

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Протоколом зборів
трудового колективу
Маневицького районного суду
Волинської області
від 26.06.2019 року № 2
(зі змінами внесеними Протоколом загальних
зборів суддів та працівників апарату
Маневицького районного суду Волинської
області № 2/01-06/2023 від 30.06.2023)

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку Маневицького 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.

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.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Маневицького районного суду Волинської області (далі – суд) визначають внутрішній трудовий розпорядок.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) для працівників суду розроблені відповідно до статті 43 Конституції України та з урахуванням вимог Законів України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", "Про відпустки", Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

4. Правила визначають режим праці, засади регулювання трудових відносин та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, забезпечення трудової і виконавської дисципліни, раціонального використання робочого часу, високої ефективності і підвищення якості праці шляхом створення необхідних умов для нормальної високопродуктивної роботи працівників суду, умов стимулювання, свідомого і сумлінного виконання працівниками суду своїх трудових обов'язків.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. Недотримання або порушення зазначених Правил є підставою для застосування передбаченої чинним законодавством відповідальності до винних.

Діяльність працівників суду ґрунтується на таких основних принципах:

- служіння українському народу;
- законності;
- гуманізму;
- верховенства права – забезпечення пріоритету прав і свобод людини і громадянина;

- професіоналізму, доброчесності, політичної неупередженості, ефективності, компетентності, ініціативності, чесності, стабільності, прозорості, патріотизму;

- персональної відповідальності.

5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються головою суду та керівником апарату суду або особами, які виконують їхні обов'язки, в межах наданих їм актами законодавства повноважень, а у випадках, передбачених законодавством України, – спільно або за погодженням з трудовим колективом.

6. Словосполучення "працівники суду" використовуються в тексті Правил у значенні "судді та працівники апарату суду".

7. Правила поширюються на всіх працівників суду незалежно від посади та порядку призначення, і є обов'язковими для всіх працівників суду.

8. Керівництво суду - голова суду, заступник голови суду, згідно з розподілом адміністративних повноважень, керівник апарату суду, заступник керівника апарату суду, особи, які виконують їх повноваження.

9. Працівники апарату суду - державні службовці; працівники патронатної служби (помічники суддів); працівники, які виконують функції з обслуговування; робітники та прибиральники.

10. Правила доводяться до відома всіх працівників суду під особистий підпис та розміщуються у доступному для всіх працівників суду місці.

11. Дані Правила та зміни до них затверджуються зборами трудового колективу суду та вводяться в дію наказом голови суду.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників суду

2.1. Порядок зарахування та виключення зі штату суду суддів

1. Порядок зарахування суддів до штату суду та виключення їх зі штату здійснюються відповідно до Конституції України, Закону України "Про судоустрій і статус суддів" та чинного трудового законодавства на підставі наказу, що видається головою суду згідно з актом про обрання, переведення на посаду судді чи звільнення з посади судді.

2. При зарахуванні до штату суду суддя повинен подати такі документи:

- заяву про зарахування;
- трудову книжку;
- копії документів про освіту, у тому числі про повну вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації;
- декларацію (електронну декларацію) про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;
- копію паспорта;

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

- копію документів про надання пільг (у разі наявності);

- інші документи, передбачені чинним законодавством.

3. Підставами для звільнення судді є:

1) неспроможність виконувати повноваження за станом здоров'я;

2) порушення суддею вимог щодо несумісності;

3) вчинення істотного дисциплінарного проступку, грубе чи систематичне нехтування обов'язками, що є несумісним зі статусом судді або виявило його невідповідність займаній посаді;

4) подання заяви про відставку або про звільнення з посади за власним бажанням;

5) незгода на переведення до іншого суду у разі ліквідації чи реорганізації суду, в якому суддя обіймає посаду;

6) порушення обов'язку підтвердити законність джерела походження майна.

Повноваження судді припиняються у разі:

1) досягнення суддею шістдесяти п'яти років;

2) припинення громадянства України або набуття суддею громадянства іншої держави;

3) набрання законної сили рішенням суду про визнання судді безвісно відсутнім або оголошення померлим, визнання недієздатним або обмежено дієздатним;

4) смерті судді;

5) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо судді за вчинення ним злочину.

