

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням зборів суддів Вінницького міського суду
Вінницької області протокол №3 від 19.06.2017 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами працівників патронатної служби
та інших працівників апарату суду, посади яких не мають
статусу державної служби від 22.06.2017 року

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ВІННИЦЬКОГО МІСЬКОГО СУДУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

Правила внутрішнього трудового розпорядку Вінницького міського суду Вінницької області розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про відпустки», Кодексу суддівської етики, Правил поведінки працівника суду, затверджених рішенням Ради суддів України №33 від 06.02.2009 року, Наказу Національного агентства України з питань державної служби №50 від 03.03.2016 року «Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку.

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Вінницького міського суду Вінницької області (далі — Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку суддів та працівників апарату суду, які не займають посади державної служби (далі – інші працівники апарату суду), а саме: працівників патронатної служби, а також працівників, які виконують функції з обслуговування, визначають їх режим роботи, умови перебування в суді та забезпечення раціонального використання робочого часу.

2. Трудова дисципліна в Вінницькому міському суді Вінницької області ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання судьями та іншими працівниками апарату суду своїх обов'язків, створення належних умов для їх ефективної роботи, матеріально-технічного забезпечення та заохочення за результатами роботи.

3. Питання, які пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом Вінницького міського суду Вінницької області в межах наданих прав. Трудовий колектив Вінницького міського суду Вінницької області в межах своїх повноважень також бере участь у їх розгляді.

4. Порядок призначення і звільнення суддів та інших працівників апарату суду, їх права та обов'язки, визначаються Конституцією України, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про судоустрій і статус суддів» та КЗпП України.

5. Правила доводяться до відома всіх суддів та інших працівників апарату суду.

II. Загальні правила поведінки працівника суду

1. Судді та інші працівники апарату суду повинні дотримуватись вимог етичної поведінки, принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

Судді повинні бути прикладом неухильного додержання вимог закону і принципу верховенства права, присяги судді, а також дотримання високих стандартів поведінки, визначених Кодексом суддівської етики.

Інші працівники апарату суду у своїй поведінці під час та поза виконання своїх посадових обов'язків керуються також Правилами поведінки працівника суду, затвердженими рішенням Ради суддів України №33 від 06.02.2009 року.

2. Під час виконання своїх посадових обов'язків судді та інші працівники апарату суду повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Робочий час і час відпочинку

1. Тривалість робочого часу суддів та інших працівників апарату суду становить 40 годин на тиждень.

2. У Вінницькому міському суді Вінницької області встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя. З понеділка по четвер робочий день розпочинається о 09:00 год. та закінчується о 18:00 год. відповідно, а у п'ятницю – із 09:00 год. по 16:45 год. Перерва для відпочинку та харчування триває з 13:00 до 13:45 год. За наказом керівництва, враховуючи специфіку виконуваної роботи окремих працівників апарату суду (функції з обслуговування тощо), може встановлюватись інший час початку та кінця робочого дня. При цьому, загальна кількість робочих годин протягом тижня має становити 40 годин.

3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються цими Правилами, а також Наказами голови суду стосовно визначених працівників в окремих випадках, передбачених чинним законодавством. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин та не включається в робочий час. Інші працівники апарату суду можуть використовувати її на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

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

5. Облік робочого часу інших працівників апарату суду здійснюється відділом по роботі із персоналом у визначеній керівництвом суду формі.

6. Вихід іншого працівника апарату суду за межі суду у робочий час відбувається з відома його безпосереднього керівника та керівника апарату суду.

7. Чергування слідчих суддів у вихідні дні відбувається згідно наказів керівництва суду.

8. Черговість надання щорічної відпустки судді чи іншому працівнику апарату суду визначається графіком відпусток, який затверджується керівництвом суду. Зміна графіка допускається лише за згодою керівництва суду.

IV. Порядок застосування заохочень за успіхи в роботі та стягнень за порушення трудової дисципліни

1. За зразкове виконання трудових обов'язків та інші досягнення в роботі до інших працівників апарату суду застосовуються заохочення, передбачені КЗпПУ.

Застосування заохочень керівництвом суду здійснюється у відповідності з Положенням про преміювання працівника апарату Вінницького міського суду Вінницької області та згідно з діючим законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків та недотримання цих Правил до працівників апарату суду (у тому числі працівників патронатної служби) застосовуються дисциплінарні стягнення, передбачені та КЗпП України: догана або звільнення.

