

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу
Іваничівського районного суду

Волинської області

(протокол від 25 березня 2026 року № 1)

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Іваничівського районного суду Волинської області

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Іваничівського районного суду Волинської області (далі – суд, Правила) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю (КЗпП) України, законів України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", Правил поведінки працівника суду, затверджених рішенням Ради суддів України від 06.02.2009 № 33, Положення про помічника судді, затвердженого рішенням Ради суддів України від 18.05.2018 № 21, та інших чинних нормативно-правових актів.

1.2. Правила визначають загальні положення організації внутрішнього трудового розпорядку, режим праці, засади регулювання трудових відносин та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.3. Дія Правил поширюється на суддів (у частині тривалості й обліку робочого часу, порядку надання відпусток), працівників апарату суду й осіб, що проходять практику та стажування в суді. Для згаданих осіб ці Правила є обов'язковими до виконання.

1.4. У цих Правилах наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

Роботодавець: голова суду - для суддів та керівника апарату, керівник апарату - для працівників апарату суду.

Працівники – судді та працівники апарату суду.

Працівники апарату суду: державні службовці (керівник апарату, заступник керівника апарату, головний спеціаліст, провідний спеціаліст, секретар судового засідання, старший секретар суду, секретар суду, судовий розпорядник), патронатні працівники (помічник голови суду, помічник судді), працівники, що виконують функції з обслуговування (архіваріус, діловод), робітник (прибиральник службових приміщень).

Безпосередні керівники: голова суду – для суддів, керівника апарату та помічника голови суду; суддя – для помічника судді, керівник апарату – для заступника керівника апарату, головного спеціаліста, судового розпорядника та прибиральника службових приміщень; заступник керівника апарату – для секретарів

судового засідання та старшого секретаря суду, старший секретар суду – для секретаря суду, архіваріуса та діловода.

1.5. Ці Правила та зміни до них затверджують загальні збори трудового колективу Іваничівського районного суду Волинської області за поданням голови суду та керівника апарату, погодженого представником (представниками) трудового колективу.

1.6. Правила вводять в дію наказом голови суду, доводять до відома суддів та працівників апарату під підпис із зазначенням дати ознайомлення та розміщують на вебсайті суду.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору в спосіб та в порядку, встановленому чинним законодавством.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом голови суду чи керівника апарату, а також без повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.2. Голова суду видає наказ про зарахування судді до штату (відрахування судді зі штату) відповідно до акта про призначення судді на посаду, переведення, відрядження судді, звільнення судді з посади на підставі його письмової заяви. З таким наказом ознайомлює суддю під підпис із зазначенням дати ознайомлення.

У випадку припинення повноважень судді заява не вимагається.

2.3. Рішення про призначення на посади, переведення та звільнення з посад працівників апарату суду приймає керівник апарату на підставі письмової заяви працівника та за умови надання всіх необхідних документів.

У випадках, передбачених КЗпП України, а саме: прогул без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП), смерть працівника, визнання його безвісно відсутнім або оголошення померлим (п. 8-2 ч.1 ст. 36 КЗпП), відсутність працівника на роботі та інформації про причини такої відсутності понад чотири місяці поспіль (п. 8-3 ч. 1 ст. 36 КЗпП), систематичне невиконання без поважних причин працівником покладених на нього обов'язків (п. 3 ч. 1 ст. 40 КЗпП), виявлена невідповідність працівника займаній посаді чи виконуваній роботі (п. 2 ч. 1 ст. 40 КЗпП) звільнення здійснюється без заяви працівника.

2.4. Особи, що мають намір працевлаштуватися у суді, зобов'язані подати:

документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;

документ про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків (окрім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) (оригінал, ксерокопія);

документи про освіту, науковий ступінь (у разі наявності), вчене звання (у разі наявності);

трудова книжка (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

військово-обліковий документ (у разі наявності);

документи, які підтверджують належність особи до категорії громадян, які мають додаткові гарантії (у разі наявності).

довідку з попереднього місця роботи щодо використання відпустки без збереження заробітної плати, виплати матеріальної допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань;

свідоцтва про шлюб, народження дітей, зміну імені, прізвища тощо;

фотокартку,

згоду на обробку персональних даних,

а також заповнити особову картку потрібного зразка.

