

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами трудового колективу
Коломацького районного суду
Харківської області
протокол №2 від 31 липня 2024 року

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку
Коломацького районного суду Харківської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблені у відповідності до Конституції України, Законів України «Про державну службу» від 10.12.2015 року № 889-VIII, «Про судоустрій і статус суддів», Кодексу законів про працю України, Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби від 03.03.2016 р. № 50 та інших чинних нормативно-правових актів України і визначають положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку Коломацького районного суду Харківської області (далі - Суд), режим роботи, умови перебування суддів, державних службовців та інших працівників суду у даному органі, забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

1.2. Правила встановлюють вимоги сумлінного та професійного виконання своїх обов'язків, додержання трудової дисципліни, а також вимог нормативних актів про охорону праці та поширюються на суддів, державних службовців та інших працівників апарату суду (далі – працівники Суду) та є обов'язковими до виконання.

1.3. Службова дисципліна в суді ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання своїх обов'язків, додержання трудової дисципліни, а також вимог нормативних актів про охорону праці, створення належних умов для ефективної роботи, заохочення за результатами роботи.

1.4. Правила затверджуються загальними зборами трудового колективу працівників суду за поданням керівника апарату суду, доводяться до їх відома під підпис і розміщуються на дошці оголошень та на веб-сайті суду у складі веб-порталу «Судова влада України» .

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ СУДУ

2.1. Порядок прийняття на державну службу та на роботу, припинення державної служби і звільнення з роботи працівників апарату Суду визначається Законами України «Про державну службу», «Про судоустрій і статус суддів», Кодексом законів про працю України та Положенням про помічника судді суду загальної юрисдикції.

2.2. Порядок зайняття посади судді Суду та звільнення судді визначається Законом України «Про судоустрій і статус суддів».

2.3. Призначення працівників до апарату Суду на державну службу здійснюється на конкурсній основі відповідно до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (із змінами).

2.4. При прийнятті на роботу працівників, посади яких не належать до посад державних службовців, конкурс не проводиться.

2.5. Помічники суддів (голови суду) призначаються на посаду керівником апарату суду на підставі письмового подання судді даного Суду на період його повноважень.

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

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- копію трудової книжки, послужного списку (за наявності);
- диплом про вищу юридичну освіту (з додатками);

- облікова картка платника податків (довідка про присвоєння ідентифікаційного номера), а також копії цих документів;
- військовий квиток (за наявності) та його копію;
- копія державного сертифіката про відповідний рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови;
- особова картка встановленого зразка.

Особи, які претендують на зайняття посад державних службовців, крім перелічених документів, зобов'язані подати :

- заповнену встановленого зразка особову картку з відповідними додатками та дві фотокартки розміром 3x4 або 4x6 сантиметрів;
- декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;
- копію (копії) документів про освіту;
- копію трудової книжки, послужного списку (за наявності);
- письмову заяву з повідомленням про не застосування заборон, визначених частиною 3,4 статті 1 Закону України «Про очищення влади » та наданням згоди на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;
- підписане кандидатом попередження про встановлені чинним законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- копія державного сертифіката про відповідний рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови.

Усі копії документів подаються разом з оригіналами, завіряються відповідальним працівником апарату Суду з питань персоналу, після чого оригінали повертаються кандидатові.

2.7. Після призначення на посаду працівник Суду не пізніше трьох робочих днів для отримання зарплатної картки заповнює у відділенні банку анкету із зазначенням класу картки та подає такі документи:

- копію паспорта громадянина України (перша, друга сторінки та сторінка з реєстрацією);
- копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номера.

2.8. Призначення, переведення та звільнення працівників апарату Суду оформляються наказом керівника апарату Суду або особи, яка виконує його обов'язки, про що вони ознайомлюються під підпис.

2.9. 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. При призначенні особи на посаду державної служби вперше, встановлення випробування є обов'язковим.

2.10. Особи, які призначаються на посаду державного службовця вперше, приймають Присягу державного службовця відповідно до ст. 36 Закону України «Про державну службу».

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

2.12. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Записи про призначення, переведення та заохочення заносяться до трудової книжки на вимогу працівника. 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 р. № 58.

