

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Протоколом загальних зборів  
трудового колективу  
Люботинського міського суду  
Харківської області № 1  
від 18 листопада 2015 року  
зі змінами, внесеними згідно  
Протоколу загальних зборів  
трудового колективу  
Люботинського міського суду № 1  
від 15 червня 2017 року

## **ПРАВИЛА**

### **внутрішнього трудового розпорядку в апараті**

### **Люботинського міського суду Харківської області**

#### **1. Загальні положення**

1.1. 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. 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. Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом. Правила внутрішнього трудового розпорядку в апараті Люботинського міського суду Харківської області (далі – Правила, Суд) розроблені відповідно до вимог Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про судоустрій і статус суддів» та «Про державну службу», інших нормативно-правових актів.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Люботинського міського суду Харківської області, поширюються на суддів та працівників апарату цього суду та є обов'язковим до виконання.

1.3. Метою правил внутрішнього трудового розпорядку 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.

1.4. Для суддів, Люботинського міського суду Харківської області правила встановлюються з урахуванням Закону України «Про судоустрій і статус суддів».

Для державних службовців, які працюють в Люботинському міському суді Харківської області правила встановлюються 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.

1.5. Правила визначають засади регулювання трудових відносин і запроваджуються з метою забезпечення якісного виконання завдань, покладених на суддів та апарат суду, вдосконалення організації праці та підвищення її ефективності, раціонального використання робочого часу, а також зміцнення трудової дисципліни.

1.6. Правила мають на меті на меті забезпечення чіткої організації праці, належних та безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, підвищення авторитету судової влади, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.7. Трудова дисципліна забезпечується створенням керівництвом Люботинського міського суду Харківської області необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників суду до роботи, а також заохоченням за сумлінну працю.

1.8. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджується на зборах трудового колективу Люботинського міського суду Харківської області і є обов'язковим для всіх працівників суду незалежно від порядку призначення їх на посаду.

Працівники суду повинні знати Правила та неухильно дотримуватись.

Недотримання або порушення Правил тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу.

1.9. Правила доводяться до відома суддів та працівників апарату суду під підпис та вивішування на дошці оголошень у приміщенні суду.

1.10. Словосполучення «працівники суду» використовується в тексті Правил у значенні «Суддів та працівники апарату суду».

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

2.1. Призначення на посади та звільнення з посади працівників апарату Люботинського міського суду Харківської області проводиться відповідно до конституції України, законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції», Положення про помічника судді суду загальної юрисдикції, діючого трудового законодавства України.

2.2. Судді Люботинського міського суду Харківської області призначаються, обираються та звільняються з посади у порядку, встановленому Законом України «Про судоустрій і статус суддів».

2.3. Не підставі акта про призначення (обрання), переведення чи звільнення судді з посади, голова Люботинського міського суду Харківської області видає відповідний наказ, який оголошується судді під розпис.

Особа, вперше призначена на посаду судді, набуває повноважень судді після складення присяги судді.

Текст присяги підписується суддею і зберігається в його особовій справі.

2.4. Призначення на посади керівника апарату суду та його заступника, їх звільнення здійснюється відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів» на підставі

подання голови суду начальником територіального управління Державної судової адміністрації України у Харківській області, про що видається відповідний наказ.

2.5. Порядок прийняття на державну службу працівників до апарату суду здійснюється на підставі законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції», діючого трудового законодавства України, інших нормативно-правових актів, на конкурсній основі, крім випадків, встановлених законодавством.

2.6. Призначення на посади помічника судді здійснюється без конкурсного відбору на підставі письмового подання судді керівником апарату суду у порядку, встановленому Законом України «Про судоустрій і статус суддів» та Положенням про помічника судді суду загальної юрисдикції.

Помічник судді прикріплюється для кадрового та фінансового обслуговування до апарату суду.

Керівник апарату може відмовити судді в задоволенні подання про призначення на посаду помічника судді у випадку. Коли претендент не відповідає вимогам, установленим частиною другою статті 154 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», статтею 12 Закону України «Про державну службу», пунктом 6 Положенням про помічника судді суду загальної юрисдикції.

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

- 1) копію паспорта громадянина України;
- 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2), до якої додається резюме у довільній формі;
- 3) письмову заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;
- 4) копію (копії) документа (документів) про освіту;
- 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
- 6) заповнену особову картку встановленого зразка;
- 7) у разі проведення закритого конкурсу - інші документи для підтвердження відповідності умовам конкурсу;
- 8) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

Усі копії документів подаються разом з оригіналами і звіряються працівником кадрової служби суду, після чого оригінали повертаються кандидатові.

