

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Загальними зборами працівників  
Болехівського міського суду  
Івано-Франківської області  
24 березня 2017 року**

## **ПРАВИЛА**

### **внутрішнього трудового розпорядку Болехівського міського суду Івано-Франківської 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.

**1.2.** Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Болехівського міського суду Івано-Франківської області (далі – суд) визначають внутрішній трудовий розпорядок.

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

**1.4.** 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, умов стимулювання, свідомого і сумлінного виконання працівниками 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.

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

## **2. Порядок прийняття і звільнення працівників**

### **2.1. Порядок зарахування та виключення зі штату суду суддів**

**2.1.1.** 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 призначення судді на посаду, переведення судді, звільнення судді з посади, а також у зв'язку з припиненням повноважень судді.

**2.1.2.** 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 про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;
- власноруч заповнену особову картку;
- копію паспорта;
- копію військового квитка;
- копію документів про надання пільг.

**2.1.3.** Суддя виключається із штату суду у таких випадках:

- звільнення судді з посади за станом здоров'я;
- звільнення судді з посади у разі порушення ним вимог щодо несумісності;
- звільнення судді з посади у разі вчинення істотного дисциплінарного проступку, грубого чи систематичного нехтування обов'язками;
- звільнення судді з посади за його заявою про відставку або про звільнення з посади за власним бажанням;
- звільнення судді з посади у зв'язку з незгодою на переведення до іншого суду у разі ліквідації чи реорганізації суду, в якому суддя обіймає посаду;
- звільнення судді з посади у зв'язку з порушенням обов'язку підтвердити законність джерела походження майна.

Припинення повноважень судді:

- припинення повноважень судді у зв'язку з досягненням суддею шістдесяти п'яти років;
- припинення повноважень судді у зв'язку з припиненням громадянства України або набуття суддею громадянства іншої держави;
- припинення повноважень судді у зв'язку з набранням законної сили рішенням суду про визнання судді безвісно відсутнім або оголошення померлим, визнання недієздатним або обмежено дієздатним;
- припинення повноважень судді у зв'язку зі смертю судді;

- припинення повноважень судді у зв'язку з набранням законної сили обвинувальним вироком щодо судді за вчинення ним злочину.

## **2.2. Порядок призначення та звільнення працівників апарату суду**

**2.2.1.** Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору в установленому законом порядку.

**2.2.2.** 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.

**2.2.3.** Призначення на посади керівника апарату суду та його заступника, їх звільнення здійснюється відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів» начальником територіального управління Державної судової адміністрації України в Івано-Франківській області за погодженням голови суду.

**2.2.4.** Прийняття на посади та звільнення з посад працівників патронатної служби, працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників приймаються відповідно до вимог трудового законодавства.

**2.2.5.** 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».

**2.2.6.** Особа, призначена на посаду державної служби вперше, виголошує Присягу державного службовця у присутності державних службовців структурного підрозділу, на посаду в якому її призначено, представників служби управління персоналом відповідного державного органу, підписує текст цієї Присяги і зазначає дату її складення. Про складання Присяги державного службовця робиться запис у трудовій книжці державного службовця.

**2.2.7.** Стосовно осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців, проводиться перевірка, передбачена Законом України «Про очищення влади».

**2.2.8.** Просування державного службовця по службі здійснюється з урахуванням професійної компетентності шляхом зайняття вищої посади за результатами конкурсу.

Просування державного службовця по службі не здійснюється протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення.

**2.2.9.** Під час укладення трудового договору громадяни зобов'язані подати до відділу по роботі з персоналом:

- заяву про призначення;
- копію паспорта;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- власноруч заповнену особову картку;
- дві фотокартки розміром 4х6 см;

- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- копію довідки реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- військовий квиток та його копію (для військовослужбовців або військовозобов'язаних).

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

- письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
- 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;
- посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
- заповнену особову картку встановленого зразка;
- декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

**2.2.10.** 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. Наказ доводиться до відома працівника під розписку.

**2.2.11.** Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не було видано, але працівника фактично було допущено до роботи.

