загальних зборів
трудового колективу Володимирського
міського суду Волинської області
« 12» 06 2025 року № 3

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку Володимирського міського суду Волинської області

Правила внутрішнього трудового розпорядку Володимирського міського суду Волинської області розроблено відповідно до Конституції України, законів України “Про судоустрій і статус суддів”, “Про державну службу”, Кодексу законів про працю України, Кодексу суддівської етики, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, Положення про помічника судді, Правил поведінки працівника суду, Типових правил внутрішнього службового розпорядку.

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 для працівників Володимирського міського суду Волинської області (далі суд) визначають внутрішній трудовий розпорядок.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) для працівників суду розроблено відповідно до статті 43 Конституції України та з урахуванням вимог Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», Кодексу законів про працю України, Положення про помічника судді та інших нормативно-правових актів.

1.4. Правила визначають режим праці, засади регулювання трудових відносин та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, забезпечення трудової і виконавської дисципліни, раціонального використання робочого часу, високої ефективності і підвищення якості праці шляхом

створення необхідних умов для нормальної високопродуктивної роботи працівників, умов стимулювання, свідомого і сумлінного виконання працівниками своїх трудових обов'язків.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. Недотримання або порушення зазначених правил є підставою для застосування передбаченої чинним законодавством відповідальності до винних.

Діяльність працівників суду ґрунтується на таких основних принципах:

- служіння українському народу;
- законності;
- гуманізму;
- верховенства права – забезпечення пріоритету прав і свобод людини і громадянина;
- професіоналізму, доброчесності, політичної неупередженості, ефективності, компетентності, ініціативності, чесності, стабільності, прозорості, патріотизму;
- персональної відповідальності.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються головою суду та керівником апарату суду або особами, які виконують їхні обов'язки, в межах наданих їм актами законодавства повноважень, а у випадках, передбачених законодавством України, спільно або за погодженням з трудовим колективом.

1.6. Правила поширюються на всіх працівників суду, незалежно від посади та порядку призначення, і є обов'язковими для всіх працівників суду.

2. Загальні правила етичної поведінки

2.1. Судді та працівники апарату суду зобов'язані демонструвати і пропагувати високі стандарти поведінки, дотримуватися принципів професійності та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

2.2. Судді повинні бути прикладом неухильного додержання вимог закону і принципу верховенства права, присяги судді, а також дотримання високих стандартів поведінки, визначених Кодексом суддівської етики.

2.3. Працівники апарату суду у своїй службовій діяльності та поза службою зобов'язані дотримуватися стандартів поведінки працівника суду, визначених Правилами поведінки працівника суду.

2.4. Державні службовці також зобов'язані дотримуватися Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

2.5. Під час виконання посадових обов'язків працівники апарату суду повинні дотримуватися ділового стилю спілкування та одягу, уникати екстравагантності та неохайності в зовнішньому вигляді, виявляти принциповість, витримку та взаємоповагу.

2.6. Участь працівників апарату суду у соціальних мережах та Інтернет-форумах є допустимою у разі розміщення, коментування та використання лише

тієї інформації, що не завдає шкоди авторитету працівника апарату суду, та судової влади в цілому.

3 Порядок прийняття і звільнення працівників

3.1. Порядок призначення, переведення та звільнення суддів здійснюється відповідно до положень Конституції України та Закону України «Про судоустрій і статус суддів».

3.2. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору в установленому законом порядку.

3.3. Призначення на посади суддів, працівників апарату суду та їх звільнення здійснюється відповідно до Конституції України, Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та чинного трудового законодавства. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Суд), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані.

Призначеного або переведеного в установленому порядку суддю чи призначеного на посаду (прийнятого на роботу) працівника апарату суду в день виходу на роботу: працівники по роботі з зобов'язані ознайомити з цими Правилами, посадовою інструкцією (крім суддів); відповідальна особа зобов'язана провести інструктаж з питань техніки безпеки, протипожежної охорони, інших вимог з охорони праці та цивільного захисту під підпис. Суддя та працівник апарату суду має бути забезпечений робочим місцем та необхідним для виконання своїх функціональних обов'язків технічним обладнанням.

