

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату суду

27.01.2015 року № 21а/01-06

Наказ Національного агентства України від 30 березня 2012 року № 62

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ АПАРАТУ УЖГОРОДСЬКОГО МІСЬКРАЙОННОГО СУДУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Ужгородського міськрайонного суду (далі – Правила), поширюються на всіх працівників апарату суду.

Метою Правил є забезпечення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, підвищення якості й продуктивності праці шляхом створення необхідних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомого і сумлінного виконання працівниками своїх трудових обов'язків.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

Ці правила встановлені з урахуванням Закону України "Про державну службу". Діяльність працівників ґрунтується на таких основних принципах:

- служіння народу України;
- демократизму і законності;
- гуманізму і соціальної справедливості;
- пріоритету прав людини і громадянина;
- професіоналізму, компетентності, ініціативності, чесності, відданості справі;
- персональної відповідальності за виконання службових обов'язків і дисципліни;
- дотримання прав та законних інтересів органів місцевого і регіонального самоврядування;

- дотримання прав підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян.

Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує керівник апарату Ужгородського міськрайонного суду в межах наданих йому актами законодавства повноважень.

ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

Призначення на посади та звільнення з посад працівників апарату суду провадиться відповідно до Конституції України, Закону України "Про державну службу", діючого трудового законодавства України та на підставі Закону України "Про судоустрій і статус суддів".

Працівники суду приймаються на роботу за трудовими договорами. На посади державних службовців особи призначаються на конкурсній основі, крім випадків, коли законодавством України передбачено інше.

Помічник судді у відповідності до ст.151 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» призначається на посаду та звільняється з неї керівником апарату суду за поданням судді.

Особи які претендують на зайняття вакантних посад в Ужгородському міськрайонному судді Закарпатської області мають надати наступні документи:

- копію паспорту.
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру.
- заповненні бланки відповідного зразка.

Особи, які претендують на зайняття посад державних службовців, крім перелічених, зобов'язані подати ще й такі документи:

заповнену особову картку (форма П-2 ДС) з відповідними додатками;

дві фотокартки розміром 4 x 6 см;

копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;

декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік за формою, передбаченою Законом України "Про засади запобігання і протидії корупції";

копію документа, який посвідчує особу;

копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних);

довідку про допуск до державної таємниці (у разі його наявності).

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

Стосовно осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців в Ужгородському міськрайонному суді, проводиться спеціальна перевірка, у тому числі щодо відомостей, поданих особисто. Організація проведення спеціальної перевірки покладається на керівника апарату Ужгородського міськрайонного суду Закарпатської області.

Для проведення спеціальної перевірки особа, яка претендує на зайняття посади, подає до суду наступні документи:

1) письмову згоду на проведення спеціальної перевірки;

2) автобіографію;

3) копію документа, який посвідчує особу;

4) декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік за формою, що додається до цього Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції»;

5) копії документів про освіту, вчені звання та наукові ступені;

6) медичну довідку про стан здоров'я за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров'я України;

7) копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних);

8) довідку про допуск до державної таємниці (у разі його наявності).

Особи, які вперше призначаються на посаду державного службовця, приймають Присягу державного службовця відповідно до статті 17 Закону України "Про державну службу".

Прийом на роботу працівників оформляється наказом керівника апарату суду, який оголошується працівнику під розписку.

Під час прийняття на державну службу може встановлюватися випробування строком до шести місяців.

Під час прийняття на роботу працівника або в разі переведенні його в установленому порядку необхідно:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки та істотні 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;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та

посадовою інструкцією під розписку:

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

- проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці;

- ознайомити під розписку з правилами поведінки працівника суду, затвердженими рішенням Ради суддів від 06.02.2009 року за №33;

- ознайомити із Загальними правилами поведінки державного службовця, затвердженими Наказом Головного управління державної служби України від 04.08.2010 року №214 із змінами, внесеними наказом Головного управління державної служби України від 19.07.2011 р. № 176, Законом України «Про правила етичної поведінки» від 17.05.2012 р. № 4722-VI. Запис про ознайомлення з даними правилами заноситься до особової справи працівника.

Не можуть бути призначеними на вакантну посаду в Ужгородському міськрайонному суді особи, які:

- визнані у встановленому порядку недієздатними;

- мають не зняту або не погашену судимість за вчинення злочину або на яких протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення;

- у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані близьким їм особам;

- в інших випадках, встановлених законами України.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в сейфі, що знаходиться в кабінеті відповідального за ведення трудових книжок працівника. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на консультанта суду з кадрової роботи.