Особи, які претендують на зайняття посад державних службовців, крім перелічених документів, зобов'язані подавати:

декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік (шляхом заповнення на офіційному вебсайті Національного агентства з питань запобігання корупції);

завірену у встановленому законом порядку довідку про результати проведення спеціальної перевірки (у разі її проведення) відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»;

завірену у встановленому законом порядку довідку про результати проведення перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади» або її завірену в установленому порядку копію;

державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.

Кандидат на посаду працівника патронатної служби (помічника голови суду, помічника судді) подає документи, визначені в Положенні про помічника судді, затвердженому рішенням Ради суддів України від 18.05.2018 № 21, а також відповідно до пункту 9 цього Положення надає інформацію та/або документи про те, що:

- в установленому законом порядку не був визнаний недієздатною особою або особою, дієздатність якої обмежена;

- не має непогашеної або не знятої в установленому законом порядку судимості за вчинення умисного злочину;

- не був позбавлений відповідно до рішення суду права займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави, або займати відповідні посади;

- не має непогашеного адміністративного стягнення за корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення;

- не має громадянства іншої держави.

2.5.3 поданих кандидатом оригіналів документів особа, на яку покладено функції управління персоналом, робить копії, засвідчує їх, після чого оригінали повертає кандидату.

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

2.7. Прийом на роботу працівників апарату суду (окрім керівника апарату та його заступника) оформляється наказом керівника апарату, такий наказ оголошується працівнику під розписку.

Керівника апарату суду, його заступника призначає на посаду та звільняє з посади начальник територіального управління Державної судової адміністрації України в Волинській області за погодженням голови суду.

Помічник голови суду призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату суду за поданням голови суду (на строк перебування на адміністративній посаді).

Помічник судді призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату суду за поданням судді (на строк повноважень судді, але не довше, ніж на період перебування судді в штаті суду).

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.

Відповідно до ст. 18 Закону України "Про державну службу" під час прийняття на державну службу може встановлюватися випробування строком до шести місяців.

Строк випробування під час прийняття на роботу робітників не може перевищувати одного місяця, а під час прийому на роботу інших категорій працівників строк випробування не може перевищувати трьох місяців.

2.9. Безпосередній керівник особи, яка проходить випробування, не пізніше ніж за сім календарних днів до закінчення строку випробування може вносити керівнику апарату суду вмотивоване подання з викладенням підстав, з яких особу необхідно вважати такою, що не відповідає займаній посаді.

2.10. Якщо наступного робочого дня після останнього дня випробування, визначеного в наказі про прийняття на роботу, працівника допущено до роботи, він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору з цим працівником допускається лише на загальних підставах.

2.11. Перелік осіб, яким не встановлюють випробування, визначено законодавством про працю.

2.12. Із наказом про прийняття, переведення, звільнення працівника апарату, особа, на яку покладено функції управління персоналом, ознайомлює працівника апарату суду під підпис із зазначенням дати ознайомлення.

2.13. Під час влаштування працівника на роботу або переведення його на іншу роботу роботодавець зобов'язаний:

ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами й оплатою праці, роз'яснити його права та обов'язки;

ознайомити працівника з цими Правилами, посадовою інструкцією та колективним договором, якщо такий укладений між роботодавцем та працівниками, під підпис із зазначенням дати ознайомлення;

визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, гігієни праці, пожежної безпеки та охорони праці.

2.14. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

2.15. На вимогу працівника, якого вперше приймають на роботу, трудова книжка має бути оформлена в обов'язковому порядку у строк не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.16. На вимогу працівника до трудової книжки, що зберігається у працівника, вносяться записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.17. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58, зареєстр. у Міністерстві юстиції 17 серпня 1993 року за № 110 (зі змінами).

2.18. Трудові книжки працівників, прийнятих на роботу до 10.06.2021 зберігаються у керівника апарату суду. Усі, хто влаштовується на роботу після цієї дати, особисто зберігають свої трудові книжки в паперовій формі або (за бажанням) можуть лишити ці документи на зберігання керівнику апарату суду.

2.19. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника апарату.