2.8. Після призначення на посаду, працівник апарату суду не пізніше трьох робочих днів, для отримання зарплатної картки, укладає Договір з Приват-Банком про відкриття та ведення поточного рахунку, операції за яким можуть здійснюватись з використанням платіжної картки та подає такі документи:

- заяву на відкриття поточного рахунку, операції за якими можуть здійснюватись з використанням платіжної картки;
- копію паспорта громадянина України (перша, друга сторінки та сторінка з реєстрацією) завірену власноруч;
- копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номера, завірену власноруч.

2.9. Призначення, переведення та звільнення працівника апарату суду оформляється наказом керівника апарату суду, про що вони ознайомлюються під підпис.

2.10. З метою перевірки професійного рівня і ділових якостей працівника апарату суду, при прийнятті на роботу може встановлюватися випробування строком до шести місяців, про що має бути зазначено в наказі про призначення.

2.11. Особи, які призначаються на посаду державного службовця вперше, приймають Присягу державного службовця відповідно до ст. 17 Закону України «Про державну службу».

2.12. Призначеного або переведеного в установленому порядку на іншу роботу працівника апарату суду, в день виходу на роботу, відповідальний працівник суду зобов'язаний ознайомити з Правилами та посадовою інструкцією під підпис; провести інструктаж з питань техніки безпеки, протипожежної охорони, інших вимог з охорони праці, ознайомити з відповідними правилами під підпис.

2.13. Записи про призначення, переведення та заохочення працівника апарату суду заносяться до трудової книжки. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58. Трудові книжки працівників апарату суду зберігаються як документи суворої звітності. Відповідність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника апарату суду та відповідального за кадрову роботу.

2.14. У день звільнення працівника апарату суду, відповідальний за кадрову роботу суду зобов'язаний видати працівникові трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення. Відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності територіального управління ДСА України в Харківській області зобов'язані провести з працівником повний грошовий розрахунок. Днем звільнення працівника вважається останній день його роботи в апараті Суду.

2.15. Прийом на роботу інших працівників апарату суду здійснюється керівником апарату суду на загальних підставах згідно Кодексу законів про працю України та інших актів законодавства. При прийнятті на роботу до апарату суду працівників, посади яких не належать до посад державних службовців, конкурс не проводиться.

### **3. Основні права та обов'язки голови суду та керівника апарату суду по організаційному забезпеченню діяльності суду**

#### **3.1. Голова суду:**

- представляє суд як орган державної влади у зносинах з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, фізичними та юридичними особами;

- контролює ефективність діяльності апарату суду, вносить керівникові територіального управління Державної судової адміністрації України у Харківській області подання про призначення на посаду керівника апарату суду, заступника керівника апарату суду та про звільнення їх з посад, а також про застосування до керівника апарату суду, його заступника заохочення або накладення дисциплінарного стягнення відповідно до законодавства;

- видає на підставі акта про призначення (обрання) суддею чи звільнення судді з посади відповідний наказ;

- повідомляє Вищу кваліфікаційну комісію суддів України про наявність вакантних посад у суді в триденний строк з дня їх утворення;

- забезпечує виконання рішень зборів суддів;

- контролює ведення в суді судової статистики, дбає про інформаційно-аналітичне забезпечення суддів з метою підвищення якості судочинства;
- забезпечує виконання вимог щодо підвищення кваліфікації суддів;
- здійснює інші повноваження, визначені законом.