Голова суду повідомляє Вищу кваліфікаційну комісію суддів України та Державну судову адміністрацію України, а також через веб-портал судової влади про вакантні посади суддів у суді у триденний строк з дня їх утворення.

Про наявність підстави для припинення повноважень судді голова суду видає наказ та повідомляє Вищу кваліфікаційну комісію суддів України. До повідомлення додаються документи, які свідчать про наявність підстави для припинення повноважень судді.

2.2. Порядок призначення та звільнення працівників апарату суду

1. Працівники апарату суду реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору в установленому законом порядку.

2. Призначення на посади працівників апарату суду та їх звільнення здійснюється відповідно до Конституції України, Законів України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та чинного трудового законодавства.

3. Призначення на посади керівника апарату суду та його заступника, їх звільнення здійснюється відповідно до Законів України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу" начальником територіального

управління Державної судової адміністрації України в Волинській області за погодженням голови суду.

4. Прийняття на посади та звільнення з посад працівників патронатної служби здійснюються відповідно до вимог Закону України "Про судоустрій і статус суддів", Положенням про помічника судді, яке затверджене Радою суддів України та чинного трудового законодавства.

До посад патронатної служби належать помічники суддів.

Помічник судді призначається на посаду на строк повноважень особи, працівником патронатної служби якої він призначений.

Помічник судді призначається на посаду за поданням судді, наказом керівника апарату суду.

Трудові відносини помічника судді припиняються в день припинення повноважень судді. Наказ про звільнення помічника судді виноситься керівником апарату суду.

Помічник судді може бути достроково звільнений з посади за ініціативою керівника апарату суду.

5. Прийняття на державну службу здійснюється відповідно до Закону України "Про державну службу" за конкурсним відбором у порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 "Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби".

6. Особа, призначена на посаду державної служби вперше, виголошує Присягу державного службовця у присутності державних службовців, підписує текст цієї Присяги і зазначає дату її складення. Про складення Присяги державного службовця робиться запис у трудовій книжці державного службовця.

7. Стосовно осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців, проводиться перевірка, передбачена Законом України "Про очищення влади".

8. Просування державного службовця по службі в суді здійснюється з урахуванням професійної компетентності шляхом зайняття вищої посади за результатами конкурсу.

9. Під час укладення трудового договору громадяни зобов'язані подати до служби управління персоналом такі документи:

- заяву про призначення;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- власноруч заповнену особову картку;
- дві фотокартки розміром 4х6 см;
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
- копію довідки реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- військовий квиток та його копію (для військовослужбовців або військовозобов'язаних);
- диплом або інший документ, що засвідчує необхідну освіту чи професійну підготовку (при прийомі на посаду, яка потребує спеціальних знань);

- документи про присудження наукового ступеня, присвоєння вченого звання, підвищення кваліфікації;

- декларацію (електронну декларацію) про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік (для державних службовців) за формою, передбаченою Законом України "Про запобігання корупції";

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

- направлення на роботу (для магістрів державного управління і випускників вищих навчальних закладів) у разі, якщо таке направлення видавалось;

- заяву про проведення перевірки, передбаченої Законом України "Про очищення влади";

- інші документи (за бажанням).

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

10. Призначення на посади державних службовців та прийняття на роботу інших працівників апарату суду оформлюється наказом, який видає керівник апарату суду. У наказі зазначається найменування посади згідно із штатним розписом та умови оплати праці. З наказом новопризначений працівник апарату суду ознайомлюється під розписку та наказ доводиться до відома всіх працівників суду.

11. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не було видано, але працівника апарату суду фактично було допущено до роботи.

12. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншої установи, організації, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

13. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності державного службовця роботі, яку йому доручається виконувати. Умова про випробування зазначається в наказі про прийняття на роботу.

Випробування встановлюється згідно із законодавством (для державних службовців строком до шести місяців).

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

Якщо державний службовець в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом скількох він був відсутній наказом керівника апарату суду.

Якщо після закінчення строку випробування державний службовець продовжує працювати, то він вважається таким, який витримав випробування, і трудовий договір з ним може бути розірвано лише на загальних підставах.