2.20. Припинення трудового договору з працівниками апарату суду може відбуватись лише з підстав, передбачених ст. 36 КЗпП України.

2.21. Крім загальних підстав розірвання трудового договору, передбачених КЗпП України, державна служба припиняється у випадках, передбачених Законом України "Про державну службу".

Звільнення з посади судді та припинення його повноважень здійснюється у порядку, визначеному Законом України «Про судоустрій і статус суддів».

2.22. Працівники апарату суду мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника апарату письмовою заявою не пізніше ніж за два тижні до звільнення (звільнення за власним бажанням) або в інший строк за угодою сторін.

2.23. У разі, якщо заява працівника 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; інші поважні причини), керівник апарату звільняє працівника в строк, зазначений ним у заяві про звільнення.

2.24. Якщо працівник після спливу строку, про який йдеться в п. 2.23 цих Правил не залишив роботи й не вимагає розірвання трудового договору, власник або уповноважений ним орган не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

2.25. Працівник патронатної служби (помічник голови суду, помічник судді) призначається на посаду на строк повноважень особи, працівником патронатної служби якої він призначений (на строк повноважень голови суду, судді).

2.26. Трудові відносини з працівником патронатної служби (помічником голови суду, помічником судді) припиняються в день припинення повноважень особи, працівником патронатної служби якої він призначений (в день припинення повноважень голови суду, судді).

2.27. Працівник патронатної служби (помічник голови суду, помічник судді) може бути достроково звільнений з посади за ініціативою особи, працівником патронатної служби якої він призначений (голови суду, судді).

2.28. Вичерпний перелік підстав та порядок розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця визначається законодавством про працю.

2.29. Припинення трудового договору оформлюється наказом, який оголошується працівнику під розписку із зазначення дати ознайомлення.

2.30. Днем звільнення працівника вважається останній день роботи.

2.31. У день звільнення працівнику під розписку видається його трудова книжка, у випадку, якщо вона зберігалася у керівника апарату, із внесеним до неї записом про звільнення. У випадку, якщо трудова книжка зберігалась у працівника, у день звільнення належні записи про звільнення вносяться лише на його вимогу.

2.32. У день звільнення з працівником проводиться повний розрахунок (нарахування всіх належних йому сум). Про нараховані у зв'язку зі звільненням суми працівнику надається розрахунковий листок та, в разі необхідності, довідка про доходи за період з початку року по дату звільнення. Виплата зазначених коштів здійснюється відповідно до правил казначейського обслуговування розпорядників бюджетних коштів.

3. Основні права й обов'язки працівників

3.1. Працівники мають право на:

повагу до особистої гідності, справедливе й шанобливе ставлення до себе з боку колег і відвідувачів суду;

участь у розгляді питань, що стосуються організації робочого процесу, та ухваленні відповідних рішень (у межах своїх повноважень);

підвищення за посадою з урахуванням освіти, кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх функціональних обов'язків у встановленому чинним законодавством порядку;

регулярне підвищення кваліфікації, проходження з цією метою стажування у суді або інших установах;

своєчасне отримання заробітної плати в розмірі, обумовленому трудовим договором;

здорові та безпечні умови праці;

відпочинок;

соціальний і правовий захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

3.2. Працівники зобов'язані:

своєчасно, якісно й у повному обсязі виконувати свої трудові обов'язки, дотримуючись вимог чинного законодавства та цих Правил;

крім випадків, установлених законодавством, не розголошувати інформацію, яка стала відома їм у зв'язку з виконанням трудових обов'язків;

невідкладно повідомляти керівника апарату суду про зміну своїх персональних даних (ім'я, прізвище, місце проживання, паспортні та інші дані), виникнення чи припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством (додаткові соціальні відпустки тощо), надавати документи, що підтверджують право на отримання таких пільг і гарантій;

дотримуватися режиму роботи, встановленого цими Правилами;

уважно та ввічливо ставитися до колег та громадян, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам та репутації суду;

дотримуватися ділового стилю одягу, зачісок та макіяжу;

перебувати на роботі протягом робочого дня, за винятком перерв для відпочинку та харчування; про залишення робочого місця повідомляти безпосереднього керівника;