2.13. У день звільнення відповідальний за ведення роботи з персоналом в Суді зобов'язаний видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні. Днем звільнення працівника вважається останній день його роботи в Суді. Відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності територіального управління Державної судової адміністрації України у Харківській області зобов'язаний провести з працівником повний грошовий розрахунок.

3. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА СУДУ

3.1. Керівництвом Суду вважаються посади голови Суду, керівника апарату Суду.

Відповідальність за організацію роботи Суду покладається на голову суду, а у разі його відсутності (хвороба, відпустка, відрядження, тощо) виконання його обов'язків покладається на іншого суддю, відповідно до окремого наказу голови Суду.

Безпосереднє керівництво апаратом Суду здійснюється керівником апарату суду, який забезпечує організованість та злагодженість у роботі підрозділів Суду, працівників апарату суду, їх взаємодію у виконанні завдань, покладених на апарат Суду щодо організаційного забезпечення діяльності Суду.

3.2. Голова суду:

- представляє суд як орган державної влади у зносинах з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, фізичними та юридичними особами;
- організовує роботу суду і приймає рішення в межах повноважень, встановлених діючим законодавством;
- контролює ефективність діяльності апарату суду, вносить керівникові територіального управління Державної судової адміністрації України в Харківській області подання про призначення на посаду керівника апарату суду та про звільнення його з посади, а також застосування до керівника апарату суду 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 та Державну судову адміністрацію України, а також через вебпортал судової влади про наявність вакантних посад суддів у суді у триденний строк з дня їх утворення;
- організовує ведення в суді судової статистики та інформаційно-аналітичне забезпечення суддів з метою підвищення якості судочинства;
- забезпечує виконання рішень зборів суддів місцевого суду;
- сприяє виконанню вимог щодо підвищення кваліфікації суддів місцевого суду;
- вносить на розгляд зборів суду пропозиції щодо кількості та персонального складу слідчих суддів;
- здійснює інші повноваження, визначені законом.

3.3. Керівник апарату суду:

- призначає на посаду та звільняє з посади працівників апарату суду, присвоює їм ранги державного службовця у встановленому порядку, приймає рішення щодо заохочення або притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;
- здійснює підбір кандидатів для зарахування на державну службу (роботу) до суду, організовує роботу конкурсної комісії з цього питання;
- розробляє та затверджує посадові інструкції працівників апарату суду;

- розподіляє обов'язки між працівниками апарату суду, переводить їх на інші робочі місця у відповідності з діючим законодавством про працю і державну службу, раціонально організовує роботу працівників суду і суддів;
- організовує роботу щодо систематичного підвищення кваліфікації працівників апарату суду, проводить у встановлені законом строки атестацію державних службовців для визначення рівня їх професійної підготовки і відповідності займаній посади, а також для вирішення питання про присвоєння державним службовцям рангів;
- здійснює заходи щодо забезпечення безпеки суддів та інших працівників у приміщенні суду по належному протипожежному стану суду.
- здійснює інші повноваження, визначені законом.

3.4. Керівництво Суду зобов'язане:

- неухильно дотримуватися вимог чинного трудового законодавства України;
 - при прийнятті на роботу роз'яснити працівникові права і обов'язки, поінформувати про умови праці та розмір заробітної плати;
 - затвердити чітко визначений обсяг службових повноважень за посадою кожного працівника Суду;
 - визначити робоче місце та забезпечити необхідними для роботи засобами;
 - забезпечити здорові та безпечні умови праці;
 - контролювати дотримання працівниками Суду вимог чинного законодавства України, цих Правил, вживати щодо порушників дисципліни заходів дисциплінарного впливу;
 - забезпечити виплату працівникам Суду заробітну плату регулярно в робочі дні, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів; якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні;
 - постійно вдосконалювати організацію роботи Суду, забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації суддів та працівників апарату Суду;
 - створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу, а також активність працівників Суду;
 - сприяти організації оздоровлення та відпочинку суддів та працівників апарату
- Забороняється приховувати факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки працівників Суду.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ СУДУ

4.1. Працівники Суду мають право:

- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку 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;
- відпочинок, який забезпечується наданням щотижневих вихідних днів, святкових та неробочих днів і оплачуваних щорічних відпусток;
- відпустку без збереження заробітної плати згідно діючого законодавства;
- на захист своїх законних прав та інтересів у вищих державних органах і в судовому порядку.