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

**2.2.13.** При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яку йому доручається виконати. Умова про випробування зазначається в наказі про прийняття на роботу.

Випробування встановлюється згідно із законодавством на строк:

- для державних службовців – до шести місяців;
- для інших категорій працівників – відповідно до законодавства.

Якщо працівник 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.

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

**2.2.14.** Під час прийняття працівника на роботу або в разі переведення його у встановленому порядку на іншу роботу відповідальна особа зобов'язана:

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

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

- ознайомити його з цими Правилами, з 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 Загальними правилами поведінки державного службовця та Правилами внутрішнього службового розпорядку Болехівського міського суду (для державних службовців) під підпис працівника;

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

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

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

**2.2.16.** Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників.

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

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

**2.2.18.** 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 про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу через причини, передбачені частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України, керівництво суду повинно розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

За домовленістю між працівником і керівництвом 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».

**2.2.19.** Припинення трудового договору працівників апарату суду оформляються наказом керівника апарату суду.

**2.2.20.** Спеціаліст служби управління персоналом при звільненні працівника повинен забезпечити передачу цим працівником всіх службових документів та матеріальних цінностей іншій особі.

**2.2.21.** У день звільнення суд зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку із занесенням 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 посиланням на відповідну норму закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3. Основні обов'язки і права працівників суду**

#### **3.1. Основні права та обов'язки судді**

**3.1.1.** Права та обов'язки судді, пов'язані зі здійсненням правосуддя, визначаються Конституцією України, Законом 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 закону;
- 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;
- бережливо ставитись до майна та обладнання, забезпечувати їх ефективне і раціональне використання, а також економно витрачати 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 в коридорах адміністративної будівлі суду.

**3.2.3.** Невідкладно повідомляти керівництво та спеціаліста служби управління персоналом про свою тимчасову непрацездатність.

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

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

**3.2.5.** Працівникам апарату суду заборонено користуватися комп'ютерною програмою «Д - 3» Болехівського міського суду Івано-Франківської області у час з 22 год. 00 хв. до 07 год. 00 хв.

**3.2.6.** Працівникам апарату суду заборонено споживати пиво, алкогольні та слабоалкогольні напої, у приміщенні суду та на прилеглий до нього території.

#### **4. Основні обов'язки керівництва суду**

**4.1.** Обов'язки голови суду визначені статтею 24 Закону України «Про судоустрій і статус суддів».

**4.2.** Керівник апарату суду несе персональну відповідальність за належне організаційне забезпечення суду, суддів та судового процесу, функціонування автоматизованої системи документообігу, інформує збори суддів про свою діяльність. Збори суддів можуть висловити недовіру керівнику апарату суду, що тягне за собою звільнення його з посади.

**4.3.** Керівник апарату суду призначає на посаду та звільняє з посади працівників апарату суду, застосовує до них заохочення та накладає дисциплінарні стягнення. Добір працівників апарату суду здійснюється на конкурсній основі.

**4.4.** Керівник апарату суду зобов'язаний:

**4.4.1** створювати умови для виконання державними службовцями своїх посадових обов'язків і підвищення ними професійної компетентності та вимагати належного виконання посадових обов'язків;

**4.4.2** затвердити чітко визначений обсяг службових повноважень за посадою кожного працівника та здійснювати контроль за виконанням державними службовцями посадових обов'язків;

**4.4.3** під час виконання посадових обов'язків керуватися публічними інтересами, суворо дотримуватися і забезпечувати дотримання Конституції, законів України та інших нормативно-правових актів, чітко формулювати



накази (розпорядження) та доручення, перевіряти точність і своєчасність їх виконання;

**4.4.4** належним чином організувати роботу державних службовців, забезпечувати ефективне виконання завдань, що поставлені перед державним органом;

**4.4.5** виховувати у державних службовців та інших працівників апарату суду сумлінне ставлення до служби, бережливе ставлення до державного майна, підтримувати їхню ініціативу, а також вживати заходів для додержання ними правил етичної поведінки;

