

ПОГОДЖЕНО

зборами суддів Вищого антикорупційного суду (рішення від 11.11.2020 № 4)

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами трудового колективу Вищого антикорупційного суду (протокол від 10.12.2020 № 2)

(зі змінами, погодженими зборами суддів Вищого антикорупційного суду (рішення від 26.05.2022 № 4) та затвердженими загальними зборами трудового колективу Вищого антикорупційного суду та державних службовців апарату Вищого антикорупційного суду (протокол від 31.05.2022 № 1)

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку Вищого антикорупційного суду

I. Загальні положення

1. Ці Правила розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про утворення Вищого антикорупційного суду», «Про Вищий антикорупційний суд», «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, інших чинних нормативно-правових актів та Положення про апарат Вищого антикорупційного суду, затвердженого рішенням зборів суддів від 01.08.2019 № 1.

2. Дія цих Правил поширюється на суддів (у частині тривалості й обліку робочого часу, порядку надання відпусток), працівників апарату Вищого антикорупційного суду (далі – ВАКС), які не є державними службовцями, включаючи працівників самостійного структурного підрозділу апарату суду з організаційного забезпечення Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду (далі – АП ВАКС), (далі – працівники суду) та визначають загальні положення організації внутрішнього трудового розпорядку, режим роботи, умови перебування працівників у ВАКС, забезпечення раціонального використання їх робочого часу; зміцнення трудової дисципліни, досягнення високої ефективності та якості роботи, запровадження умов стимулювання та відповідальності за порушення трудової дисципліни.

3. Трудова дисципліна у ВАКС ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи та вжиття в разі потреби заходів дисциплінарного впливу.

4. Ці Правила затверджують та змінюють збори трудового колективу ВАКС

за поданням Голови суду чи керівника апарату ВАКС та виборного органу первинної профспівкової організації (у разі наявності).

5. Ці Правила доводять до відома працівників суду, яких вони стосуються, під підпис та розміщують на сайті ВАКС.

II. Порядок прийняття й звільнення працівників

1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору в спосіб та в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом Голови суду чи керівника апарату, та 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. Голова суду видає на підставі акта про призначення судді на посаду, переведення судді, звільнення судді з посади, а також у зв'язку з припиненням повноважень судді відповідний наказ.

Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників апарату приймає керівник апарату (за погодженням із керівником самостійного структурного підрозділу з організаційного забезпечення АП ВАКС щодо працівників вказаного підрозділу) згідно із чинним трудовим законодавством України.

3. Оформлення трудового договору здійснюють на підставі письмової заяви про призначення на посаду та за умови надання необхідних документів.

Особи, які мають намір працевлаштування у ВАКС подають такі документи:

- 1) особову картку П-2, автобіографію;
- 2) документи про вищу освіту, підвищення кваліфікації (оригінал, ксерокопія);
- 3) паспорт громадянина України (оригінал, ксерокопія всіх сторінок);
- 4) облікову картку платника податків (оригінал, ксерокопія);
- 5) трудову книжку (оригінал, ксерокопія) у разі наявності;
- 6) Індивідуальні відомості про застраховану особу, інші дані про трудовий і страховий стаж з Реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- 7) 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;
- 8) військовий квиток або інший військово-обліковий документ (оригінал, ксерокопія) у разі наявності;
- 9) документи про наявність пільг (оригінал, ксерокопія);
- 10) свідоцтва про шлюб, народження дітей, зміну імені, прізвища тощо

(оригінал, ксерокопія);

11) фотокартку.

Кандидат на посаду працівника патронатної служби 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 визнавався недієздатним або таким, дієздатність якого обмежена;

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

- не позбавлявся 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.

Порядок призначення, перебування та звільнення з посади помічника судді визначається зазначеним Положенням про помічника судді.

4. Усі подані кандидатом копії документів звіряє з оригіналами й завіряє працівник служби управління персоналом, після чого оригінали повертають кандидатові.

5. Під час укладення трудового договору роботодавець не має права вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, документів, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

6. Укладення трудового договору оформлюють шляхом видання Головою суду наказу про зарахування до штату або керівником апарату наказу про прийняття на роботу, в якому зазначається посада та умови оплати праці відповідно до законодавства та штатного розпису; дата, з якої працівник приступає до виконання трудових обов'язків, та інші істотні умови трудового договору.