До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі таких пояснень не є перешкодою для застосування стягнення.

При застосуванні стягнення враховується тяжкість дисциплінарного проступку, обставини, які обтяжують та пом'якшують відповідальність, попередні робота та поведінка працівника.

Наказ про застосування стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується працівнику під підпис.

Оскарження наказу про застосування дисциплінарного стягнення провадиться в установленому законодавством порядку.

Якщо протягом року після накладення дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосоване нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник апарату суду не вчинив нового порушення і виявив себе сумлінним працівником, дисциплінарне стягнення стосовно нього може бути знято до закінчення року, протягом якого воно було накладено, за ініціативною керівника апарату суду чи ініціативою безпосереднього керівника такого працівника, в порядку, визначеному чинним законодавством.

3. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених нормативно-правовими актами, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення трудової дисципліни, інший працівник апарату притягується до дисциплінарної відповідальності у відповідності та в порядку, встановленому законодавством.

4. Заходи дисциплінарного впливу щодо суддів застосовуються у відповідності до вимог Закону України «Про судоустрій і статус суддів».

V. Порядок повідомлення судьями та іншими працівниками апарату суду про свою відсутність

1. Інший працівник апарату суду повідомляє керівника апарату суду, свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом. Така відсутність не повинна перевищувати двох годин робочого часу.

Відсутність іншого працівника апарату суду понад дві години дозволяється виключно за заявою про надання відповідного часу відпочинку.

Судді завчасно повідомляють голову суду та відділ по роботі із персоналом суду про свою відсутність на роботі з метою забезпечення внесення таких відомостей до табелю робочого часу.

2. У разі недотримання вимог пункту 1 цього розділу, працівниками відділу по роботі із персоналом складається акт про відсутність без поважних причин на робочому місці іншого працівника апарату суду.

3. У разі ненадання доказів поважності причини своєї відсутності на роботі інший працівник апарату суду повинен подати письмові пояснення щодо причин своєї відсутності.

VI. Перебування суддів та інших працівників апарату суду в суді у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань інший працівник апарату суду може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом (розпорядженням) голови суду або керівника апарату суду, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за таку роботу відповідно до законодавства.

2. Керівник апарату суду за потреби може залучати інших працівників апарату суду до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні. Чергування іншого працівника апарату суду після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з наказом, який розробляється відповідальною особою та затверджується керівником апарату суду, або на вимогу голови суду.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний інший працівник апарату суду, його посада, місце, дата та час початку та закінчення чергування.

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні іншого працівника апарату суду, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається відділом по роботі із персоналом суду керівнику апарату суду для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення іншого працівника апарату суду до роботи понад установлену тривалість робочого дня в суді запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (час) протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за відповідними заявами.

6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

7. Перебування інших працівників апарату суду на робочому місці у вихідні, святкові та неробочі дні допускається за письмового погодження керівника апарату суду або особи, яка виконує його функції.

8. Перебування суддів на робочому місці у вихідні, святкові та неробочі дні, а також у робочі дні після закінчення робочого часу, допускається без будь-яких обмежень.

VII. Порядок доведення до відома суддів та інших працівників апарату суду внутрішніх розпорядчих документів (правил, положень, інструкцій, наказів, доручень та розпоряджень тощо)

1. Внутрішні розпорядчі документи доводяться до відома суддів та інших працівників апарату суду шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис іншого працівника апарату суду (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або електронне повідомлення про ознайомлення, що підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

VIII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Голова суду та керівник апарату суду зобов'язані забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці. Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку головою суду або керівником апарату суду покладені відповідні функції в суді.

2. Судді та інші працівники апарату суду повинні дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки у відповідності до Інструкції про заходи пожежної безпеки у Вінницькому міському суді Вінницької області, Інструкції щодо контролю за додержанням протипожежного режиму, огляду території і приміщення Вінницького міського суду Вінницької області.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються іншими працівниками апарату суду, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в апараті суду відповідає керівник апарату суду та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

ІХ. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна суддями та іншими працівниками апарату суду

1. Інший працівник апарату суду зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене, у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, майно іншій уповноваженій особі.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується обхідним листом, який підписується зазначеними у ньому відповідальними особами та актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою іншим працівником апарату суду, які звільняються або переводяться на іншу посаду. Один примірник акта видається іншому працівнику апарату суду, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до його особової справи.

Х. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення судді та іншого працівника апарату суду до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.