**4.4.6** забезпечувати прозорість та об'єктивність під час оцінювання результатів службової діяльності державних службовців;

**4.4.7** організувати проведення з державними службовцями профілактичних заходів щодо запобігання вчиненню ними дисциплінарних проступків, виявляти та своєчасно припиняти їх вчинення;

**4.4.8** організувати планування роботи з персоналом державного органу, у тому числі організувати проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорії "В", забезпечити прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону України «Про державну службу»;

**4.4.9** забезпечувати планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулювати просування по службі;

**4.4.10** забезпечувати своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;

**4.4.11** призначати громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорії "В", звільняти з таких посад відповідно до Закону України «Про державну службу»;

**4.4.12** присвоювати ранги державним службовцям державного органу, які займають посади державної служби категорії "В";

**4.4.13** забезпечувати підвищення кваліфікації державних службовців державного органу;

**4.4.14** виконувати функції роботодавця стосовно працівників державного органу, які не є державними службовцями;

**4.4.15** здійснювати планування навчання персоналу державного органу з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону;

**4.4.16** здійснювати контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в державному органі;

**4.4.17** розглядати скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорії "В";

**4.4.18** приймати у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорії "В";

**4.4.19** створювати належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;

**4.4.20** забезпечити здорові та безпечні умови праці;

**4.4.21** контролювати виконання працівниками вимог законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил поведінки працівника суду (для працівників апарату), загальних правил поведінки державного службовця та Правил внутрішнього службового розпорядку Болехівського міського суду (для державних службовців), застосовувати до порушників дисципліни заходи дисциплінарного впливу;

**4.4.22** постійно контролювати знання, неухильно дотримуватись працівниками вимог чинного законодавства про працю та виконання працівниками вимог інструкцій з охорони праці та протипожежної охорони;

**4.4.23** здійснювати всі необхідні заходи для виплати працівникам заробітної плати регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, а саме до 15 та 30 числа кожного місяця; у разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні;

**4.4.24** постійно вдосконалювати організацію роботи суду, забезпечувати підвищення кваліфікаційної та професійної майстерності працівників;

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

**4.4.26** сприяти запровадженню нових прогресивних методів та форм роботи;

**4.4.27** не приховувати факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки працівників.

**4.4.28** здійснювати інші повноваження відповідно до законодавства України.

## **5. Робочий час і його використання**

**5.1.** Норма тривалості робочого часу працівників суду відповідно до законодавства не може перевищувати 40 годин на тиждень. Установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними – суботою та неділею.

Робочий час з понеділка по четвер триває з 8:00 год. до 17:15 год., у п'ятницю з 8:00 год. до 16:00 год.

Працівникам надається перерва для відпочинку та харчування з 12:00 год. до 13:00 год. Перерва не входить в робочий час. Працівники використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатись з місця роботи.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

**5.2.** Облік робочого часу працівників апарату суду здійснюється у відповідному журналі обліку робочого часу та таблиці обліку використання робочого часу, що вноситься щодо суддів до автоматизованої системи документообігу суду.

Облік робочого часу суддів ведеться у відповідному таблиці робочого часу суддів автоматизованої системи документообігу суду.

**5.3.** Залучення працівників до надурочної роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні проводиться у випадках та за умов, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом керівника.

Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи державні службовці зобов'язані за розпорядженням керівника з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні. Інші категорії працівників суду можуть залучатися до роботи у ці дні у встановленому законодавством порядку. Робота у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

**5.4.** У робочий час забороняється відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, що не пов'язані з діяльністю Болехівського міського суду.

**5.5.** Відповідно до законодавства за угодою між працівником і керівництвом суду може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

**5.6.** Працівник, який з'явився на робочому місці в стані алкогольного сп'яніння, не допускається до роботи в цей день, про що відповідальними особами складається акт. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни повинне бути отримане письмове пояснення. Відповідно до чинного законодавства, на підставі наявних матеріалів вирішується питання щодо притягнення особи до дисциплінарної відповідальності, про що видається наказ.