14. Під час прийняття працівника апарату суду на роботу або в разі переведення його у встановленому порядку на іншу роботу служба управління персоналом зобов'язана:

- ознайомити працівника апарату суду з його посадовою інструкцією під розписку та надати йому копію вказаної інструкції;

- роз'яснити працівникові апарату суду його права і обов'язки, істотні умови праці та умови оплати праці;

- ознайомити його з цими Правилами, з Правилами внутрішнього службового розпорядку, Правилами поведінки працівника суду (для працівників апарату суду), з обмеженнями, які передбачені для державних службовців відповідно до Законів України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", із Правилами етичної поведінки державного службовця;

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

- проінструктувати працівника апарату суду щодо техніки безпеки, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

15. Переведення працівників апарату суду на іншу посаду здійснюється згідно із законодавством.

16. Працівникам апарату суду, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше тижневого строку після прийняття на роботу. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників.

Трудові книжки працівників апарату суду зберігаються, як документи суворої звітності, а відповідальність за організацію ведення обліку і їх видачу покладається на службу управління персоналом.

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

18. Працівники апарату суду мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво суду письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника апарату суду про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу через причини, передбачені частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України, керівник апарату суду повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник апарату суду.

За домовленістю між працівником апарату суду і керівником апарату суду трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, державна служба припиняється згідно з положеннями Закону України "Про державну службу".

19. Припинення трудового договору працівників апарату суду оформляються наказом керівника апарату суду.

20. При звільненні працівника апарату суду повинно бути забезпечено передачу цим працівником всіх службових документів та матеріальних цінностей іншій особі відповідним актом.

21. У день звільнення суд зобов'язаний видати працівнику апарату суду його трудову книжку із занесеним до неї записом про звільнення та провести з ним повний розрахунок. Записи про причини звільнення у трудову книжку повинні заноситись відповідно до наказу та точно відповідати

формулюванню чинного законодавства і з обов'язковим посиленням на відповідну норму закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки і права працівників суду

3.1. Основні права та обов'язки судді

Права та обов'язки судді, пов'язані зі здійсненням правосуддя, визначаються Конституцією України, статтею 56 Закону України "Про судоустрій і статус суддів", Кодексом професійної етики судді та іншими законами.

3.2. Права та обов'язки працівників апарату суду

3.2.1. Працівники апарату суду мають право:

- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень у межах своїх повноважень;
- на повагу до особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівництва суду, співробітників та громадян;
- на чітке визначення посадових обов'язків;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей;
- на належні для роботи умови праці та їх матеріально-технічне забезпечення;
- на оплату праці залежно від займаної посади;
- на відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до чинного законодавства;
- на професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
- на участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- на оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- на захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб;
- на отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень;
- на проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.2.2. Працівники апарату суду зобов'язані:

- дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України, положень, а також посадових інструкцій і цих Правил;
- не допускати порушень прав і свобод людини і громадянина;
- сумлінно та на належному організаційному рівні виконувати свої службові обов'язки, відповідно до посадових інструкцій, наказів, розпоряджень та доручень керівництва суду;
- проявляти ініціативу та творчість у роботі, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;
- виконувати свої посадові обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій;
- забезпечувати ефективність роботи;
- зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;
- підвищувати продуктивність своєї праці, а також вносити пропозиції щодо вдосконалення робочого процесу і організаційної структури суду;
- діяти в межах своїх повноважень;
- у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, працівник апарату суду зобов'язаний невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу;
- шанобливо ставитись до громадян, керівників і співробітників, дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам держави;
- постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень як за освітньо-професійними програмами, так і шляхом самоосвіти;
- дотримуватись ділового стилю у зовнішньому вигляді;
- підтримувати своє робоче місце та обладнання у порядку, чистоті та справному стані, а також забезпечувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей і документів;
- бережно ставитись до майна та обладнання, забезпечувати їх ефективне і раціональне використання, а також економно витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси (цінності);
- дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії і протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів щодо негайного усунення обставин, причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють виконання обов'язків або утруднюють нормальну діяльність суду, цих Правил та негайно повідомляти про це відповідальних осіб, керівництво суду;
- після завершення робочого часу працівники апарату суду, які останніми залишають робочі місця, зобов'язані вимикати світло в кабінетах, в яких вони безпосередньо працюють, а також коридорах та холі суду, на яких розміщені ці кабінети;

- невідкладно повідомляти керівника апарату суду та службу управління персоналом, про свою тимчасову непрацездатність, але не пізніше трьох годин поточного дня.