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

4.2. Працівники Суду 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 працівників апарату Суду;

- не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;
 - сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, виявляти ініціативу, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;
 - дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність;
 - шанобливо ставитися до громадян, керівників та співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, етичної поведінки, уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування, прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян, дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку;
 - пред'являти при призначенні чи прийомі на роботу документи та повідомляти відомості особистого характеру, що передбачені законодавством, а також інформувати про всі зміни, які відбулися у особистих даних, а саме – зміну адреси, сімейного положення та інші, у строки, що встановлені законодавством;
 - мати охайний і належний зовнішній вигляд, дотримуватись офіційно-ділового стилю одягу, носити бейдж (державні службовці та помічники суддів) із зазначенням посади, свого прізвища, імені та по-батькові та уникати екстравагантності;
 - своєчасно і точно виконувати рішення органів державної влади або посадових осіб, розпорядження, накази, вказівки та доручення голови та керівника апарату Суду;
 - діяти в межах своїх повноважень;
 - постійно підвищувати свій професійний, інтелектуальний і культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти;
 - у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству України, невідкладно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника, який дав доручення, а в разі наполягання на його виконанні – повідомити керівництво;
 - не допускати розголошення інформації про громадян та учасників процесу, що стала їм відома під час виконання посадових обов'язків, а також іншої інформації, яка відповідно до чинного законодавства України не підлягає розголошенню;
 - утримуватися від публічних обговорень, суджень та оцінок по відношенню до діяльності державних органів, а також їх керівників;
 - повідомляти керівництво Суду про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.
- У разі недотримання працівником Суду даних вимог складається акт про відсутність працівника Суду на робочому місці.
- У разі ненадання працівником Суду доказів поважності причин своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівництва Суду щодо причин своєї відсутності;
- забезпечувати збереження майна Суду, ефективно використовувати обладнання, економно витрачати матеріали, електроенергію та інші ресурси (цінності), підтримувати чистоту на робочому місці;
 - у разі звільнення з посади передати актом передачі справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій керівником апарату суду особі;
 - виносити з приміщення Суду майно, документи, предмети та матеріали, що є його власністю без відповідного на те дозволу керівника апарату Суду;
 - 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;
 - курити в місцях, спеціально не обладнаних для цих цілей; знаходитися в приміщенні суду в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння;
 - дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

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

Взаємовідносини суддів та секретарів судового засідання регламентується нормами процесуальних кодексів України.

Правовий статус та умови роботи помічників суддів визначаються також Положення про помічника судді, затвердженого рішенням Ради суддів України від 18.05.2018 року №21, судових розпорядників згідно з Положенням про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України від 20.07.2017 року № 815.

Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома працівників Суду шляхом ознайомлення у паперовій чи електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення під підпис у відповідному бланку ознайомлення чи самому документі або журналі реєстрації документів.

Застосування до працівників Суду заохочень та стягнень здійснюється відповідно до чинного законодавства та локальних актів Суду.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

5.1. Тривалість робочого часу для працівників Суду становить 40 годин на тиждень. Установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя).

Робочий час з понеділка до четверга триває з 8.00 год. до 17.00 год., у п'ятницю - з 8.00 год. до 15.45 год.

Відповідно до ст. 73 Кодексу законів про працю України напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5.2. Перерва для відпочинку і харчування триває з 12.00 год. до 12.45 год. і не включається в робочий час. Працівники Суду використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

5.3. Канцелярія Суду забезпечує прийняття та реєстрацію документів, що подаються до Суду щоденно протягом робочого часу. Відвідувачам Суду забороняється знаходитися в робочій зоні канцелярії Суду.

Прийом громадян керівником апарату Суду та іншими працівниками апарату ведеться також на протязі робочого часу.

Прийом громадян головою Суду ведеться відповідно до затвердженого графіку. Судді особистий прийом громадян не ведуть. Відвідувачам Суду суворо забороняється заходити до кабінетів суддів.

З метою створення оптимальних умов для реалізації громадянами своїх законних прав та інтересів, приймання громадян у Суді здійснюється відповідним працівником апарату суду, який веде запис на особистий прийом до голови Суду.

5.4. Керівництво Суду вправі переносити час початку (закінчення) робочого дня для окремих суддів і працівників апарату Суду у разі виникнення службової необхідності.