3.4. Призначення на посади керівника апарату суду та його заступника, їх звільнення здійснюється відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів» начальником територіального управління Державної судової адміністрації України за поданням голови суду.

3.5. Прийняття на посади та звільнення з посад працівників патронатної служби, працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників з обслуговування суду приймаються відповідно до вимог Закону України «Про державну службу» та трудового законодавства.

3.6. Прийняття на державну службу здійснюється відповідно до Закону України «Про державну службу» за конкурсним відбором передбаченим Порядком проведення конкурсу на зайняття посад державної служби».

3.7. Особа, призначена на посаду державної служби вперше, виголошує Присягу державного службовця у присутності державних службовців структурного підрозділу, на посаду в якому її призначено, представників служби управління персоналом відповідного державного органу, підписує текст цієї Присяги і зазначає дату її складення.

3.8. Просування державного службовця по службі здійснюється з урахуванням професійної компетентності шляхом зайняття вищої посади за результатами конкурсу.

3.9. Просування державного службовця по службі не здійснюється протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення.

3.10. Призначення на посади державних службовців та прийняття на роботу інших працівників апарату суду оформлюється наказом, який видає керівник апарату суду. У наказі зазначається найменування посади згідно із штатним розписом та умови оплати праці. Наказ доводиться до відома працівника під розписку.

3.11. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не було видано, але працівника фактично було допущено до роботи.

3.12. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншої установи, організації, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

3.13. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яку йому доручається виконати. Умова про випробування зазначається в наказі про прийняття на роботу.

Випробування встановлюється згідно із законодавством на строк:

- для державних службовців – до шести місяців;
- для інших категорій працівників – відповідно до законодавства.

3.14. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом скількох він був відсутній.

3.15. Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, який витримав випробування, і трудовий договір з ним може бути розірвано лише на загальних підставах.

3.16. Під час прийняття працівника на роботу або в разі переведення його у встановленому порядку на іншу роботу відповідальна особа зобов'язана:

- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією під розписку та надати йому копію вказаної інструкції;
- роз'яснити працівникові його права і обов'язки, істотні умови праці та умови оплати праці;
- ознайомити його з цими Правилами, з Правилами поведінки працівника суду (для працівників апарату суду), з обмеженнями, які передбачені для державних службовців відповідно до Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» із загальними правилами поведінки державного службовця (для державних службовців), Правилами поведінки працівника суду під підпис працівника;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

3.17. Переведення працівників апарату суду на іншу посаду здійснюється згідно

із законодавством.

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

3.19. Працівники апарату суду мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво суду письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу через причини, передбачені частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України, керівництво суду повинно розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

За домовленістю між працівником і керівництвом суду трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, державна служба припиняється згідно з положеннями Закону України «Про державну службу».

3.20. Припинення трудового договору працівників апарату суду оформляються наказом керівника апарату суду.

3.21. Керівник структурного підрозділу при звільненні працівника повинен забезпечити передачу цим працівником всіх службових документів та матеріальних цінностей іншій особі.

3.22. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3.23. Призначення, переведення та звільнення працівників апарату суду визначається Кодексом законів про працю України, Законом України «Про судоустрій і статус суддів», Законом України «Про державну службу» та Положенням про помічника судді.

3.24. Зарахування та відрахування судді зі штату суду оформляється наказом голови суду.

4. Основні обов'язки і права працівників суду

4.1. Основні права та обов'язки судді

4.1.1. Права та обов'язки судді, пов'язані зі здійсненням правосуддя, визначаються Конституцією України, Законом України «Про судоустрій і статус суддів», Кодексом професійної етики судді та іншими законами України.