7.3 метою визначення відповідності працівника роботі, яка йому доручається, під час укладення трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробування. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу. У період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

8. Керівник самостійного структурного підрозділу, де особа проходить випробування, не пізніше ніж за сім календарних днів до закінчення строку випробування може вносити подання керівнику апарату про те, що особу слід вважати такою, що не відповідає займаній посаді.

9. 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 допускається лише на загальних підставах.

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

11. З наказом про прийняття, переведення, звільнення працівника апарату ознайомлюють під підпис із зазначенням дати ознайомлення.

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

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

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, чинним у ВАКС;

3) проінструктувати з техніки безпеки, гігієни праці, пожежної безпеки та охорони праці.

13. Припинення трудового договору може відбуватися виключно з підстав, передбачених законодавством.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника апарату письмовою заявою (для працівників самостійного структурного підрозділу з організаційного забезпечення АП ВАКС за погодженням із керівником цього підрозділу) не пізніше ніж за два тижні до звільнення (звільнення за власним бажанням) або в інший строк за угодою сторін.

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, а також з інших поважних причин), керівник апарату звільняє працівника в строк, зазначений ним у заяві про звільнення. Якщо працівник після закінчення цього строку попередження про звільнення 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.

14. Працівників патронатної служби (помічник голови суду, помічник заступника голови суду, помічник судді тощо) призначають на посаду на строк повноважень особи, працівником патронатної служби якої він призначений.

Трудові відносини з працівником патронатної служби припиняються в день припинення повноважень особи, працівником патронатної служби якої він призначений.

15. Працівник патронатної служби може бути достроково звільнений з посади за ініціативою особи, працівником патронатної служби якої він призначений, або керівника патронатної служби. У день подання працівником заяви про звільнення з відповідною резолюцією керівника апарату та керівника самостійного структурного підрозділу з організаційного забезпечення АП ВАКС

працівнику видається обхідний листок, обов'язковий для заповнення.

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

17. Днем звільнення працівника вважається останній день його роботи. У день звільнення працівнику видається належно оформлена трудова книжка і здійснюється 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 проводиться відповідно до вимог казначейського обслуговування розпорядників бюджетних коштів.

III. Основні обов'язки і права працівників

1. Працівники зобов'язані:

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

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

3) невідкладно повідомляти службу управління персоналом про зміну своїх персональних даних (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;

4) дотримуватися режиму роботи, встановленого цими Правилами;

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

6) дотримуватися ділового стилю одягу, зачісок та макіяжу;

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

8) 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;

9) перебуваючи на території ВАКС, мати із собою посвідчення працівника; пред'являти його під час входу на територію та до приміщень ВАКС працівникам Служби судової охорони, а також на їх вимогу;

10) візувати заяви на ім'я керівника апарату, що стосуються трудових правовідносин (про переведення, відпустку тощо), у безпосереднього керівника та всіх керівників вищого рівня;

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

12) вживати заходів для усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу установи, негайно інформувати про це керівництво;

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

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

{Пункт 1 розділу III Правил в редакції змін, погоджених зборами суддів ВАКС (рішення від 26.05.2022 № 4) та затверджених загальними зборами трудового колективу ВАКС та державних службовців апарату ВАКС (протокол від 31.05.2022 № 1) }

2. Працівники мають право на:

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

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

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

4) регулярне підвищення кваліфікації, проходження з цією метою стажування у ВАКС або інших установах;

5) своєчасне отримання заробітної плати в розмірі, обумовленому трудовим договором;

6) здорові та безпечні умови праці;

7) відпочинок;

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

IV. Основні обов'язки й права роботодавця

1. Роботодавець зобов'язаний:

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

2) 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; організувати проведення інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки; визначити працівникові робоче місце, забезпечувати його необхідними для роботи засобами;

3) до 25 грудня кожного року затверджувати графік надання відпусток

працівників на наступний рік і доводити його до відома всіх працівників;

- 4) організувати облік робочого часу кожного працівника;
- 5) забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам належної їм заробітної плати;
- 6) виплачувати працівникам заробітну плату двічі на місяць; у разі коли день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати заробітну плату в останній робочий день напередодні таких днів;
- 7) здійснювати виплати за щорічну відпустку не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки, за умови подання працівником заяви про надання відпустки не пізніше ніж за 7 робочих днів до дня її початку;
- 8) забезпечувати чітку організацію та координацію роботи працівників, вимагати й перевіряти своєчасність і точність виконання роботи;
- 9) забезпечувати належні умови для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників;
- 10) забезпечувати неухильне дотримання працівниками трудової дисципліни;
- 11) постійно контролювати знання і дотримання працівниками апарату інструкцій з техніки безпеки праці та пожежної безпеки.