### 3.2 Керівник апарату суду:

- здійснює безпосереднє керівництво апаратом суду, забезпечує організованість та злагодженість у роботі структурних підрозділів суду, працівників апарату суду, їх взаємодію;
  - у виконанні завдань, покладених на апарат суду щодо організаційного забезпечення діяльності суду;
  - забезпечує належне організаційне забезпечення роботи суду, суддів та судового процесу, функціонування автоматизованої системи документообігу;
  - взаємодіє з територіальним управлінням Державної судової адміністрації України у Харківській області, правоохоронними та іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, органами суддівського самоврядування, іншими установами й організаціями, засобами масової інформації з питань забезпечення діяльності суду;
  - організовує ведення діловодства в суді відповідно до Інструкції з діловодства;
  - організовує складання проектів планів роботи суду, погоджує їх, організовує контроль за ходом їх виконання;
  - проводить оперативні наради, організовує розробку службових розпоряджень, інструкцій тощо. Затверджує положення про структурні підрозділи апарату суду, посадові інструкції працівників апарату, визначає відповідні функціональні обов'язки;
  - призначає на посаду та звільняє з посади працівників апарату суду, застосовує до них заохочення та накладає дисциплінарні стягнення.
  - на підставі подання суддів, із додержанням вимог Законів України «Про державну службу», «Про судоустрій і статус суддів» призначає на посаду та звільняє з посади помічників суддів;
  - здійснює заходи щодо забезпечення належного матеріального та соціального забезпечення суддів та працівників апарату суду, медичного обслуговування та санаторно-курортного лікування;
  - організовує роботу по взаємодії з засобами масової інформації щодо висвітлення питань діяльності суду;
  - здійснює безпосереднє керівництво діяльністю кадрової служби, забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в апараті суду;
  - організовує роботу з кадрами апарату суду, контролює стан цієї роботи, а також ведення кадрового діловодства в суді;
  - уживає заходів організаційного характеру для підтримання приміщення суду у стані, придатному для належного його функціонування, проведення капітального та поточного ремонтів, технічного оснащення приміщень, створення безпечних та комфортних умов для працівників та осіб, які перебувають у суді, забезпечує наявність необхідних ресурсів та оргтехніки, безперебійне її функціонування;
  - здійснює організаційне забезпечення ведення судової статистики, діловодства, обліку та зберігання судових справ, належного ведення архіву, кодифікації та роботи бібліотеки суду;
  - організовує розгляд звернень громадян, виявляє та усуває причини, що породжують обґрунтовані скарги громадян;
  - здійснює інші повноваження з організації роботи апарату суду щодо забезпечення діяльності суду;
  - звітує перед зборами суддів суду;
  - представляти суд в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції та наданих повноважень;

- вести ділове листування з органами системи Державної судової адміністрації, органами та установами судової системи, іншими державними органами, установами і організаціями у межах своєї компетенції;

- брати участь у засіданнях колегії територіального управління Державної судової адміністрації України у Харківській області, бути призначеним до складу колегії цього управління, а також брати участь у нарадах, засіданнях робочих груп тощо з питань організації діяльності Люботинського міського суду Харківської області, що проводяться територіальним управлінням Державної судової адміністрації України у Харківській області.

Голова та керівник апарату Люботинського міського суду Харківської області має право:

- вимагати від працівників апарату суду дотримання трудового розпорядку, положень та посадових інструкцій працівників апарату суду та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вимагати від працівників апарату суду якісного та своєчасного виконання своїх обов'язків;
- вживати відповідні заходів для морального та матеріального заохочення працівників апарату суду за сумлінне виконання своїх обов'язків;
- користуватися іншими правами відповідно до норм чинного законодавства України.

Голова та керівник апарату Люботинського міського суду Харківської області зобов'язані:

- забезпечити правильну організацію діяльності Люботинського міського суду та праці кожного працівника апарату;
- затвердити чітко визначений обсяг службових повноважень за посадою кожного працівника апарату;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці, вживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників апарату;
- організувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- контролювати дотримання працівниками апарату суду трудової дисципліни;
- створювати необхідні умови для виконання працівниками своїх повноважень та ефективного використання робочого часу, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої атмосфери, підтримувати і розвивати ініціативу та активність всіх працівників суду;
- не приховувати факти й обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки працівників суду;
- інші обов'язки, передбачені актами законодавства.

#### **4. Основні права та обов'язки працівників.**

4.1. Працівники Люботинського міського суду Харківської області керуються правами і свободами, які гарантовані громадянам України Конституцією і законами України. Зокрема працівники суду мають право:

- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- отримувати необхідну для виконання своїх службових обов'язків інформацію;
- на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, рангу, що присвоюється державним службовцям, досвіду та стажу роботи;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

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

- на захист своїх законних прав та інтересів у вищих державних органах і в судовому порядку.

Працівники апарату Суду мають також інші права відповідно до чинного законодавства України.

Обов'язки суддів передбачені статтею 55 Закону України «Про судоустрій і статус суддів».