**5.7.** У випадку несвоєчасного приходу на роботу або дострокового залишення свого робочого місця без поважної причини особа, яка допустила таке порушення, надає письмове пояснення та до неї застосовуються передбачені законодавством заходи дисциплінарного характеру.

**5.8.** Питання зміни часу початку та закінчення роботи для окремих працівників, за необхідності, вирішується керівництвом суду в індивідуальному порядку.

## **6. Відпустки**

**6.1.1.** Працівникам 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 відповідно до Закону 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 (працівникам патронатної служби, працівникам які виконують функції з обслуговування та робітникам) визначений відповідно до Закону України «Про відпустки».

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

**6.1.3.** Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

**6.1.4.** За рішенням керівництва суду, у зв'язку з виконанням невідкладного завдання державний службовець може бути відкликаний із щорічної основної або додаткової відпустки за вислугу років. Частина невикористаної відпустки надається у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році. Відкликання зі щорічних відпусток інших працівників апарату суду допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника із щорічної відпустки його право оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

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

Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується керівництвом суду на кожен календарний рік не пізніше 20 січня. Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності суду та особистих інтересів працівників і можливості їх відпочинку. Графік доводиться до відома всіх працівників.

## **6.2. Відпустки суддів**

**6.2.1.** 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.

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

## **6.3. Відпустки працівників апарату суду**

**6.3.1.** 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.

**6.3.2.** Відповідно до Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів від 06.04.2016 №270 «Про затвердження

Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток», 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.

## **7. Заохочення за трудові досягнення та успіхи у роботі**

**7.1.** Суддя до звільнення з посади або припинення його повноважень не може бути нагороджений державними нагородами, а також будь-якими іншими нагородами, відзнаками, грамотами.

**7.2.** За наполегливу працю, якісне і сумлінне виконання посадових обов'язків та інші досягнення у роботі для працівників апарату суду передбачаються такі заохочення:

- встановлення надбавок, доплат, премій;
- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- нагородження почесною грамотою.

**7.3.** Заохочення оформляється спільним наказом голови суду та керівника апарату суду, оголошується працівникові апарату суду або всьому колективу і заноситься до трудової книжки.

**7.4.** За особливі заслуги на державній службі працівники апарату суду можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

## **8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

### **8.1. Дисциплінарне провадження щодо судді**

Заходи дисциплінарного впливу щодо суддів застосовуються згідно із Законом України «Про судоустрій і статус суддів».

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

**8.2.1.** За порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку до працівника апарату суду може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

Звільнення як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно по п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40 Кодексу законів про працю України.

**8.2.2.** До державних службовців за вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні державним службовцем своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених

Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення:

- 1) зауваження;
- 2) догана;
- 3) попередження про неповну службову відповідність;
- 4) звільнення з посади державної служби.

**8.2.3.** Дисциплінарні стягнення до працівників апарату суду застосовуються керівником апарату суду та оформляються наказом, який оголошується працівникові під розписку.

**8.2.4.** Заступник керівника апарату суду зобов'язаний вживати заходів щодо дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил поведінки працівника суду (для працівників апарату суду), Загальних правил поведінки державного службовця та Правил внутрішнього службового розпорядку Болехівського міського суду (для державних службовців) та чинного законодавства в межах своїх повноважень.

**8.2.5.** До застосування дисциплінарного стягнення керівник апарату суду або уповноважений ним працівник повинен отримати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У разі відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт. Відмова працівника апарату суду дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

**8.2.6.** Дисциплінарні стягнення застосовуються за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника апарату суду може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

**8.2.7.** Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника апарату суду не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник апарату суду не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року, протягом якого воно було накладено, але не пізніше ніж через шість місяців з дня накладання дисциплінарного стягнення.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

**8.2.8.** Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до відома всіх працівників під особистий підпис та розміщуються у доступному для всіх працівників місці.