Конкретний перелік посадових обов'язків працівників апарату суду визначається посадовими інструкціями та затверджується керівником апарату суду або особою, яка виконує його обов'язки.

Працівники апарату суду виконують також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

IV. Основні права та обов'язки керівництва суду

4.1. Керівництво суду має право:

- вимагати від працівників суду дотримання трудового розпорядку, положень та посадових інструкцій працівників суду та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

- вимагати від працівників суду якісного та своєчасного виконання своїх обов'язків;

- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення працівників суду за сумлінне виконання своїх обов'язків;

- користуватися іншими правами відповідно до норм чинного законодавства України.

4.2. Керівництво суду зобов'язано:

- забезпечити правильну організацію діяльності суду та праці кожного працівника суду;

- забезпечити кожного працівника суду робочим місцем, для кожного створити здорові та безпечні умови праці;

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

- неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці, вживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників суду;

- організовувати облік робочого часу і табельовання працівників суду;

- контролювати дотримання працівниками суду трудової дисципліни;

- створювати необхідні умови для виконання працівниками суду своїх повноважень та ефективного використання робочого часу, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої атмосфери, підтримувати і розвивати ініціативу та активність всіх працівників суду;

- інші обов'язки передбачені актами законодавства.

V. Робочий час і його використання

1. Робочий час – це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник, відповідно до Правил, графіку роботи, повинен виконувати свої службові обов'язки.

2. Робочий час працівників суду починається щоденно о 8:00 годині та закінчується щодня, крім п'ятниці, о 17:00 годині; в п'ятницю робочий час закінчується о 15:45. Працівникам надається щодня перерва для відпочинку та харчування з 12:00 до 12:45. Перерва не включається в робочий час. Працівники використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатись з місця роботи.

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

3. Для одержання в повному обсязі заробітної плати кожен працівник суду зобов'язаний відпрацювати не менше щоденної (крім п'ятниці) норми робочого часу.

Нормальна тривалість робочого часу для працівників суду (державних службовців) не може перевищувати 40 годин на тиждень.

У випадках, передбачених чинним законодавством, окремим державним службовцям може встановлюватися на їх прохання неповний робочий час з оплатою пропорційно відпрацьованому часу.

За угодою між керівником апарату суду та державним службовцем суду може застосовуватись гнучкий графік роботи, встановлений відповідним наказом керівника апарату суду.

4. Тривалість робочого часу державних службовців суду може бути змінена відповідно до чинного законодавства про працю України та особливостей, передбачених Законом України "Про державну службу".

5. В суді ведеться облік робочого часу, який відображається у відповідному табелі обліку робочого часу.

Крім того, облік робочого часу щодо суддів відображається за допомогою комп'ютерної програми "Д-3".

Для забезпечення контролю своєчасного виходу, прибуття на роботу відомості обліку робочого часу ведуться службою управління персоналом.

6. Відсутність працівника апарату суду на робочому місці більше 3 годин підряд протягом робочого дня без поважної причини є підставою для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності, передбаченої Законом України "Про державну службу".

7. Керівництву суду або іншим працівникам суду забороняється в робочий час відволікати працівників суду від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, скликання зборів, засідань та нарад з громадських питань тощо та виконання іншої, не передбаченої службовими обов'язками, роботи.

VI. Відпустки

6.1. Загальні положення

1. Працівникам суду надаються відпустки зі збереженням на цей період місця роботи (посади) і заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

Порядок надання щорічних оплачуваних та додаткових відпусток суддям визначений Законом України "Про судоустрій і статус суддів", а

державним службовцям – Законами України "Про державну службу" та "Про відпустки".

Тривалість та порядок надання щорічних оплачуваних та додаткових відпусток іншим працівникам апарату суду визначений Законом України "Про відпустки".

2. Надання відпусток суддям оформлюється наказом голови суду, працівникам апарату суду – наказом керівника апарату суду.