Суддя зобов'язаний:

1) своєчасно, справедливо та безсторонньо розглядати і вирішувати судові справи відповідно до закону з дотриманням засад і правил судочинства;

2) дотримуватися правил суддівської етики;

3) виявляти повагу до учасників процесу;

4) не розголошувати відомості, які становлять таємницю, що охороняється законом, у тому числі таємницю нарадчої кімнати і закритого судового засідання;

5) виконувати вимоги та дотримуватися обмежень, установлених законодавством у сфері запобігання корупції;

6) подавати декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

7) систематично розвивати професійні навички (уміння), підтримувати свою кваліфікацію на належному рівні, необхідному для виконання повноважень в суді, де він обіймає посаду;

8) звертатися з повідомленням про втручання в його діяльність як судді щодо здійснення правосуддя до органів суддівського самоврядування та правоохоронних органів упродовж п'яти днів після того, як йому стало відомо про таке втручання.

#### 4.3. Працівники апарату зобов'язані:

- дотримуватися Конституції України, законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», інших актів чинного законодавства України, Положення про апарат суду, цих Правил та посадових інструкцій;

- не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;

- сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, виявляти ініціативу, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;

- своєчасно і точно виконувати рішення органів державної влади або посадових осіб, розпорядження та вказівки керівництва;

- діяти в межах своїх повноважень;

- у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству України, невідкладно в письмовій формі повідомити про це керівника, який дав доручення, а у разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу;

- шанобливо ставитись до громадян, керівників та співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби;

- не допускати розголошення інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання посадових обов'язків, а також іншої інформації, яка відповідно до чинного законодавства України не підлягає розголошенню;

- забезпечувати збереження майна суду, ефективно використовувати обладнання, економно витрачати матеріали, електроенергію та інші ресурси (цінності);

- постійно підвищувати свій професійний, інтелектуальний і культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти;

- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

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

Працівники суду повинні дотримуватися обмежень і заборон, передбачених антикорупційним законодавством, Законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції».

4.4. Судді та працівникові апарату суду забороняється:

- виносити з приміщення суду майно, документи, предмети та матеріали, що належать суду, без відповідного на те дозволу;
- приносити в приміщення суду вибухові, отруйні та пожежонебезпечні засоби, а також предмети або товари, що призначені для продажу, користуватися нестандартними електроприборами і нагрівачами;
- виконувати на робочому місці роботу, що не пов'язана з виконанням посадових обов'язків;
- організовувати в суді структури політичних партій та громадських організацій (за виключенням профспілок), використовувати своє службове становище в їх інтересах;
- вчиняти дії, які можуть нанести шкоду своїй репутації, репутації суду, судовій владі чи суддівському співтовариству;
- курити в місцях, спеціально не обладнаних для цих цілей;
- знаходитись в приміщенні суду в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння.

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

5.1 Робочий час – це встановлений законом відрізок календарного часу, протягом якого працівник, відповідно до Правил, графіку роботи, повинен виконувати свої службові обов'язки. Тривалість робочого часу суддів, працівників апарату суду не може перевищувати 40 годин на тиждень. Установлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями (субота та неділя).

Розпорядок роботи наступний:

Початок робочого дня	9:00
Перерва на обід	13:00 – 13:45
Закінчення робочого дня	18:00
П'ятниця	16:45

Відповідно до Кодексу законів про працю України, напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. У таких випадках, коли святковому або неробочому дню передують дні щотижневого відпочинку, скорочення тривалістю робочого часу не приводиться. (ст. 53 КЗпП України)

Прийом громадян ведеться працівниками апарату суду на підставі встановленого графіку, затвердженого керівником апарату суду.

Прийом позовних заяв, заяв, скарг, клопотань та іншої кореспонденції по справам, які перебувають або перебували у провадженні суду здійснюються за наступним графіком:

Понеділок – четвер	09:00 – 17:30
П'ятниця	09:00 – 16:00
Перерва на обід	13:00 – 13:45

Прийом громадян керівником апарату суду здійснюється на підставі встановленого графіку, затвердженого керівником апарату суду:



Середа – четвер	15:00 – 17:00
П'ятниця	09:00 – 12:00
Перерва на обід	13:00 – 13:45

5.2. Перерва для відпочинку і харчування триває з 13:00 год. до 13:45 год. і не включається в робочий час. Працівники апарату суду використовуються час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатись з місця роботи.

5.3 Для виконання невідкладної і не передбаченої роботи, працівники апарату суду зобов'язані на підставі відповідного розпорядження керівництва суду, з'явитися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота в які компенсуються згідно з чинним трудовим законодавством України.