5.5. На працівників Суду ведеться табель обліку робочого часу. Вихід на роботу працівника Суду фіксується щоранку о 8 год. у Книзі обліку виходу на роботу працівників суду, яка знаходиться у канцелярії Суду, шляхом проставлянням особистого підпису.

Вихід працівника апарату Суду за межі адміністративної будівлі Суду у робочий час зі службових питань відбувається з відома керівника апарату Суду, суддів – з відома голови Суду.

5.6. Судді та працівники апарату Суду можуть бути залучені до надурочних робіт у порядку і на умовах, що передбачені законодавством з метою закінчення розгляду справи, якщо її розгляд почався на протязі робочого дня.

Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи судді та працівники Суду зобов'язані за розпорядженням керівництва Суду з'явитися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується згідно з чинним трудовим законодавством України.

5.7. Працівники Суду можуть за потреби залучатися до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні. Чергування працівників Суду здійснюється згідно

з графіком, який затверджується керівництвом Суду. За роботу в зазначені дні (час) протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за відповідними заявами працівників Суду, або надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю.

5.8. Щорічні основні та додаткові відпустки суддям та працівникам апарату Суду надаються відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, законів України «Про державну службу», «Про відпустки», «Про судоустрій і статус суддів».

5.9. Помічнику судді, помічнику голови суду може бути надана щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, пов'язаної з роботою на персональному комп'ютері, яка оплачується відповідно до чинного законодавства.

Максимальна тривалість цієї щорічної додаткової відпустки становить 4 календарних дні. До стажу роботи, який дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, пов'язаної з роботою на персональному комп'ютері, зараховуються:

- час фактичної роботи з особливим характером праці, пов'язаної з роботою на персональному комп'ютері, який складає більше половини тривалості робочого дня;

- час щорічної основної відпустки та час щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, пов'язаної з роботою на персональному комп'ютері, який припадає на робочі дні.

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 особливий характер праці, пов'язаної з роботою на персональному комп'ютері.

Для розрахунку тривалості щорічної додаткової відпустки за роботу з комп'ютером ведеться облік робочого часу, відпрацьованого в умовах з особливим характером праці. Проведення вимірів часу зайнятості роботою на комп'ютері здійснюється фотографією робочого часу і хронометражем.

Фактична тривалість відпустки розраховується за попередній календарний робочий рік відповідно до обліку робочого часу з особливим характером праці, пов'язаної з роботою на персональному комп'ютері, пропорційно стажу роботи, який дає право на дану відпустку.

5.10. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється керівництвом Суду з урахуванням забезпечення постійної роботи суду і сприятливих умов для відпочинку його працівників.

За бажанням суддів чи працівників суду чергова відпустка може надаватися частинами, при цьому тривалість одної частини не може бути менша за встановлений законом термін.

Графіки відпусток складаються на кожний календарний рік до 05 січня і доводяться до всіх працівників Суду.

5.11. Заява про надання відпустки суддею подається на ім'я голови суду, працівника апарату суду - на ім'я керівника апарату суду за 2 тижні до початку відпустки. Працівники, відповідальні за роботу архіву суду, облік та зберігання судових справ разом із заявою про відпустку подають акт прийому передач судових справ особі, яка тимчасово виконує його обов'язки.

Надання відпусток оформляється наказом керівництва Суду.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.12. За рішенням керівництва Суду працівники Суду можуть бути відкликані з відпустки, у разі виникнення службової необхідності. Невикористана частина відпустки, у такому випадку, надається працівникові 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.

5.13. Забороняється в робочий час:

- відвертати працівників апарату Суду для виконання доручень і проведення заходів, що не

пов'язані безпосередньо з їх службовою діяльністю;
- скликати збори, засідання і наради з питань, не пов'язаних з реалізацією повноважень Суду, крім випадків, встановлених законами України.

6. ПРОПУСКНИЙ РЕЖИМ

6.1. Відвідувачі допускаються в Суд в робочий час при пред'явленні документів, які посвідчують їх особу.

6.2. У неробочий час, вихідні та неробочі святкові дні допуск у приміщення Суду працівників Суду та інших осіб здійснюється з дозволу керівництва Суду.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

7.1. Недотримання вимог даних Правил, невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків є підставою для притягнення працівника Суду до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством .

7.2. Питання, пов'язані із застосуванням даних Правил вирішуються керівництвом Суду.