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

Працівник має право звільнитись за власним бажанням, попередивши керівника письмово за два тижні. Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а адміністрація відповідно до статті 38 Кодексу Законів про працю 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 (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-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), керівник повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, державна служба припиняється у разі:

- порушення умов реалізації права на державну службу;

- недотримання пов'язаних із проходженням державної служби вимог, передбачених статтями 16 і 16-1 Закону України "Про державну службу";

- досягнення державним службовцем граничного віку перебування на державній службі;

- виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню державного службовця на державній службі;

- відмови державного службовця від прийняття або порушення Присяги, передбаченої статтею 17 цього Закону України "Про державну службу";

- притягнення державного службовця до кримінальної або адміністративної відповідальності за корупційні правопорушення, пов'язані з порушенням обмежень, передбачених Законом України "Про засади запобігання і протидії корупції".

Звільнення працівника оформлюється наказом керівника апарату суду.

В день звільнення працівнику необхідно видати його трудову книжку із занесеним до неї записом про звільнення та провести з ним остаточний розрахунок. 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.

ОСНОВНІ ПРАВА Й ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники апарату Ужгородського міськрайонного суду, мають право:

- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України та законами України;

- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

- на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

- вимагати затвердження керівником нітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;

- на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, рангу, який йому присвоюється, досвіду та стажу роботи;

- безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення;

- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;

- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозри;

- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

- на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;

- захищати свої законні права та інтереси у вищих державних органах та в судовому порядку.

Працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства України.

Працівники Ужгородського міськрайонного суду зобов'язані:

- дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України;

- не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;

- сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;

- 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;

- шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби;

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

- 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;

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

- 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.

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

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

Працівники Ужгородського міськрайонного суду, які є державними службовцями зобов'язані щороку до 1 квітня подавати за місцем служби декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік за формою і в порядку, що встановлені Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції».

Працівники несуть також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

Керівник апарату Ужгородського міськрайонного суду зобов'язаний:

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

- належним чином організувати працю та забезпечити кожного працівника робочим місцем;

- затвердити чітко визначений обсяг службових повноважень за посадою кожного працівника;

- забезпечити здорові та безпечні умови праці;

- контролювати виконання працівниками вимог законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, застосовувати до порушників дисципліни заходи дисциплінарного впливу;

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

- виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів;

- постійно вдосконалювати організацію роботи Ужгородського міськрайонного суду, забезпечувати підвищення кваліфікації працівників;

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

- забороняється приховувати факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки працівників.

РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Нормальна тривалість робочого часу працівників апарату суду не може перевищувати 40 годин на тиждень. Установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою та неділею.

Напередодні святкових та неробочих днів, що визначені статтею 73 Кодексу Законів про працю України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Працівникам надається щодня перерва для відпочинку та харчування не більше однієї години.

Перерва не включається в робочий час.

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

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

Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується відповідно до чинного

законодавства.

Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державні службовці зобов'язані за розпорядженням керівника апарату суду з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

В Ужгородському міськрайонному суді встановлений слідуєчий порядок роботи:

Щоденно – початок роботи о **8-00 год.**

Перерва на обід з **12-00 год.** до **13-00 год.**

Закінчення роботи - о **17-00 год.**

Вихідні дні - **субота, неділя.**

Вихід на роботу фіксується за підписом працівника у журналі обліку, який ведеться у суді.

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

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

Працівникам – державним службовцям надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу. В разі наявності стажу державної служби понад 10 років державному службовцю надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за вислугу років на державній службі тривалістю до 15 календарних днів у порядку, встановленому законодавством.

Працівникам надаються також інші додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства.

Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується керівником на кожен календарний рік не пізніше 5 січня.

Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності Ужгородського міськрайонного суду та особистих інтересів працівників і можливості їх відпочинку.

Графік доводиться до відома всіх працівників.

Надання відпусток працівникам оформляється наказом керівника апарату суду.

За рішенням керівника державні службовці можуть бути відкликані з відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається державному службовцю в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

Відкликання зі щорічної відпустки інших категорій працівників допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої статті 79 Кодексу Законів про працю України та в інших випадках, передбачених законодавством.

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

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

ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ В РОБОТІ

За зразкове виконання своїх посадових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці й інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження грамотою.

Державним службовцям за сумлінну безперервну працю, зразкове виконання трудових обов'язків видається грошова винагорода в розмірі та порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

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

Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та соціальні пільги в межах повноважень. Таким працівникам надається також перевага під час просування по службі.

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

За порушення трудової дисципліни, цих Правил до працівника 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 суд можуть застосовуватись і такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником апарату та оформляються наказом, який оголошується працівникові під розписку.

Державні службовці, які здійснюють керівництво іншими державними службовцями або контролюють їх роботу, зобов'язані вживати заходів щодо дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку, Загальних правил поведінки державного службовця та чинного законодавства України в межах своїх повноважень та відповідно до законодавства.

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше терміну передбаченого чинним законодавством з дня його виявлення, без урахування 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.

За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

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 проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.