5.4 За наявності поважних причин, перелік яких передбачено ст. 56 Кодексу законів про працю України, за заявою працівника апарату суду як при прийнятті на роботу, так і згодом, може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Установлення працівникові апарату суду неповного робочого дня або неповного робочого тижня з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу оформлюється наказом керівника апарату суду.

5.5 Працівникам апарату суду надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки із збереження на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати відповідно до чинного законодавства України. Черговість надання щорічних (основних та додаткових) відпусток суддям визначається графіком, який затверджується головою Люботинського міського суду Харківської області на кожен календарний рік не пізніше 30 грудня.

Черговість надання щорічних (основних та додаткових) відпусток працівникам апарату Люботинського міського суду Харківської області визначається графіком, який затверджується керівником апарату Люботинського міського суду Харківської області на кожен календарний рік не пізніше 30 грудня.

Метою складання графіка відпусток є узгодження інтересів організації та працівника суду.

Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення ефективної діяльності Люботинського міського суду Харківської області та особистих інтересів працівників і можливості їх відпочинку, відповідно до Закону України «Про відпустки».

Складання графіку відпусток здійснюється в такому порядку:

- з'ясування волевиявлення працівника щодо надання відпустки та її термінів;
- узгодження графіку відпустки та її термінів;
- затвердження графіку відпусток керівництвом суду.

Графіки, затвержені в установленому порядку, під розписку доводяться до відома суддів та працівників апарату Люботинського міського суду Харківської області. Контроль за дотриманням графіків відпусток та оформлення документів, пов'язаних з відпустками, здійснює консультант. Графік є обов'язковим для працівників Люботинського міського суду Харківської області. Зміна графіку допускається лише за згодою керівництва Люботинського міського суду Харківської області.

Щорічна основна відпустка надається працівникам апарату суду тривалістю 30 календарних днів із виплатою допомоги для оздоровлення в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати. Щорічна основна відпустка може бути використана частинами за умови, якщо безперервна її частина, до якої виплачуються допомога для оздоровлення, становить не менше 14 календарних днів.

Додаткові відпустки державним службовцям надаються за кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

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

Помічникам суддів надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до 4 календарних днів відповідно до Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України 17 листопада 1997 року № 1290 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679), працівники, які постійно працюють на електроннообчислювальних машинах, а також оператор обчислювальних машин, що працює на машинолічильних станціях.

Розрахунок тривалості щорічної додаткової відпустки за роботу за комп'ютером консультантом суду ведеться облік робочого часу, відпрацьованого в умовах з особливим характером праці способами проведення виміру часу зайнятості, а саме фотографія робочого часу і хронометраж.

Для надання щорічної додаткової відпустки за роботою за комп'ютером атестація робочих місць не проводиться, оскільки законодавством не встановлено вимоги щодо її проведення.

Щорічна додаткова відпустка за роботу за комп'ютером надається за відпрацьований рік, який відлічується від дати укладення колективного договору.

Черговість надання додаткової щорічної відпустки за роботу за комп'ютером визначається графіком, який затверджується керівником апарату Люботинського міського суду Харківської області.

При призначенні тривалості додаткової щорічної відпустки за роботу за комп'ютером не враховується святкові та неробочі дні.

Щорічна додаткова відпустка за роботу за комп'ютером підлягає перенесенню або продовженню у разі тимчасової непрацездатності, виконання державних чи громадських обов'язків, якщо за працівником зберігається середній заробіток, у разі настання строку у зв'язку з вагітністю та пологами, збігу з відпусткою у зв'язку з навчанням.

До часу, що дає право працівникові на щорічну додаткову додаткову відпустку за роботу за комп'ютером, зараховуються дні, коли працівник фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для відповідних посад.

Періоди відпустки без збереження заробітної плати, тимчасової непрацездатності, соціальних відпусток (зокрема відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами), навчальних відпусток, творчих відпусток, перебування працівника на курсах підвищення кваліфікації, період увільнення працівника у зв'язку з призовом на військову службу під час мобілізації, та робочі дні, в які працівник був зайнятий роботою на персональному комп'ютері менше половини тривалості робочого дня, не зараховуються до стажу, що дає право на щорічну додаткову відпустку за роботу за комп'ютером.

Надання відпусток суддям, керівнику апарату та заступнику керівника апарату Люботинського міського суду Харківської області оформляється наказом голови Люботинського міського суду Харківської області.

Надання відпусток працівникам апарату суду оформляється наказом керівника апарату Люботинського міського суду Харківської області.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

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

Відповідно до КЗпП України працівники апарату суду 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.