{Підпункт 11 пункту 1 розділу IV Правил в редакції змін, погоджених зборами суддів ВАКС (рішення від 26.05.2022 № 4) та затверджених загальними зборами трудового колективу ВАКС та державних службовців апарату ВАКС (протокол від 31.05.2022 № 1) }

2. Роботодавець має право:

- 1) проводити службові наради;
- 2) вимагати від працівників належного виконання ними трудових обов'язків і дбайливого ставлення до майна ВАКС;
- 3) заохочувати працівників за сумлінну ефективну працю;
- 4) за наявності підстав притягати працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності в установленому чинним законодавством порядку;
- 5) контролювати дотримання працівниками цих Правил.

V. Робочий час і час відпочинку

1. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.
2. У ВАКС встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні – субота й неділя.

Колективним договором за визначеними ним переліками посад і на підставі наказу ВАКС працівникам може встановлюватися ненормований робочий день.

3. Режим роботи ВАКС:

- початок роботи – о 8:00 протягом усіх днів робочого тижня;
перерва на обід – 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 ВАКС може бути встановлено інший час початку і закінчення робочого дня.

Рішенням зборів суддів Апеляційної палати ВАКС в АП ВАКС може бути встановлено інший час початку й закінчення робочого дня, на підставі якого видається наказ Голови ВАКС про встановлення в АП ВАКС іншого часу початку й закінчення робочого дня.

{Пункт 3 розділу V Правил в редакції змін, погоджених зборами суддів ВАКС (рішення від 26.05.2022 № 4) та затверджених загальними зборами трудового колективу ВАКС та державних службовців апарату ВАКС (протокол від 31.05.2022 № 1) }

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

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

6. 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 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.

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

8. За наявності поважних причин, перелік яких передбачено статтею 56 КЗпП, за заявою працівника апарату як під час прийняття на роботу, так і згодом може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

9. За погодженням між працівником і керівником апарату (для працівників самостійного структурного підрозділу з організаційного забезпечення АП ВАКС за погодженням із керівником цього підрозділу) для працівника апарату суду може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як під час прийняття на роботу, так і згодом.

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.

10. За погодженням між працівником і керівником апарату (для працівників самостійного структурного підрозділу з організаційного забезпечення АП ВАКС за погодженням із керівником цього підрозділу) працівник апарату суду може виконувати доручену йому роботу дистанційно (надомно), тобто за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

Для цього працівник повинен погодити в письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

Обсяг завдань для виконання дистанційно (надомно) повинен визначатися з урахуванням тривалості робочого часу.

Дистанційно (надомно) може виконуватися робота, якщо її якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

використання інформації з обмеженим доступом;
доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення ВАКС;

обов'язкового перебування в приміщенні державного органу (залучення інших працівників державного органу, проведення консультацій, нарад тощо).

На працівників, які виконують роботу дистанційно (надомно) поширюється дія цих Правил.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

11. З метою виконання завдань кримінального провадження, дотримання норм Кримінального процесуального кодексу України щодо прийому та розгляду клопотань органів досудового розслідування та інших учасників кримінального провадження в розумні строки для працівників апарату, крім працівників самостійного структурного підрозділу з організаційного забезпечення АП ВАКС, може бути запроваджено роботу змінами з переходом з однієї зміни в іншу через кожний робочий тиждень в години, визначені графіками змінності.

12. Вихід працівника за межі адміністративної будівлі ВАКС у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

13. Організація обліку робочого часу працівників в апараті ВАКС покладається на керівників структурних підрозділів. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку наказом керівника апарату покладено такі функції, та подається до служби управління персоналом у формі таблиця обліку робочого часу для перевірки й передачі до бухгалтерської служби.

Організацію обліку робочого часу працівників самостійного структурного підрозділу з організаційного забезпечення АП ВАКС здійснює його підрозділ з питань персоналу.

