**ЗАТВЕРДЖЕНО**

3борами трудового колективу

Іршавського районного суду

Закарпатської області

Протокол загальних зборів

трудового колективу

Іршавського районного суду

від 5 грудня 2014 року № 6

із змінами, внесеними протоколом

загальних зборів трудового колективу

Іршавського районного суду

від 29.10. 2024 року № 3, із змінами внесеними протоколом загальних зборів працівників Іршавського районного суду від 03.02.2025 року № 1

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку в Іршавському районному суді Закарпатської області**

**1.Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку в Іршавському районному суді Закарпатської області (далі-Правила, суд) розроблені відповідно до вимог ст. 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про відпустки», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», із змінами, Правил поведінки працівника суду, затверджених рішенням Ради суддів України від 6 лютого 2009 року № 33, із змінами, інших нормативно-правових актів.

1.2. Правила визначають засади регулювання трудових відносин і запроваджуються з метою якісного виконання завдань покладених на суд, як державну установу, суддів, працівників апарату суду, вдосконалення організації праці та підвищення її ефективності, раціонального використання робочого часу, а також зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників суду та є обов’язковими до виконання. Правила доводяться до відома працівників суду під підпис, вивішуються на дошках оголошень в приміщенні суду та розміщуються на офіційному Веб-сайті суду.

1.4. Для суддів суду Правила встановлюються з урахуванням положень розділу VІІІ «Правосуддя» Конституції України, Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Кодексу суддівської етики.

Для державних службовців, які працюють в суді, Правила встановлюються з урахуванням положень Закону України «Про державну службу».

1.5. Усі питання пов’язані із застосуванням Правил суддями суду вирішуються головою суду, в межах повноважень, наданих йому законодавчими актами.

Усі питання пов’язані із застосуванням Правил в апараті суду, вирішуються керівником апарату суду в межах повноважень, наданих йому законодавчими актами, за погодженням з головою суду.

**2. Порядок прийняття та звільнення працівників суду**

2.1. Зарахування суддів до штату суду та виключення їх зі штату здійснюється відповідно до Конституції України, діючого трудового законодавства, Закону України «Про судоустрій і статус суддів» на підставі наказу, що видається головою суду згідно акту про обрання, переведення на посаду судді чи звільнення з посади судді Іршавського районного суду Закарпатської області.

Порядок прийняття на державну службу на роботу, припинення державної служби і звільнення з роботи працівника апарату суду визначається Законом України «Про державну службу», Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та Кодексом законів про працю України.

2.2. Прийняття працівників до апарату суду на державну службу на посади 4-6 категорії здійснюється на конкурсній основі відповідно до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 року № 246, коли інше не встановлене законами України.

Призначення на посаду, звільнення з посади помічника судді суду здійснюється відповідно до Положення про помічника судді, затвердженого рішенням Ради суддів України від 18.05.2018 року № 21, з наступними змінами до нього.

2.3. Конкурсний відбір не проводиться при прийнятті на роботу до апарату суду працівників, посади яких не належать до посад державних службовців.

2.4. Не можуть бути прийняті на посади державних службовців особи, які:

- визнані у встановленому порядку недієздатними;

- мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади;

- у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками;

- в інших випадках, встановлених законами України.

2.5. При прийнятті на роботу кандидат зобов'язаний подати такі документи:

– паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

– трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (за бажанням кандидата);

– диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;

– довідку про присвоєння ідентифікаційного номера, а також копії цих документів;

– військовий квиток (для військовозобов’язаних) та його копію;

* заяву про призначення, прийняття, зарахування до штату суду.

Особи, які претендують на зайняття посад державних службовців, крім перелічених документів, також подають:

– особову картку (форма П-2ДС) з відповідними додатками та дві фотокартки розміром 4x6 сантиметрів;

– декларацію (кандидата на посаду) про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан щодо себе та членів своєї сім'ї за попередній рік;

– документи про науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації та їх копії, за наявності;

– підписане кандидатом попередження про встановлені чинним законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та її проходженням;

* резюме;
* сертифікат про вільне володіння державною мовою;

– направлення на роботу (для магістрів державного управління і випускників вищих навчальних закладів) у разі, якщо таке видавалось.

Усі копії документів подаються разом з оригіналами і завіряються сектором управління персоналом, після чого оригінали повертаються кандидатові.