5.6. Працівники апарату суду працюють в службових приміщеннях, на закріплених за ними робочих місцях. В окремих випадках працівник апарату може відлучатися з приміщення суду з дозволу керівництва суду або за дорученням керівництва суду.

5.7. На суддів та працівників апарату суду ведеться табель обліку робочого часу. Облік робочого часу здійснюється шляхом ведення журналу обліку робочого часу, за наслідками чого консультант або особа яка виконує обов'язки консультанта суду складає табель обліку робочого часу. Табель обліку робочого часу підписується головою та керівником апарату Люботинського міського суду Харківської області. Контроль за забезпеченням обліку відпрацьованого робочого часу покладається на консультанта суду або на працівника на якого покладенні обов'язки консультанта суду. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний особисто розписатись в журналі обліку робочого часу про прихід на роботу. Після закінчення робочого часу кожен працівник зобов'язаний особисто розписатись в журналі обліку робочого часу про вихід з роботи. За належне здійснення обліку виходу на роботу відповідає консультант або особа на яку покладені обов'язки.

5.8. Керівництво зобов'язані контролювати дотримання працівниками апарату суду трудової дисципліни протягом робочого дня.

5.9. Працівник який з'явився на роботу у нетверезому стані, не допускається до роботи в цей день і питання про його відповідальність вирішується відповідно до чинного законодавства.

5.10. Забороняється у робочий час відвертати увагу працівників суду від їх безпосередніх обов'язків для виконання громадських обов'язків та проведення різних заходів, які не пов'язані з діяльністю Люботинського міського суду Харківської області, скликати збори, засідання та різного роду зібрання з громадських питань.

5.11. Куріння в приміщенні суду та суду перед приміщенням суду заборонено.

## **6. Заохочення працівників апарату суду за успіхи в роботі.**

6.1. За бездоганну та ефективну державну службу, за особливі заслуги до державних службовців застосовують такі види заохочень:

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

6.2. При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального та матеріального стимулювання праці.

6.3. Заохочення до державних службовців, які займають посади категорій «Б» і «В» застосовуються наказом керівника апарату суду за погодженням з головою суду, який оголошується або доводиться до відома працівника, про що робиться відповідний запис до трудової книжки або шляхом внесення відповідного подання. Наказ про застосування

заохочення може бути доведений до відома всіх працівників суду шляхом урочистого оголошення.

## **7. Відповідальність працівників апарату суду за порушення трудової дисципліни.**

7.1. За порушення, передбаченої цими Правилами, трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків до працівника апарату суду може бути застосовано догану або звільнення.

Крім того, за порушення обмежень, пов'язаних із проходженням державної служби, а також за вчинок, ганебний для державного службовця, або такий що дискредитує суд, до працівника апарату суду можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

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

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовується на підставі п.п.3,4,7,8 ст. 40 та ст. 41 Кодексу законів про працю України.

7.3 Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу звільнення працівника апарату суду 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.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення, керівник самостійного структурного підрозділу має вимагати від працівника апарату суду, який порушив трудову дисципліну, письмове пояснення. У разі відмови порушника надати пояснення складається відповідний акт.

7.5. За кожне порушення дисципліни може бути застосовано лише одне стягнення.

7.6 При обранні виду стягнення, керівництво апарату суду має врахувати ступінь тяжкості вчиненого проступку та заподіяну шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника апарату суду.

7.7 Дисциплінарне стягнення оформлюється наказом керівника апарату суду, що оголошується працівникові апарату під підпис.

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

7.9. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення, працівника апарату суду не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, вважається, що він не мав дисциплінарного стягнення.

7.10. Якщо працівник апарату суду не допустив нового порушення трудової дисципліни, сумлінно та якісно виконував посадові обов'язки, за поданням керівника відповідного самостійного структурного підрозділу, стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення, працівникові апарату суду не виплачується щомісячна премія, він не може бути заохочений у інший спосіб.

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

## **8. Пропускний режим входу до приміщення суду**

8.1 Вхід працівників суду, працівників інших судів, працівників юстиції, правоохоронних органів здійснюється за службовими посвідченнями; сторін судового процесу – в дні судових слухань за наявності судових повісток – за документом, що посвідчує особу; у часи прийому керівництвом суду – за документом, що посвідчує особу.

8.2 При необхідності виходу на роботу у неробочий час, вихідні чи святкові дні допуск у приміщення суду суддів, працівників апарату суду та інших осіб здійснюється з дозволу голови суду.