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

4. Відкликання з щорічної основної та додаткової оплачуваних відпустки керівника апарату суду або його заступника здійснюється за рішенням керівника апарату, яке приймається у формі відповідного наказу.

Проект наказу про відкликання готується службою управління персоналом. У наказі зазначається невідкладне завдання, яке стало підставою для відкликання керівника апарату суду або його заступника.

Стосовно прийнятого рішення про відкликання та необхідності виконання невідкладного завдання, служба управління персоналом, повідомляє керівника апарату суду або його заступника з використанням засобів телефонного та електронного зв'язку, а також поштового зв'язку.

5. За рішенням керівника апарату суду, у зв'язку з виконанням невідкладного завдання державний службовець може бути відкликаний із щорічної основної відпустки або додаткової відпустки за вислугу років. Частина невикористаної відпустки надається у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

6. Працівникам суду надаються оплачувані щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства, затвердженого графіка або за згодою сторін.

Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються керівництвом суду на кожен календарний рік не пізніше 05 грудня. Графіки складаються з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності суду та особистих інтересів працівників суду і можливості їх відпочинку. Графіки доводяться до відома всіх працівників суду.

6.2. Відпустки суддів

1. Відповідно до Закону України "Про судоустрій і статус суддів" суддям надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 30 робочих днів з виплатою суддівської винагороди та допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

2. Суддям, які мають стаж роботи більше 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 15 календарних днів.

6.3. Відпустки працівників апарату суду

1. Відповідно до Закону України "Про державну службу" державним службовцям надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів з

виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі, передбаченому законодавством.

2. Керівнику апарату суду та його заступнику надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

3. Державним службовцям, які мають стаж державної служби понад п'ять років, надається додаткова відпустка тривалістю один календарний день. Починаючи з шостого року стажу державної служби ця відпустка збільшується на один календарний день за кожний наступний рік. Тривалість додаткової відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

Додаткова відпустка, яка надається державним службовцям, належить до щорічних відпусток.

4. У перший рік державної служби в державному органі державному службовцю, який має стаж такої служби понад п'ять років, додаткова відпустка надається після закінчення шести місяців безперервної служби в цьому органі, якщо інше не передбачено законодавством.

Додаткова відпустка надається державним службовцям одночасно із щорічною основною оплачуваною відпусткою або окремо від неї за згодою між державним службовцем і керівником апарату суду відповідно до затвердженого графіка відпусток.

5. Додаткову відпустку, крім соціальної, на прохання державного службовця може бути поділено на частини будь-якої тривалості.

Невикористана додаткова відпустка чи її частина надається державному службовцю у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

Додаткова відпустка переноситься на інший період або продовжується у разі:

- тимчасової непрацездатності державного службовця, засвідченої в установленому порядку;

- відкликання із додаткової відпустки для виконання невідкладних завдань;

- виконання державним службовцем державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством службовець підлягає звільненню на час виконання ним таких обов'язків від основної роботи із збереженням заробітної плати;

- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

- збігу додаткової відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

У разі перенесення додаткової відпустки строк її надання погоджується державним службовцем з керівником апарату суду. Якщо причини, що зумовили перенесення додаткової відпустки на інший період, настали під час її використання, невикористана частина додаткової відпустки надається після закінчення дії таких причин або переноситься за згодою між державним службовцем і його безпосереднім керівником на інший період.

Забороняється ненадання додаткових відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

6. За бажанням державного службовця у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому може бути надано

невикористану відпустку в році звільнення з подальшим звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

При звільненні державного службовця йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні додаткової відпустки.

7. За бажанням державного службовця додаткова відпустка або її частина може бути замінена грошовою компенсацією.

Додаткова відпустка не надається державному службовцю за час перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Також додаткова відпустка не надається державному службовцю за час перебування у відпустках без збереження заробітної плати (у разі, коли дитина потребує домашнього догляду (тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку); у разі, коли дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку; у разі, коли дитині встановлено категорію "дитина-інвалід підгрупи А" (до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку)).

Додаткова відпустка не надається державному службовцю за час навчання у навчальному закладі, установі, організації незалежно від форми власності, що має право надавати освітні послуги, зокрема за кордоном, для підвищення рівня професійної компетентності з відривом від виробництва.