повідомляти безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі в письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом; у разі неповідомлення працівником безпосереднього керівника складається акт про відсутність працівника на робочому місці, а працівник повинен подати відповідні письмові пояснення на ім'я безпосереднього керівника;

погоджувати у безпосереднього керівника заяви, що стосуються трудових правовідносин (про переведення, надання відпусток тощо);

знати й дотримуватися вимог інструкцій із питань охорони праці та заходів пожежної безпеки;

вживати заходів для усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу суду, негайно інформувати про це голову суду та

керівника апарату суду;

підтримувати на своєму робочому місці та в інших приміщеннях чистоту й порядок;

суворо дотримуватись вимоги щодо заборони паління в приміщенні суду (на робочих місцях, в кабінетах та у місцях загального користування)

використовувати робочі телефони лише для виконання посадових обов'язків;

дбайливо ставитися до майна, ефективно використовувати оргтехніку, раціонально витратити електроенергію та інші матеріальні ресурси.

4. Основні права й обов'язки роботодавця

4.1. Роботодавець має право:

проводити службові наради;

вимагати від працівників належного виконання ними трудових обов'язків і дбайливого ставлення до майна суду;

заохочувати працівників за сумлінну ефективну працю;

контролювати дотримання працівниками цих Правил.

4.2.Роботодавець зобов'язаний:

неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України про працю, про охорону праці та інших нормативно-правових актів;

у день укладення з працівником трудового договору (або переведення на іншу посаду) до початку роботи ознайомлювати його під підпис з посадовою інструкцією, цими Правилами, іншими документами, визначеними локальними нормативними актами; організовувати проведення інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки; визначати працівникові робоче місце, забезпечувати його необхідними для роботи засобами;

затверджувати графік надання відпусток працівників на наступний рік і доводити його до відома всіх працівників;

організовувати облік робочого часу кожного працівника;

забезпечувати чітку організацію та координацію роботи працівників, вимагати й перевіряти своєчасність і точність виконання роботи;

забезпечувати належні умови для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників;

забезпечувати неухильне дотримання працівниками трудової дисципліни;

за наявності підстав притягати працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності в установленому чинним законодавством порядку;

постійно контролювати знання і дотримання працівниками апарату інструкцій з техніки безпеки, пожежної безпеки та охорони праці.

5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

5.2. У суді встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин, п'ятниця - 7 годин; вихідні - субота й неділя.

Колективним договором, якщо такий укладений між роботодавцем і працівниками, за визначеними ним переліками посад і на підставі наказу голови суду або керівника апарату працівникам може бути встановлено ненормований робочий день.

5.3. Режим роботи суду:

початок робочого дня - о 08:00 протягом усіх днів робочого тижня;

перерва - з 12:00 до 12:45 в усі робочі дні;

кінець робочого дня - у понеділок, вівторок, середу, четвер - о 17:00, у п'ятницю - о 15:45.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру за наказом голови суду може бути встановлено інший час початку і закінчення робочого дня.

5.4. Час перерви не включається до робочого часу; працівник може використовувати перерву на власний розсуд; може відлучатися на цей час із місця роботи.

5.5. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5.6. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні, як правило, не допускається.

5.7. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи, зокрема, зумовленої виконанням завдань кримінального провадження, дотримання норм Кримінального процесуального кодексу України щодо прийому та розгляду клопотань органів досудового розслідування та заяв, скарг, клопотань інших учасників кримінального провадження в розумні строки, працівники, яким колективним договором не встановлено ненормований робочий день, можуть залучатися до надурочних робіт, до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому законодавством порядку. Така робота компенсується відповідно до законодавства про працю.

5.8. Залучення працівників до надурочної роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться у випадках та за умов, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом голови суду чи керівника апарату суду.

5.9. Вихід працівника на роботу в день вибуття у відрядження та день прибуття із відрядження допускається для виконання невідкладних завдань.

5.10. Про вихід за межі адміністративної будівлі суду у робочий час зі службових питань працівник зобов'язаний повідомити свого безпосереднього керівника.

5.11. За наявності поважних причин, перелік яких передбачено ст. 56 КЗпП, за заявою працівника апарату суду як під час прийняття на роботу, так і згодом може бути встановлений неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

5.18. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який складається керівником апарату на підставі пропозицій, наданих суддями та працівниками апарату суду.