2.6. Забороняється вимагати від працівника при прийнятті на роботу документи, пред’явлення яких не передбачено законодавством.

2.7. Особи, які вперше зараховуються на державну службу, приймають Присягу державного службовця, відповідно до ст. 36 Закону України «Про державну службу», текст якої ними підписується та зберігається в особовій справі. Про прийняття присяги робиться запис у трудовій книжці.

2.8. При прийнятті на державну службу державний службовець під розпис ознайомлюється із Правилами поведінки працівника суду, затвердженими рішенням Ради суддів України від 6 лютого 2009 року №33, із змінами, про що робиться відповідний запис в його особовій справі.

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

Призначення, переведення, звільнення працівника апарату суду оформлюється наказом керівника апарату, з яким вони ознайомлюються під підпис.

2.10. З метою перевірки професійного рівня і ділових якостей працівників апарату суду при прийнятті на роботу може встановлюватись випробування відповідно до ст. 35 Закону України «Про державну службу», про що має бути зазначено в наказі про призначення.

2.11. З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей працівників, які претендують на посаду державного службовця, може проводитися їх стажування терміном до двох місяців.

Стажування вже працюючих працівників апарату суду, які претендують на заміщення вакантних посад в апараті суду, може проводитися в термін від 10 днів до двох місяців. Порядок проходження стажування регулюється Положенням про порядок стажування у державних органах затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 грудня 1994 р. № 804.

2.12.Державним службовцям суду при прийнятті на роботу присвоюється ранг відповідно до Порядку присвоєння рангів державним службовцям та співвідношення між рангами державної служби і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 року №306.

Державним службовцям суду, призначеним на посаду з установленим випробуванням, ранги присвоюються з урахуванням його результатів.

Присвоєння чергового рангу державному службовцю суду здійснюється за поданням безпосереднього керівника державного службовця або сектору управління персоналом.

Присвоєння, зміна та позбавлення рангу за вироком суду оформлюється наказом керівника апарату суду, про що робиться відповідний запис у трудовій книжці державного службовця.

2.13. З призначеним або переведеним в установленому порядку на іншу роботу працівником апарату суду в день його виходу на роботу відповідальна особа суду зобов'язана провести інструктаж з питань техніки безпеки, протипожежної охорони, інших вимог з охорони праці; відповідальний працівник сектору управління персоналом зобов’язаний ознайомити з цими Правилами та посадовою інструкцією.

Ознайомлення з відповідними правилами працівника апарату суду здійснюється під підпис.

2.14. Працівники апарату суду, державні службовці та інші працівники мають право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши керівника апарату письмово за два тижні.

Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а адміністрація суду відповідно до статті 38 КЗпП України не має права затримувати проведення розрахунку та звільнення працівника з роботи, а також зобов‘язана в день звільнення видати працівникові трудову книжку та повністю провести з ним розрахунок.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з причин передбачених законодавством, то керівник апарату повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.15. Помічник судді може бути звільнений з посади за мотивованим поданням судді, за наявності підстав, передбачених КЗпП України та з дотриманням вимог пункту 12 Положення про помічника судді, затвердженого рішенням Ради суддів України від 18.05.2018 року № 21, з наступними змінами до нього.

2.16. Розірвання трудового договору з державним службовцем може бути здійснено відповідно до ст. 83 Закону України «Про державну службу»:

1) у разі втрати права на державну службу або його обмеження ([стаття 84](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n887) цього Закону);

2) у разі закінчення строку призначення на посаду державної служби ([стаття 85](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n895) цього Закону);

3) за ініціативою державного службовця або за угодою сторін ([стаття 86](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n898) цього Закону);

4) за ініціативою суб’єкта призначення ([стаття 87](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n902) цього Закону);

5) у разі настання обставин, що склалися незалежно від волі сторін ([стаття 88](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n914) цього Закону);

6) у разі незгоди державного службовця на проходження державної служби у зв’язку із зміною її істотних умов ([стаття 43](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n502) цього Закону);

7) у разі виходу державного службовця на пенсію або досягнення ним 65-річного віку, якщо інше не передбачено законом;

8) у разі застосування заборони, передбаченої [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18) "Про очищення влади";

9) з підстав, передбачених контрактом про проходження державної служби (у разі укладення) ([стаття 88**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n1525) цього Закону).

