

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Камінь-Каширського
районного суду Волинської області
від 27 листопада 2017 року №39-01-06

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
КАМІНЬ-КАШИРСЬКОГО РАЙОННОГО СУДУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

2. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки персоналу відповідно до суспільних потреб.

3. Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом.

Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом.

4. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Камінь-Каширського районного суду Волинської області (далі - Правила) відповідно до Кодексу законів про працю України визначають трудовий розпорядок у Камінь-Каширському районному суді Волинської області.

5. Метою цих Правил є визначення основних обов'язків керівництва та працівників Камінь-Каширського районного суду (далі - працівників Суду), зміцнення трудової дисципліни, ефективна організація праці, повне та раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.

6. У Суді трудова дисципліна ґрунтується на свідомому й сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників трудової дисципліни застосовуються стягнення, передбачені законодавством.

7. Діяльність працівників Суду ґрунтується на принципах:

- рівності прав і можливостей;
- демократизму і законності;
- гуманізму і соціальної справедливості;
- пріоритету прав людини і громадянина;
- професіоналізму, компетентності, ініціативності, чесності, відданості

справі;

- персональної відповідальності за виконання трудових обов'язків і дисципліни.

8. Дія Правил поширюється на державних службовців в частині відносин, не врегульованих Правилами внутрішнього службового розпорядку Камінь-Каширського районного суду Волинської області.

9. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує Голова Суду, Керівник апарату Суду в межах наданих їм актами законодавства повноважень.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

10. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору в установленому законом порядку.

11. Прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників Суду провадиться відповідно до Конституції України, законів України «Про державну службу», «Про судоустрій і статус суддів», Кодексу законів про працю України та інших актів законодавства України, прийнятих відповідно до цього кодексу.

12. Судді призначаються на посади та звільняються з посад у порядку, визначеному Законом України «Про судоустрій і статус суддів».

13. Призначення громадянина України на посаду державної служби у Суді здійснюється у порядку, встановленому законодавством про державну службу, з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про судоустрій і статус суддів».

14. Під час укладення трудового договору громадянин зобов'язаний подати до служби управління персоналом Суду паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документи про освіту (спеціальність, кваліфікацію), стан здоров'я тощо.

Під час укладання трудового договору забороняється вимагати від осіб відомості та документи, не передбачені чинним законодавством України.

15. Під час прийняття на роботу у громадян перевіряється наявність військово-облікових документів (у військовозобов'язаних - військових квитків або тимчасових посвідчень, а у призовників - посвідчень про приписку до призовних дільниць).

Призовники і військовозобов'язані приймаються на роботу тільки після взяття їх на військовий облік у районних (міських) військових комісаріатах, а також у разі перебування на військовому обліку в Службі безпеки України та Службі зовнішньої розвідки.

16. Працівника не може бути допущено до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом Керівника апарату Суду або особи, яка його заміщує, та повідомлення територіального органу Державної фіскальної служби за місцем обліку як платника єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якщо за

медичним висновком запропонована робота протипоказана йому за станом здоров'я.

17. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівниками, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

18. Під час укладення трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування відображається в наказі про прийняття на роботу відповідно до Закону України «Про державну службу» та законодавства про працю.

У період випробувального терміну на такого працівника поширюється законодавство про працю.

19. До початку роботи за укладеним трудовим договором служба управління персоналом Суду зобов'язана:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

2) ознайомити працівника з цими Правилами та колективним договором (за наявності), а працівника, який призначається на посаду державної служби, - також з правилами внутрішнього службового розпорядку Камінь-Каширського районного суду Волинської області;

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

4) проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

20. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформляються трудові книжки. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17 серпня 1993 року за № 110.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в службі управління персоналом Суду. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника служби та визначену ним відповідальну особу, на яку покладено такий обов'язок.

21. Голова Суду, Керівник апарату Суду або уповноважена ними особа зобов'язані видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу в Суді із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

22. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених законодавством України.

23. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою,

попередивши керівництво Суду письмово за два тижні. Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а керівництво Суду не має права затримувати проведення розрахунку та звільнення працівника з роботи, а також зобов'язане в день звільнення видати працівникові трудову книжку та повністю провести з ним розрахунок у строки, визначені законодавством про працю.