Графік відпусток затверджується головою суду за погодженням з представником (представниками) трудового колективу не пізніше 05 січня поточного року, про цей графік мають бути повідомлені всі працівники під підпис із зазначенням дати ознайомлення.

У випадку, якщо працівники мають намір використати право на відпустку з 01 січня наступного року, то графік відпусток на наступний календарний рік затверджується до 15 грудня поточного року.

Пропозиції щодо черговості виходу у відпустку у наступному році судді та працівники апарату суду подають керівнику апарату не пізніше 10 грудня поточного року.

5.19. Тривалість відпусток розраховується в календарних днях. Відпустки суддів, згідно із Законом України «Про судоустрій і статус суддів», обчислюються у робочих днях із переведенням у календарні.

5.20. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості (один день включно) допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

5.21. Надання відпусток суддям оформляється наказом голови суду, керівнику апарату суду та заступнику керівника апарату - наказом керівника апарату за погодженням із головою суду, а працівникам апарату суду – наказом керівника апарату на підставі заяви, погодженої із безпосереднім керівником.

5.22. Голова суду зобов'язаний письмово повідомити суддів, а керівник апарату – працівників апарату суду про дату початку щорічної відпустки конкретного працівника не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.23. Для забезпечення своєчасного оформлення надання відпустки та її оплати заява про надання відпустки має бути подана не пізніше, ніж за 7 робочих днів до початку відпустки.

5.24. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, знищення або псування майна.

5.25. Судді та державні службовці можуть бути відкликані із відпустки для забезпечення здійснення правосуддя.

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

5.26. У разі наявності відповідного права працівникам надаються також інші відпустки відповідно до чинного законодавства.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників апарату суду можуть бути застосовані зокрема, але не виключно, такі види заохочень:

- 1) оголошення подяки;
- 2) нагородження відомчими відзнаками інших державних органів, підприємств, установ, організацій.
- 3) подання до відзначення державними нагородами.

6.2. Крім цього, до державних службовців за бездоганну та ефективну державну службу, за особливі заслуги застосовують такі види заохочень як:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою, почесною грамотою, іншими відомчими відзнаками державного органу;
- дострокове присвоєння рангу в порядку, визначеному Законом України «Про державну службу»;
- представлення до нагородження урядовими відзнаками та відзначення урядовою нагородою (вітальний лист, подяка, почесна грамота);
- представлення до відзначення державними нагородами.

Накази про заохочення оголошують в урочистій обстановці та заносять до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

6.2. Висунення кандидатур для заохочення здійснюється відкрито на загальних зборах трудового колективу.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Питання дисциплінарної відповідальності суддів врегульовані у Розділі VI Закону України «Про судоустрій і статус суддів».

7.2. За порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання покладених на них службових обов'язків, цих Правил, до працівників апарату суду (які не є державними службовцями) можуть бути застосовані такі види дисциплінарних стягнень:

- догана;
- звільнення.

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

До державних службовців застосовується один із таких видів дисциплінарного стягнення:

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

7.3. Ініціатором питання про притягнення працівника апарату суду до

5.12. За погодженням між працівником і керівником апарату для працівника апарату суду може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як під час прийняття на роботу, так і згодом в порядку, визначеному законодавством про працю.

Умовою встановлення гнучкого режиму робочого часу є дотримання встановленої денної норми тривалості робочого часу.

Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

5.13. Для працівника за погодженням із його безпосереднім керівником та керівником апарату суду може бути встановлена така форма організації праці як дистанційна або надомна робота, що передбачає виконання роботи працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за вибором працівника за межами адміністративної будівлі суду.

Для цього працівник повинен погодити в письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником.

Обсяг завдань для виконання в режимі дистанційної або надомної роботи повинен визначатися з урахуванням тривалості робочого часу.

5.14. У режимі дистанційної або надомної роботи можуть бути виконані завдання, якісні, ефективне та результативне виконання котрих 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 апарату суду, проведення консультацій, нарад тощо).

На працівників, які виконують завдання в режимі дистанційної або надомної роботи поширюється дія цих Правил.