14. Для забезпечення контролю за дотриманням трудової дисципліни, зокрема своєчасним виходом працівників на роботу й залишенням роботи, можуть

використовуватися відомості відповідної електронної програми, яка є складовою автоматизованої системи доступу до приміщень ВАКС.

15. 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.

16. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується керівником апарату за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації або іншим представницьким органом трудового колективу в разі наявності (для працівників самостійного структурного підрозділу з організаційного забезпечення АП ВАКС за погодженням із керівником цього підрозділу) не пізніше 25 грудня на наступний календарний рік, та доводиться до відома всіх працівників під підпис.

Під час формування графіків надання відпусток ураховують інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

У разі потреби в працівника та за згодою його безпосереднього керівника й керівників вищого рівня може бути дозволено відхилення від графіка надання відпусток за заявами працівників. Надання відпустки до 7 календарних днів включно раніше або пізніше запланованого періоду не вважається відхиленням від графіка.

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, 10 робочих днів для суддів.

{Пункт 16 розділу V Правил в редакції змін, погоджених зборами суддів ВАКС (рішення від 26.05.2022 № 4) та затверджених загальними зборами трудового колективу ВАКС та державних службовців апарату ВАКС (протокол від 31.05.2022 № 1) }

17. Відпустки оформлюють наказом керівника апарату, який видається на підставі відповідної заяви працівника, завізованої суддею (для помічників суддів), безпосереднім керівником та керівниками вищого рівня.

Відпустки судді оформлюють наказом Голови ВАКС, який видається на підставі відповідної заяви судді, за погодженням з Головою АП ВАКС у разі відпустки судді зазначеної палати.

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

VI. Заохочення за успіхи в роботі

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

1) оголошення подяки;

2) нагородження грамотою, почесною грамотою, іншими відомчими відзнаками ВАКС;

3) нагородження відомчими відзнаками інших державних органів, підприємств, установ, організацій.

4) подання до відзначення державними нагородами.

Керівник самостійного структурного підрозділу з організаційного забезпечення АП ВАКС вносить пропозиції щодо заохочення працівників цього підрозділу.

2. Про заохочення працівників видають наказ ВАКС, який доводять до відома трудового колективу й заносять до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення. Питання щодо заохочення працівника ініціює безпосередній керівник у вигляді відповідного подання та візує керівниками вищого рівня.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. За порушення працівниками трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання покладених на них службових обов'язків, цих Правил, до працівників можуть бути застосовані такі види дисциплінарних стягнень:

1) догана;

2) звільнення.

2. Ініціатором питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, що виконують функції з обслуговування, є керівник апарату та керівник самостійного структурного підрозділу з організаційного забезпечення АП ВАКС щодо працівників цього підрозділу; щодо помічників суддів - судді, на строк повноважень яких помічників призначено на посаду.

3. Суб'єктом накладення дисциплінарного стягнення на працівників є керівник апарату.

{Пункт 3 розділу VII Правил в редакції змін, погоджених зборами суддів ВАКС (рішення від 26.05.2022 № 4) та затверджених загальними зборами трудового колективу ВАКС та державних службовців апарату ВАКС (протокол від 31.05.2022 № 1) }

4. Безпосередній керівник має право вносити клопотання керівнику апарату про притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

Керівник самостійного структурного підрозділу з організаційного забезпечення АП ВАКС погоджує застосування дисциплінарного стягнення до працівників цього підрозділу.

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

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. Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під підпис.

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

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.

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

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

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

VIII. Порядок доведення до відома працівників організаційно-розпорядчих документів ВАКС, зокрема наказів з кадрових питань, доручень та інформації зі службових питань

1. Організаційно-розпорядчі документи ВАКС, зокрема накази з кадрових питань, доручення та інформацію зі службових питань доводять до відома працівників не пізніше наступного робочого дня після дня підписання шляхом ознайомлення з одночасним проставлянням підпису та дати ознайомлення на оригіналі документа чи спеціальному бланку для ознайомлення або шляхом надсилання сканованої копії такого документа на адресу службової електронної пошти з одночасним проставлянням відмітки про таке надсилання на оригіналі документа із зазначенням підпису, прізвища, ініціалів відповідального за це працівника та дати надсилання.

Керівник апарату

Богдан КРИКЛИВЕНКО