2.17. Відповідальним працівником сектору управління персоналом у день звільнення працівникові видається належно оформлена трудова книжка із занесеним до неї записом про звільнення та проводиться розрахунок, у строки передбачені чинним законодавством. 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.

**З. Основні права і обов’язки працівників**

3.1. Права та обов’язки суддів суду визначаються Законом України «Про судоустрій і статус судів» та нормами чинного законодавства.

3.2. Працівники апарату 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;

8) на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов’язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;

9) вимагати службового розслідування з метою знаття безпідставних, на думку працівника, обвинувачень або підозри;

10) на соціальний захист відповідно до їх статусу;

11) безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження служби (перебування на роботі), в необхідних випадках давати особисті пояснення.

3.3. Всі працівники апарату 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) виявляти ініціативу в роботі, підвищувати її якість та ефективність;

7) забезпечувати, щоб матеріальні та фінансові ресурси, які йому доручені, використовувались раціонально, ефективно та економно;

8) постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти;

9) своєчасно і точно виконувати рішення органів державної влади чи посадових осіб, розпорядження і вказівки своїх керівників;

10) 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.

11) уживати заходів щодо недопущення будь-якої можливості виникнення

конфлікту інтересів та повідомляти невідкладно безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів;

12) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;

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

14) утримувати своє робоче місце та обладнання в чистоті та справному стані, а також забезпечувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей і документів;

15) під час виконання службових обов’язків та перебування в приміщеннях Іршавського районного суду Закарпатської області дотримуватись ділового стилю одягу.

Обсяг конкретних обов'язків кожного працівника апарату суду визначається відповідними положеннями та посадовими інструкціями, затвердженими керівником апарату в установленому порядку.

3.4. Державні службовці апарату суду підлягають щорічному оцінюванню виконання ними посадових обов’язків в порядку, передбаченому [Порядком проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/640-2017-%D0%BF#Text), затвердженим постановою Кабінету Міністрів Українивід 23 серпня 2017 року № 640.

**4. Обов’язки керівництва апарату суду**

4.1. Керівництво апарату суду у межах наданих їм повноважень зобов’язане:

1) під час укладення трудового договору роз’яснити працівникові його права і обов’язки, поінформувати про умови праці та розмір заробітної плати;

2) належним чином організувати працю та забезпечити кожного працівника робочим місцем;

3) затвердити чітко визначений обсяг службових повноважень за посадою кожного працівника;

4) забезпечити здорові та безпечні умови праці;

5) контролювати виконання працівниками вимог законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку в апараті суду, здійснювати заходи, спрямовані на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці і відпочинку, застосовувати до порушників дисципліни заходи дисциплінарного впливу;

6) неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства про працю, правил з охорони праці;

7) виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів; уразі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні;

8) постійно вдосконалювати організацію роботи суду, забезпечувати підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників;

9) створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників;

10) забороняється приховувати факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров’я і безпеки працівників.

**5. Робочий час і його використання. Час відпочинку**

5.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників суду не може перевищувати 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

Установлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою та неділею.

5.2. Відповідно до діючого режиму роботи в суді встановлюється такий трудовий розпорядок:

- понеділок, вівторок, середа, четвер – з 8.00 до 17.00, перерва для відпочинку і харчування –з 12.00 до 12.45;

- п’ятниця – з 8.00 до 15.45, перерва для відпочинку і харчування –з 12.00 до 12.45;

- напередодні святкових і неробочих днів, що визначені статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, якщо не встановлено інших обмежень спеціальним законодавством.

Перерва в робочий час не включається. Працівники апарату суду використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

5.4. Сектор управління персоналом веде облік робочого часу працівників суду шляхом складання табелів за першу та другу половину місяця.

5.5. Перебування працівників апарату із службових питань у робочий час поза робочим місцем здійснюється лише за дорученням або з дозволу їх безпосередніх керівників та за умови інформування про відсутність керівництва апарату суду.

5.6. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, відкликати їх з роботи для виконання громадських обов’язків і проведення різних заходів, що не пов’язані з основною діяльністю - без погодження з керівництвом апарату суду скликати збори, засідання і наради з громадських справ.