Виконання завдань у режимі дистанційної або надомної роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

Час виконання працівником завдань у режимі дистанційної або надомної роботи обліковується як робочий час.

5.15. Організація обліку робочого часу суддів та працівників апарату суду покладається на керівника апарату. Табелі обліку робочого часу підписує голова суду та керівник апарату.

5.16. Для забезпечення контролю за дотриманням трудової дисципліни, зокрема, за своєчасним виходом працівників на роботу й залишенням робочих місць, можуть використовуватися відомості відповідної електронної програми, яка є складовою автоматизованої системи доступу до приміщень суду.

5.17. Працівникам надаються щорічні основні та додаткові (у разі наявності відповідного права) відпустки зі збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

дисциплінарної відповідальності є його безпосередній керівник.

7.4. Суб'єктом накладення дисциплінарного стягнення на працівників апарату суду є керівник апарату, для керівника апарату та заступника керівника апарату - начальник територіального управління Державної судової адміністрації України в Волинській області.

7.5. За одне й те саме порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.6. До застосування дисциплінарного стягнення керівник апарату зобов'язаний вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. Відмова працівника надати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.7. Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під підпис.

7.8. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було повторно притягнуто до дисциплінарної відповідальності, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни й до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято достроково.

7.11. Упродовж строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.12. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

8. Порядок доведення до відома працівників інформації та документів

8.1. Доведення інформації або документів, в тому числі наказів, до відома суддів та працівників апарату суду здійснюється шляхом вручення (в разі необхідності) чи надання для ознайомлення не пізніше наступного робочого дня після підписання з одночасним проставленням підпису та дати ознайомлення на оригіналі документа чи спеціальному бланку для ознайомлення або надсилання поштою, в тому числі з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку.

У разі доведення інформації або документів шляхом використання інших засобів телекомунікаційного зв'язку такий спосіб фіксується протоколом, який складає заступник керівника апарату суду.

Протокол складається в довільній формі та повинен містити:

- 1) дату, час та місце складення протоколу;
- 2) підставу надіслання інформації або документів;
- 3) дату, час та вид засобу телекомунікаційного зв'язку, за допомогою якого надіслано інформацію або документи;

4) контактні дані судді чи працівника апарату суду, за якими надіслано інформацію або документи з використанням засобу телекомунікаційного зв'язку (номер телефону, адресу електронної пошти тощо);

5) короткий зміст інформації або документів, які надіслані;

6) найменування посади, прізвище та власне ім'я судді чи працівника апарату суду, якому надіслано інформацію або документи;

7) підпис, дату, найменування посади, прізвище та власне ім'я працівника, який надіслав інформацію або документи;

8) підпис, дату, найменування посади, прізвище та власне ім'я уповноваженого працівника, який склав протокол;

9) підпис, дату, найменування посади, прізвище та власне ім'я роботодавця;

10) додатки до протоколу, що підтверджують факт надіслання інформації або документів (копію знімку екрану засобу телекомунікаційного зв'язку тощо).

Протокол складається в одному примірнику та зберігається у роботодавця. Суддя чи працівник апарату суду, якому доведено інформацію або документи до відома, має право отримати завірену в установленому порядку копію відповідного протоколу.

8.2. Інформація або документи надсилаються суддям та працівникам апарату суду за адресою місця проживання/перебування або на адресу їх електронної пошти чи з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку за наявними в особовій справі контактними даними.

8.3. Судді - при зарахуванні до штату, а працівники апарату суду - при прийнятті на роботу, зобов'язані повідомити керівника апарату про свої засоби електронної пошти чи інші засоби телекомунікаційного зв'язку з ними, які необхідно використовувати для доведення до їх відома інформації або документів.

8.4. Інформація або документи, надіслані поштою, в тому числі електронною, чи шляхом передачі з використанням інших засобів зв'язку вважаються такими, що доведені до відома суддів та працівників апарату суду на п'ятий календарний день з моменту їх відправлення.

Голова суду

Марта ФЕДЕЧКО

Керівник апарату

Інна ШУМИК

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

Артур БЕЛОУСОВ

25 березня 2026 року

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

Тетяна БАРТНОВСЬКА

25 березня 2026 року