Записи про звільнення в трудову книжку повинні заноситися у повній відповідності до формулювання у чинному законодавстві України та з обов'язковим посиланням на відповідну норму закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

24. Працівнику після подання ним заяви про звільнення з Суду видається обхідний лист встановленого зразка, що затверджується Керівником апарату Суду.

25. Розірвання трудового договору з ініціативи керівництва Суду допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

26. Припинення трудового договору оформлюється наказом. У разі звільнення працівника з ініціативи керівництва Суду, у день звільнення йому видається копія наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

III. ОСНОВНІ ПРАВА Й ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

27. Працівники Суду мають право:

- на відпочинок відповідно до законів про обмеження робочого дня і робочого тижня та на щорічні оплачувані відпустки відповідно до законодавства про працю;
- на здорові і безпечні умови праці;
- на об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку;
- на участь у вирішенні питань, що стосуються управління Судом, в межах повноважень, визначених законодавством України;
- на матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування у разі хвороби, повної або часткової втрати працездатності;
- на право звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади, крім випадків, передбачених законодавством, та інші права, встановлені законодавством.

28. Працівники Суду зобов'язані:

- 1) дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України;
- 2) не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;
- 3) сумлінно та професійно виконувати свої трудові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;
- 4) виконувати доручену роботу особисто і не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;
- 5) виконувати свої трудові 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;

6) шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам Суду;

7) забезпечувати раціональне, ефективне та економне використання матеріальних та фінансових ресурсів, доручених йому;

8) постійно підвищувати рівень професійної компетенції, знань і навиків відповідно до функцій та завдань за посадою, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за високопрофесійними програмами та шляхом самоосвіти;

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

10) знати і виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки;

11) суворо дотримуватись вимоги щодо заборони паління у приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування) Суду;

12) проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

13) співпрацювати з керівництвом Суду в питаннях організації безпечних і нешкідливих умов праці; особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, а також навколишньому природному середовищу; повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

14) працівники мають також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

29. Обов'язки, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначаються положеннями про відповідні структурні підрозділи та посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, довідниками типових кваліфікаційних характеристик професій і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників.

30. Керівництво Суду не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА СУДУ

31. Голова Суду, Керівник апарату Суду або особа, яка їх заміщує, зобов'язані:

- правильно організовувати діяльність працівників з метою забезпечення кожного роботою за його спеціальністю та кваліфікацією;

- створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом запровадження новітніх технічних та наукових досягнень, а також покращення організації праці;

- забезпечувати правильне застосування діючих умов оплати праці та нормування праці; виплачувати працівникам заробітну плату в установлені законодавством строки;

- забезпечувати неухильне дотримання трудової і службової дисципліни; постійно проводити організаційну і виховну роботу, спрямовану на підвищення такої дисципліни, зменшення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів; застосовувати заходи впливу до порушників трудової і службової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;

- неухильно додержуватися законодавства про працю і правил охорони праці; покращувати умови праці, забезпечувати необхідним технічним обладнанням усі робочі місця і створювати умови роботи, що відповідають загальним інструкціям з охорони праці та протипожежної безпеки;

- забезпечувати підвищення кваліфікації працівників та рівня їх професійних знань; забезпечувати організацію професійного навчання державних службовців, підвищення кваліфікації державних службовців на робочому місці або в інших установах (організаціях);

- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

32. Керівництво Суду виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно з урахуванням повноважень трудового колективу.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

33. Нормальна тривалість робочого часу працівників Суду не може перевищувати 40 годин на тиждень.

У Суді встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - суботою та неділею.

34. Робочий час працівників Суду починається щоденно о 9 годині та закінчується щодня, крім п'ятниці, о 18 годині 15 хвилин; в п'ятницю робочий час закінчується о 17 годині 00 хвилин.

Напередодні святкових та неробочих днів, що визначені законодавством про працю, тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

35. У робочі дні працівникам Суду надається перерва для відпочинку та харчування з 13 години 00 хвилин до 14 години 00 хвилин. Перерва не включається в робочий час.

Працівники Суду використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатись з місця роботи.

36. Про свою відсутність на роботі у робочий час працівник Суду повідомляє свого безпосереднього керівника у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

37. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні, як правило, не допускається. Залучення працівників Суду до надурочної роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться у випадках та за умов, передбачених чинним законодавством України, за письмовим наказом керівника.

Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується у порядку, встановленому чинним законодавством України.

38. Перебування працівників Суду, які мають статус державних службовців на роботі у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу визначається Законом України «Про державну службу» та Правилами внутрішнього службового розпорядку Камінь-Каширського районного суду Волинської області.

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

Порядок і умови надання відпусток, а також відкликання з відпустки визначаються чинним законодавством України.

40. Щорічна основна відпустка надається працівникам Суду тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Для деяких категорій працівників Суду законодавством України може бути передбачена інша тривалість щорічної основної відпустки.

41. Працівникам Суду надаються також інші види відпусток відповідно до чинного законодавства України.

42. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджуються Головою Суду та погоджується уповноваженою особою.

43. Графік затверджується на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року та доводиться до відома всіх працівників Суду.

Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності Суду та особистих інтересів працівників і можливості їхнього відпочинку.

44. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і керівництвом Суду.

45. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

46. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

47. Надання відпусток працівникам Суду оформлюється наказом Голови Суду, Керівника апарату Суду.

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

49. Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням відповідно до чинного законодавства.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

50. Трудова дисципліна у Суді забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також

заохочення за сумлінну працю.

51. За зразкове виконання своїх обов'язків, бездоганну працю, значний внесок у роботу Суду та інші досягнення в роботі працівники можуть нагороджуватись заохочувальними відзнаками, якими є:

- Нагрудний знак «Знак пошани»;
- Почесна грамота;
- Подяка.

52. Порядок представлення працівників Суду до нагородження заохочувальними відзнаками визначається відповідним Положенням про заохочувальні відзнаки Державної судової адміністрації України.

53. Заохочення оголошуються наказом Керівника апарату Суду, доводяться до відома працівника або всього колективу та заносяться до трудової книжки працівника відповідно до правил їх ведення.

54. За особливі трудові заслуги працівники Суду представляються у вищі органи держави до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, а також до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за професією.

55. Заохочення до державних службовців застосовується у порядку, визначеному Законом України «Про державну службу».

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

56. За порушення трудової дисципліни до працівника Суду, який не має статусу державного службовця, може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

57. Дисциплінарне стягнення застосовується Керівником апарату Суду або особою, яка його заміщує, і оформляється наказом, який оголошується працівникові під розписку.

58. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

59. До застосування дисциплінарного стягнення Керівник апарату Суду або уповноважена ним особа, або уповноважений орган повинні отримати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Під час обрання виду стягнення враховуються ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

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

61. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж сумлінно виконував свої обов'язки, стягнення може бути зняте до закінчення одного року за рішенням Керівника апарату Суду або особи, яка його заміщує. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

62. Види дисциплінарних стягнень, які застосовуються до державних службовців, загальні умови та порядок їх застосування визначаються Законом України «Про державну службу».

63. Відсторонення працівників Суду від роботи допускається у разі:

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- відмови або ухилення від навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

64. Відсторонення працівника Суду, який має статус державного службовця, від виконання посадових обов'язків здійснюється відповідно до Закону України «Про державну службу», а у разі вчинення ним корупційного правопорушення - відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

VIII. ВИКОРИСТАННЯ ПРИМІЩЕНЬ СУДУ

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

66. Технічний персонал допускається у приміщення перед початком робочого дня з 06.00 і після закінчення робочого дня до 21.00.

IX. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН

67. У приміщенні суду на дошці оголошень вивішується графік прийому громадян.

68. Прийом громадян фіксується в спеціально заведених журналах та здійснюється з дотриманням вимог Закону України "Про звернення громадян" та Інструкції з діловодства.

X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ПРАВИЛ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЇХ ПОРУШЕННЯ

69. Контроль за виконанням Правил покладається на голову суду.

70. Працівники Суду за невиконання без поважних причин обов'язків, покладених на них цими Правилами, притягуються до дисциплінарної і несуть матеріальну відповідальність відповідно до чинного законодавства (розділ VII цього Положення).

71. До громадян, які допускають порушення цих Правил, можуть бути застосовані такі заходи впливу :

- зауваження ;
- випровадження з приміщення суду ;
- притягнення до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

72. Правила доводяться до відома працівників Суду під особистий підпис та вивішуються в приміщеннях на видному місці