4.2 Основні права та обов'язки працівників апарату суду

- Працівники апарату суду мають право на:
- повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- чітке визначення посадових обов'язків;
- належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- оплату праці залежно від займаної посади відповідно до чинного законодавства;
- відпустки та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства;

- підвищувати свій професійний рівень у системі підготовки та підвищення кваліфікації працівників апарату суду;
- просування по службі з урахуванням займаної посади, професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків у порядку, передбаченому чинним законодавством;
- участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів.

Працівники апарату суду також реалізують інші права, визначені Конституцією України, законами України “Про судоустрій і статус суддів”, “Про державну службу”, законодавством про працю України, положенням про структурний підрозділ апарату суду та посадовою інструкцією працівника апарату суду.

4.2.2. Працівники апарату суду зобов'язані:

- дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією України та законами України;
- поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій суду;
- своєчасно, сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки та діяти в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією та положенням про структурний підрозділ апарату суду, виконувати накази та розпорядження керівництва суду і доручення безпосередніх керівників;
- виконувати рішення органів суддівського самоврядування, державних органів у системі правосуддя, які здійснюють організаційне та методичне забезпечення діяльності органів судової влади;
- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- надавати публічну інформацію у порядку та в межах, визначених законом;
- використовувати свій робочий час для продуктивної праці, забезпечувати дотримання встановлених строків та порядку оформлення документів суду;
- вести себе гідно і утримуватися від дій, які перешкоджають іншим працівникам апарату суду виконувати їх посадові обов'язки;
- підтримувати в чистоті і порядку своє робоче місце та зали судових засідань, не залишати на столах та інших відкритих місцях документи та матеріали, закривати сейфи і шафи, зачиняти вікна, вимикати освітлення, електричні прилади та комп'ютерну техніку по закінченню робочого дня;

- дбайливо ставитися до майна, що надане їм в користування, берегти та ефективно використовувати матеріальні цінності суду;
- мати охайний вигляд та дотримуватися ділового стилю у зовнішньому вигляді, уникати екстравагантності, виявляти принциповість, витримку та взаємоповагу;
- своєчасно повідомляти службу управління персоналом про зміну персональних даних;
- ознайомлюватися з організаційно-розпорядчими документами суду на вимогу служби управління персоналом;
- носити нагрудні таблички (бейджі), які ідентифікують працівника апарату суду.

Працівники апарату суду виконують також інші обов'язки, визначені Конституцією України, Законом України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", законодавством про працю України, положенням про структурний підрозділ апарату суду та посадовою інструкцією працівника апарату суду.

4.2.3. Конкретний перелік посадових обов'язків працівників апарату суду визначається положенням про структурний підрозділ апарату суду та посадовою інструкцією працівника апарату суду.

4.2.4. Працівникам апарату суду забороняється палити та розпивати алкогольні напої в приміщенні суду.

5. Основні обов'язки керівництва суду

5.1. Обов'язки голови суду визначені Законом України "Про судоустрій і статус суддів".

5.2. Керівник апарату суду несе персональну відповідальність за належне організаційне забезпечення суду, суддів та судового процесу, функціонування автоматизованої системи документообігу суду, інформує збори суддів про свою діяльність.

Керівник апарату суду зобов'язаний:

5.2.1. затвердити чітко визначений обсяг посадових обов'язків за посадою кожного працівника та здійснювати контроль за їх виконанням ;

5.2.2. під час виконання посадових обов'язків дотримуватися і забезпечувати дотримання Конституції, законів України та інших нормативно-правових актів, видавати накази (розпорядження) та доручення, перевіряти точність і своєчасність їх виконання;

5.2.3. забезпечувати підвищення кваліфікації працівників апарату суду;

5.2.4. здійснювати контроль за дотриманням виконавської, службової та трудової дисципліни в апараті суду;

5.2.5. розглядати скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби в апараті суду категорій "Б" і "В";

5.2.6. приймати у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату суду;

5.2.7. створювати належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;

5.2.8. контролювати виконання працівниками апарату суду вимог законодавства, Правил поведінки працівника суду, правил етичної поведінки та цих Правил, застосовувати до порушників дисципліни заходи дисциплінарного впливу;

5.2.9. сприяти запровадженню нових прогресивних методів та форм роботи;

5.2.10. виконувати інші обов'язки відповідно до законодавства України.