5.7. Суддям, працівникам апарату суду надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки із збереженням на цей період місця роботи (посади) і заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

5.8. Щорічні основні відпустки та додаткові відпустки надаються суддям суду відповідно до норм Закону України «Про судоустрій і статус суддів», а відповідні грошові виплати при вибутті суддів у відпустку здійснюються відповідно до норм чинного законодавства.

5.9. Щорічна основна відпустка надається: державним службовцям апарату суду - тривалістю 30 календарних днів; патронатна служба, службовцям, робітникам суду – тривалістю 24 календарні дні, згідно чинного законодавства про працю із виплатою допомоги для оздоровлення в розмірі, що не перевищує середньомісячного заробітку.

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

5.10. Щорічна додаткова оплачувана відпустка за вислугу років на державній службі тривалістю до 15 календарних днів надається працівникам апарату суду, які мають стаж роботи в органах державної влади більше 10 років.

5.11. Працівникам апарату суду надаються також інші щорічні додаткові відпустки згідно з чинним законодавством України (соціальні, творчі, у зв'язку з навчанням тощо).

5.12.Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується головою суду та погоджується керівником апарату суду на кожен календарний рік не пізніше січня місяця поточного року та доводиться до відома всіх працівників апарату.

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

5.13. Надання відпусток працівникам апарату суду оформляється наказом керівника апарату.

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

5.15. За рішенням керівника апарату суду працівники апарату можуть бути відкликані з відпустки. Невикористана частина відпустки у такому випадку надається працівникові апарату суду за його заявою в будь-який інший час відповідного року або приєднується до відпустки у наступному році.

Оплата праці проводиться з урахуванням суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

**6. Використання приміщення суду**

6.1. Забезпечення безпеки у приміщенні суду, порядку доступу у приміщення суду покладається на підрозділ служби судової охорони**,** згідно зПравилами пропуску осіб до приміщення Іршавського районного суду Закарпатської області та на територію транспортних засобів.

6.2. Службові приміщення використовуються за функціональним призначенням.

6.3. Винесення матеріальних цінностей дозволяється за перепусткою або накладною, підписаною уповноваженою особою суду.

6.4. Паління на території розташування будівлі суду дозволяється тільки у спеціально відведених для цього місцях.

Паління в приміщенні суду заборонено.

**7. Організація прийому громадян та документів**

7.1. Основними завданнями керівництва суду, що здійснює прийом громадян, є забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення та сприяння у вирішенні проблемних питань, з якими вони звертаються до суду, відповідно до чинного законодавства та в межах компетенції суду.

7.2. Керівництво суду, що здійснює прийом громадян, у своїй діяльності керуються Конституцією України, Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про державну службу», Положенням про забезпечення доступу до публічної інформації в Іршавському районному суді Закарпатської області, затвердженим наказом керівника апарату суду.

7.3. Загальна організація роботи щодо проведення особистого прийому громадян у суді покладається на канцелярію суду та на працівників апарату суду, які здійснюють прийом громадян. Особистий прийом громадян може здійснюватися головою суду, керівником апарату суду та його заступником, старшим секретарем суду відділу документального забезпечення (канцелярія). Під час проведення прийому громадян, прийому кореспонденції, яка надійшла в адресу суду, відділ документального забезпечення (канцелярія) взаємодіє з іншими структурними підрозділами та працівниками апарату суду, помічниками суддів.

7.4. В приміщенні суду на видному місці вивішується графік прийому громадян.

7.5. У прийомі громадян можуть брати участь їх представники, повноваження яких оформлені в установленому чинним законодавством порядку, та особи, які перебувають у родинних відносинах з цими громадянами.

Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому не допускається. У разі необхідності працівник, відповідальний за прийом, вправі вимагати документи, що посвідчують особу заявника, або підтверджують повноваження на представництво інтересів іншої особи.

7.6. Прийом громадян фіксується в журналах, згідно номенклатури справ суду, та здійснюється з дотриманням вимог Закону України «Про звернення громадян».

До журналів обліку прийому громадян вносяться дані про особу, яка звернулася, короткий зміст звернення, результат його розгляду.

Інформація щодо звернень, поданих на особистому прийомі, доводиться до відома голови суду один раз на півріччя.