VII. Заохочення за трудові досягнення та успіхи у роботі

1. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та за інші досягнення в роботі працівникам суду передбачаються форми матеріального та морального заохочення.

2. Моральною формою заохочення працівників апарату суду є:

- відзнаки Ради суддів України, які встановлюються за значний внесок у розбудову правової держави; особисті досягнення у професійній діяльності в галузі судоустрою та судочинства; багаторічну сумлінну працю; вагомий особистий вклад у забезпечення незалежності судової системи та суддів; високий професіоналізм, наукову (юридичну), просвітницьку діяльність та проводиться відповідно до Положення про нагородження відзнаками Ради суддів України;

- заохочувальні відзнаки ДСА України та територіального управління ДСА України в Волинській області, які встановлюються за сумлінну працю; сумлінне виконання службових обов'язків та високий професіоналізм та проводяться відповідно до Положень про заохочувальні відзнаки ДСА України та ТУДСА України в Волинській області ;

- заохочувальні відзнаки Маневицького районного суду Волинської області, які встановлюються за сумлінну працю; високий професіоналізм; зразкове виконання службових обов'язків; ініціативу та пошук нових підходів під час реалізації завдань, покладених на суд та розвиток системи судоустрою, порядок яких визначається Положенням про заохочувальні відзнаки суду, яке затверджується наказом голови суду.

3. Матеріальне заохочення працівникам апарату суду встановлюється у вигляді премій та проводиться керівником апарату суду відповідно до Положення про преміювання, яке затверджується рішенням зборів трудового колективу.

4. У трудовій книжці особи, яка відзначена заохочувальними відзнаками суду, робиться відповідний запис із зазначенням дати і номера наказу.

VIII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. Порушення працівниками суду трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил внутрішнього службового розпорядку невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, є підставою для застосування до них дисциплінарних стягнень, передбачених Кодексом законів про працю України, Законом України "Про державну службу", іншими нормативно - правовими актами.

Працівникам апарату суду на яких накладено дисциплінарне стягнення не нараховується місячна (квартальна) премія, з місяця накладення такого стягнення, та до місяця зняття дисциплінарного стягнення, відповідно до Положення про преміювання.

2. Дисциплінарне провадження щодо суддів здійснюється відповідно до Закону України "Про судоустрій і статус суддів".

IX. Використання приміщення суду

1. Службові приміщення використовуються за функціональним призначенням.

Вхід у приміщення суду здійснюється у такому порядку:

- 1) для працівників суду за службовим посвідченням;
 - 2) для фізичних осіб за пред'явленням документа, що посвідчує особу;
- Вхід вдвідувачів з великогабаритними речами обмежений.

Ручний багаж великих розмірів, за винятком обладнання, що належить представникам преси, підлягає здачі на відповідне зберігання у кімнату судової міліції (при наявності такої служби і кімнати).

Охорона не несе відповідальності за документи, коштовності, валютні кошти, що знаходяться у ручному багажі.

Технічний персонал допускається у приміщення суду з 06.00 год. ранку і після закінчення робочого дня до 21.00 год. вечора.

X. Організація прийому громадян

В Маневицькому районному суді Волинської області прийом громадян здійснюється відповідно до вимог Закону України "Про звернення громадян". В приміщенні суду, а саме на дошці оголошень розміщений графік прийому громадян керівництвом суду.

XI. Порядок вирішення трудових спорів

Трудові спори, що виникають між працівником та керівництвом Маневицького районного суду, розглядаються в порядку, передбаченому ст.ст. 221, 225-232 КЗпП України.

Контроль за виконанням Правил та відповідальність за їх порушення покладеться на керівництво суду.

Працівники суду за невиконання без поважних причин обов'язків, покладених на них цими Правилами притягуються до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

Правила розміщуються у приміщенні суду на видному місці.

Ознайомлення працівників з Правилами проводиться під розписку.

Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку суду є підставою для притягнення працівників суду до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку суду, вирішуються керівництвом суду.

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений від трудового колективу

Маневицького районного суду Волинської області

_____ Наталія ПОТОЦЬКА