6. Робочий час і його використання

6.1 Нормальна тривалість робочого часу працівників судів загальної юрисдикції не може перевищувати 40 годин на тиждень. Установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою та неділею. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку та харчування встановлюється такими:

- початок роботи: о 8-й годині;

- закінчення роботи: о 17 год.00 хв. (в п'ятницю - о 15.45 год.);

- перерва на відпочинок та харчування: 00 год.45 хв(з 13.00 до 13.45 хв.).

Напередодні святкових та неробочих днів, що визначені статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Перерва не включається в робочий час, працівники можуть використовувати її на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

6.2. Для деяких структурних підрозділів апарату суду або окремих працівників апарату суду, виходячи з особливостей їх роботи, організаційно-розпорядчим документом суду може бути встановлений відмінний від вищезазначеного робочий час та час для відпочинку і харчування з урахуванням вимог законодавства про працю України.

6.3. 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 невідкладних та непередбачених завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, зобов'язані за наказом (розпорядженням) керівника апарату суду з'являтися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час. Інші категорії працівників апарату суду можуть залучатись до роботи у ці дні (час) у встановленому законодавством порядку.

Робота в зазначені дні (час) компенсується працівникам апарату суду відповідно до чинного законодавства.

6.4. У разі тимчасової втрати працездатності суддя повідомляє про це голову суду, який координує діяльність роботи суду та службу управління персоналом протягом першої години робочого часу робочого дня.

6.5. У разі тимчасової втрати працездатності працівник апарату суду зобов'язаний повідомити про це безпосереднього керівника та службу управління персоналом (секретарі судового засідання додатково повідомляють суддю до якого він прикріплений) протягом першої години робочого часу робочого дня.

6.6. Працівник суду повідомляє свого безпосереднього керівника та службу управління персоналом (секретарі судового засідання додатково повідомляють суддю до якого він прикріплений) про свою відсутність на роботі засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

Залишення робочого місця в робочий час суддями можливе з дозволу голови суду.

Залишення робочого місця в робочий час працівниками апарату суду можливе з дозволу керівника апарату суду, а помічниками суддів – з дозволу суддів, яким вони безпосередньо підпорядковані та з обов'язковим поставленням до відома керівника апарату суду .

У разі відсутності на робочому місці працівника суду та неповідомлення останнім поважності причин своєї відсутності безпосереднім керівником за участю працівників ввіреного структурного підрозділу апарату суду та служби управління персоналом складається акт про відсутність працівника суду на робочому місці.

Працівники суду зобов'язані надати докази поважності причин своєї відсутності на робочому місці та, у разі їх відсутності – письмові пояснення на ім'я керівника та на ім'я безпосереднього керівника.

У разі недотримання працівником суду вимог абзацу третього цього пункту безпосереднім керівником за участю працівників ввіреного структурного підрозділу складається акт про відмову надати письмові пояснення або докази поважності причин своєї відсутності на робочому місці.

7. Відпустки

7.1.1. 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 та робітникам з обслуговування суду) визначений відповідно до Закону України «Про відпустки» .

7.1.2. Надання відпусток суддям оформлюється наказом голови суду, працівникам апарату суду – наказом керівника апарату суду.

7.1.3. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості

протягом двох років підряд.

7.1.4. За рішенням керівництва суду, у зв'язку з виконанням невідкладного завдання державний службовець може бути відкликаний із щорічної основної або додаткової відпустки за вислугу років. Частина невикористаної відпустки надається у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році. Відкликання зі щорічних відпусток інших працівників апарату суду допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника із щорічної відпустки його право оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

7.1.5. Працівникам надаються оплачувані щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства, затвердженого графіка або за згодою сторін.

Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується керівництвом суду на кожен календарний рік не пізніше 5 січня. Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності суду та особистих інтересів працівників і можливості їх відпочинку. Графік доводиться до відома всіх працівників.

7.2. Відпустки суддів

7.2.1. Відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів» суддям надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 30 робочих днів з виплатою суддівської винагороди та допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

7.2.2. Суддям, які мають стаж роботи більше 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 15 календарних днів.

7.3. Відпустки працівників апарату суду

7.3.1. Відповідно до Закону України «Про державну службу» державним службовцям надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі, передбаченому законодавством.

7.3.2. Відповідно до Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів від 06.04.2016 №270 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток», 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.

7.3.3. Працівникам апарату суду надаються щорічні (основна та додаткова) відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

Відповідно до та Положенням про помічника судді, помічнику надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, пов'язаної з роботою на персональному комп'ютері, яка оплачується відповідно до чинного законодавства.

Максимальна тривалість цієї щорічної додаткової 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.

Працівники апарату суду зобов'язані подавати заяву про надання їм щорічної відпустки, погодженої з безпосереднім керівником, не пізніше як за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

8. Порядок доведення до відома суддів та працівників апарату суду нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів суду

8.1. Нормативно-правові акти державних органів у системі правосуддя, які здійснюють організаційне та методичне забезпечення діяльності органів судової влади, рішення органів суддівського самоврядування доводяться до відома суддів та працівників апарату суду шляхом ознайомлення у паперовій чи електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення або шляхом розміщення в мережевій папці суду згідно з дорученням керівництва суду.

8.2. Організаційно-розпорядчі документи суду доводяться до відома суддів та працівників апарату суду службою управління персоналом під підпис.

8.3. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома суддів та працівників апарату суду шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах відповідних органів державної влади.

9. Заохочення за трудові досягнення та успіхи у роботі

9.1. Суддя до звільнення з посади або припинення його повноважень не може бути нагороджений державними нагородами, а також будь-якими іншими нагородами, відзнаками, грамотами.

9.2. За зразкове виконання своїх трудових обов'язків та інші досягнення у роботі керівництвом суду до працівників апарату суду можуть застосовуватися заохочення.

9.3. Порядок заохочення працівників апарату Суду визначено у відповідних Положеннях.

10. Дисциплінарна відповідальність

10.1. Дисциплінарне провадження щодо судді

Заходи дисциплінарного впливу щодо суддів застосовуються згідно із Законом України “Про судоустрій і статус суддів”.

10.2. Відповідальність працівників апарату суду

10.2.1. За порушення трудової, службової та виконавської дисципліни, перевищення своїх повноважень, бездіяльність або недобросовісне використання наданих прав, невиконання або неналежне виконання планів роботи суду, завдань та обов’язків, визначених посадовою інструкцією, вимог законодавства та локальних нормативно-правових актів суду, порушення цих Правил тощо до працівника апарату суду можуть бути застосовані заходи дисциплінарного стягнення у порядку та на умовах, визначених законодавством.

10.2.2. До державного службовця за вчинення ним дисциплінарного проступку може бути застосовано один із таких видів дисциплінарного стягнення як зауваження; догана; попередження про неповну службову відповідність; звільнення з посади державної служби.

Дисциплінарне стягнення до державного службовця накладається у порядку, визначеному Законом України “Про державну службу”.

10.2.3. До інших працівників апарату суду за вчинення ними дисциплінарного проступку може бути застосовано один із таких видів дисциплінарного стягнення як догана або звільнення у порядку, визначеному законодавством про працю України.

11. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

11.1. У суді створюються безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки здійснює особа, на яку наказом керівництва суду покладені відповідні обов’язки та функції.

11.2. Судді та працівники апарату суду повинні дотримуватися правил техніки безпеки, вимог з охорони праці, санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

11.3. Умови праці на робочому місці та санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

12. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ, документів) і матеріальних цінностей

12.1. Суддя у день припинення його повноважень зобов’язаний передати судові справи, які перебувають у його провадженні, старшому секретарю канцелярії суду.