7.7. Прийом документів (заяв, скарг, звернень, тощо), іншої кореспонденції, яка надійшла в адресу суду, здійснюється в робочий час, визначений в даному Положенні, окрім суботи, неділі та святкових, вихідних днів.

Подане громадянином під час прийому письмове звернення розглядається та реєструється згідно з Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348, із змінами.

7.8. Якщо вирішення питання, з яким звернувся громадянин, не належить до компетенції суду, особа, відповідальна за прийом, роз’яснює, до якого органу державної влади або управління, підприємства, організації чи установи доцільно звернутися, по можливості, сприяє в цьому (повідомляє адресу, номер телефону тощо).

У разі повторного звернення вивчаються архівні матеріали з порушеного питання, з’ясовуються причини, що його викликали. Надаються можливі роз’яснення та необхідна допомога, в межах компетенції.

7.9. Працівники апарату суду несуть юридичну відповідальність, передбачену законодавством України, за недотримання вимог Конституції України, Закону України «Про звернення громадян» тощо.

7.10. Подання громадянином звернення, що містить наклеп і образи, дискредитацію органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян та їхніх посадових осіб, керівників та інших посадових осіб підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, заклики до розпалювання національної, расової, релігійної ворожнечі та інших протиправних дій, тягнуть за собою відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

**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 до працівників апарату суду можуть застосовуватись такі заохочення:

1) оголошення подяки;

2) нагородження грамотою, почесною грамотою, іншими відомчими відзнаками державного органу;

3) дострокове присвоєння рангу в порядку, визначеному цим Законом;

4) представлення до нагородження урядовими відзнаками та відзначення урядовою нагородою (вітальний лист, подяка, почесна грамота);

5) представлення до відзначення державними нагородами.

За особливі заслуги державні службовці представляються до державних нагород та присвоєння почесних звань.

8.2. Порядок застосування заохочень до державних службовців здійснюється відповідно до умов, встановлених законодавством.

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

8.3. За виконання особливо відповідальних завдань працівникові, який займає посаду державного службовця, відповідно до Закону України “ Про державну службу” може бути присвоєно черговий ранг достроково в межах відповідної категорії посад.

За сумлінну працю працівникові при виході на пенсію може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад.

8.4. Працівникам суду, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається перевага під час просування по службі.

8.5. Пропозиції щодо заохочення працівників апарату суду керівники самостійних структурних (або сектор управління персоналом) підрозділів подають на розгляд керівникові апарату в установленому порядку.

8.6. Заохочення до працівників апарату суду оголошуються в наказі керівника апарату, доводяться до відома працівника або всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

**9. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

9.1. За порушення трудової дисципліни, цих Правил до працівника апарату суду може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;

- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40 та статті 41 Кодексу законів про працю України.

До державних службовців за невиконання чи неналежне виконання службових обов’язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов’язаних із проходженням державної служби, а також за вчинок, який ганьбить його як державного службовця або дискредитує Іршавський районний суд Закарпатської області, можуть застосовуватись один із таких видів дисциплінарного стягнення:

1) зауваження;

2) догана;

3) попередження про неповну службову відповідність;

4) звільнення з посади державної служби.

Для здійснення дисциплінарного провадження з метою визначення ступеня вини, характеру і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку утворюється дисциплінарна комісія з розгляду дисциплінарних справ (далі - дисциплінарна комісія).

[Порядок](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1039-2019-%D0%BF#n8) здійснення дисциплінарного провадження затверджений постановою Кабінетом Міністрів України від 19.12.2019 року №1039.

9.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником апарату суду та оформляються наказом, який оголошується працівникові під розпис.

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

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

9.4. Державні службовці, які здійснюють керівництво структурними підрозділами апарату суду або контролюють роботу підлеглих, зобов’язані вживати заходів щодо дотримання працівниками апарату суду Правил внутрішнього трудового розпорядку в апараті суду, Правил поведінки працівника суду та чинного законодавства України.

9.5. До застосування дисциплінарного стягнення керівник апарату суду повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

9.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявлений проступок, 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 може бути накладене не пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

9.7. 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.

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

**10 . Контроль за виконанням Правил внутрішнього трудового розпорядку та відповідальність за їх порушення**

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

10.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на дошках оголошень в приміщенні суду розміщуються на Веб-сайті Іршавського районного суду Закарпатської області.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_