Факт передачі судових справ засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується суддею та старшим секретарем суду, що приймає судові справи.

Один примірник акта видається судді, повноваження якого припинено, інший примірник долучається до номенклатурної справи канцелярії суду.

12.2. Суддя у день відрахування зі штату суддів суду зобов'язаний передати матеріальні цінності суду матеріально відповідальним особам суду.

Факт передачі матеріальних цінностей засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується суддею, якого відраховують зі штату суддів суду та відповідною матеріально відповідальною особою суду, що приймає матеріальні цінності та начальником служби управління персоналом.

Один примірник акта видається судді, якого відраховують зі штату суддів суду, інший примірник залишається у відповідній матеріально відповідальній особі.

12.3. Працівник апарату суду зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на посаду до іншого структурного підрозділу апарату суду (або на посаду помічника судді суду) передати справи (документи) і довірені у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, матеріальні цінності суду безпосередньому керівнику чи іншому працівнику апарату суду (або відповідній матеріально відповідальній особі суду), визначеному керівником апарату суду.

Факт передачі справ (документів) засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується працівником апарату суду, що передає та приймає справи (документи) та начальником служби управління персоналом. Один примірник акта видається працівнику апарату суду, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи такого працівника апарату суду.

Факт передачі матеріальних цінностей суду засвідчується актом, який складається у трьох примірниках і підписується працівником апарату суду, що передає матеріальні цінності та відповідною матеріально відповідальною особою суду, що приймає матеріальні цінності та начальником служби управління персоналом.

Один примірник акта видається працівнику апарату суду, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи такого працівника апарату суду, третій – залишається у відповідній матеріально відповідальній особі.

12.4. У разі тривалої відсутності працівника апарату суду (відпустки, відрядження, тимчасова втрата працездатності) за дорученням безпосереднього керівника або керівника апарату суду всі невиконані документи передаються на виконання іншому працівнику апарату суду, якщо це призведе до порушення строків їх виконання.

13. Пропускний режим до приміщення суду

13.1. У суді встановлено пропускний режим. Працівники суду безперешкодно пропускаються до приміщення суду при пред'явленні службового посвідчення та з обов'язковим занесенням відомостей до відповідного журналу затвердженого зразка, із проставлянням особистого підпису особи, відомості якої внесено до журналу

13.2 Працівники апарату суду зобов'язані відмітити свій прихід та вихід з приміщення у порядку, встановленому в суді, шляхом занесенням відомостей

13.3 Вхід у приміщення суду для фізичних осіб здійснюється у такому порядку:

згідно з графіком прийому громадян головою і керівником апарату суду здійснюється

для осіб, які подають позовні заяви та інші матеріали - за пред'явленням документа, що посвідчує особу з 9 год. ранку;

13.4. Вхід відвідувачів з великогабаритними речами (крім жіночих сумочок, барсеток, папок та портфелів) - обмежений. Ручний багаж великих розмірів, за винятком обладнання, що належить представникам преси, підлягає здачі на відповідальне зберігання у металеву шафу під наглядом працівника служби судової охорони.

13.5. Охорона не несе відповідальності за документи, коштовності, валютні кошти, що знаходяться у ручному багажі і не представлені охоронцями.

13.6. Технічний персонал допускається у приміщення перед початком робочого дня з 6.00 год. і після закінчення робочого дня до 21.00 год.

13.7. До початку проведення нарад, конференцій та інших масових заходів відповідальним за проведення заходу, подаються затверджені списки запрошених осіб представникам судової охорони та надається допомога їм у проходженні. Пропуск запрошених до приміщення здійснюється за наявності документів, що посвідчують особу.

13.8. Працівникам апарату суду заборонено проводити у приміщення суду сторонніх осіб як у робочий, так і позаробочий час.

Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до відома всіх працівників під особистий підпис та розміщуються у доступному для всіх працівників місці.