|  |
| --- |
|  |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Рішення зборів суддів**  **Красноармійського**  **міськрайонного суду**  **Донецької області**  **№ \_\_\_** **від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 р.** | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Рішення зборів працівників апарату**  **Красноармійського**  **міськрайонного суду**  **Донецької області**  **№ \_\_\_** **від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 р.** |

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку**

**Красноармійського міськрайонного суду**

**Донецької 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 Красноармійського міськрайонного суду Донецької 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.

Діяльність працівників апарату 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.

**1.5.** Усі питання, пов’язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються головою суду та керівником апарату суду або особами, які виконують їхні обов’язки, в межах наданих їм актами законодавства повноважень, а у випадках, передбаченим законодавством України, спільно або за погодженням з трудовим колективом.

**1.6.** 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 обрання, переведення на посаду судді чи звільнення з посади 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;

- кольорове фото формату 4 см x 6 см;

- копію паспорта;

- копію облікової картки фізичної особи – платника податків;

- копію військового квитка (для військовозобов’язаних);

- копію документів про надання пільг.

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

- звільнення судді з посади за віком;

- 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 порушення ним присяги;

- звільнення судді з посади у разі набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;

- звільнення судді з посади у разі припинення його громадянства;

- звільнення судді з посади у разі визнання його безвісно відсутнім або оголошення померлим;

- звільнення судді з посади за його заявою про відставку або про звільнення з посади за власним бажанням.

Повноваження судді припиняються у разі його смерті.

Про наявність підстави для припинення повноважень судді голова суду 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**

**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 заступників, їх звільнення здійснюється відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів» Головою Державної судової адміністрації України за поданням голови суду.

**2.2.4.** Прийняття на посади та звільнення з посад працівників патронатної служби, працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників з обслуговування суду 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 назайняття 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;

- паспорт;

- 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 з інвалідністю – довідку до акта огляду МСЕК;

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

- 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 про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру за минулий;

- 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;

**-** посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;

- заява про проведення перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади»;

- інші документи.

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 внутрішнього службового розпорядку, Правилами поведінки працівника суду (для працівників апарату суду), Правилами етичної поведінки державного службовця, з обмеженнями, які передбачені для державних службовців відповідно до Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» із загальними правилами поведінки державного службовця (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 відділ по роботі з 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.** Керівник структурного підрозділу 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;

- вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;

- на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, рангу, який йому присвоюється, досвіду та стажу роботи;

- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

- захищати свої законні права та інтереси у вищих державних органах та в судовому порядку.

Працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства України.

**3.2.2.** **Працівники апарату суду зобов’язані:**

- дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України;

- не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;

- сумлінно виконувати свої службові обов’язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;

- виконувати свої посадові обов’язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян;

- шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби;

- забезпечувати, щоб матеріальна та фінансові ресурси, які йому доручені, використовувались раціонально, ефективно та економно;

- постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти;

- своєчасно і точно виконувати рішення органів державної влади чи посадових осіб, розпорядження і вказівки своїх керівників;

- діяти в межах своїх повноважень; у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, державний службовець зобов’язаний невідкладно в письмовій формі повідомити про це керівника, який дав доручення, а в разі наполягання на його виконання – повідомити вищу за осадою особу;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;

- суворо дотримуватись вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, в кабінетах та у місцях загального користування) Красноармійського міськрайонного суду Донецької області.

Працівники несуть також інші обов’язки відповідно до чинного законодавства України.

**3.2.3.** Колообов’язків, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників.

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

**4.1.** Обов’язки голови суду визначені статтею 24Закону 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 організовувати 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** організовувати проведення з державними службовцями профілактичних заходів щодо запобігання вчиненню ними дисциплінарних проступків, виявляти та своєчасно припиняти їх вчинення;

**4.4.8** організовувати планування роботи з персоналом державного органу, у тому числі організовує 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 контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в державному органі;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**4.4.26** 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.

Відповідно до чинного режиму роботи в суді встановлюється такий трудовий розпорядок:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Понеділок – четвер | П`ятниця |
| Початок роботи | 8:00 год | 8:00 год |
| Перерва на обід | 12:00-12:45 год | 12:00-12:45 год |
| Закінчення роботи | 17:00 год | 15:45 год |

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

**5.2.** Працівникам надається щодня перерва для відпочинку та харчування.

Перерва не включається в робочий час.

Працівники використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучитись з місця роботи.

**5.3.** Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні, як правило, не допускається. 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'являтись на службу у вихідні, святкові та неробочі дні. Інші категорії працівників суду можуть залучатись до роботи у ці дні у встановленому законодавством порядку. Робота у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

**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 з обслуговування суду) 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.** Накази про надання відпустки керівнику апарату суду та заступнику керівника апарату суду видаються головою суду, згідно із затвердженим графіком відпусток.

У разі одночасної відсутності керівника апарату суду та заступника керівника апарату суду наказ про покладення обов’язків на іншого працівника суду видається начальником територіального управління за поданням голови суду.

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

**6.1.7.** Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв’язку

Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується керівництвом суду на кожен календарний рік не пізніше 15 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 оплачуванавідпустка тривалістю 30 робочих днів з виплатою, крім суддівської винагороди, допомоги на оздоровлення в 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 грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

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.

**6.3.2.** Відповідно до Закону України «Про відпустки» патронатній службі надається щорічна відпустка тривалістю 24 календарні дні.

Помічникам суддів, відповідно до Положення про помічника судді, затвердженого Рішенням Ради суддів України від 18.05.2018 №21 надається 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.

**6.3.3.** Відповідно до Закону України «Про відпустки» працівникам, які виконують функцію з обслуговування та робітникам з обслуговування суду надається щорічна відпустка тривалістю не менш як 24 календарних дні.

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

**7.1.** За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці, сумлінне ставлення до роботи та інші вагомі досягнення у роботі до суддів та працівників апарату суду можуть застосовуватись такі види заохочень:

1) оголошення подяки

2) преміювання

3) нагородження почесною грамотою

Державним службовцям за сумлінну безперервну працю, зразкове виконання трудових обов’язків видається грошова винагорода в розмірі та порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

За особливі заслуги державні службовці представляються до державних нагород та присвоєння почесних звань.

**7.2.** Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов’язки, надаються в першу чергу переваги та соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок коштів підприємства, установи, організації. Таким працівникам надається перевага під час просування по службі.

**7.3** Заохочення оголошуються в наказі керівника, доводяться до відома працівника або всього колективу і заносяться до трудової книжки.

**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, цих 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.** Керівники структурних підрозділів суду (державні службовці), які здійснюють керівництво іншими державними службовцями або контролюють їхню роботу, зобов’язані вживати заходів щодо дотримання підлеглими працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил поведінки працівника суду (для працівників апарату суду), Загальних правил поведінки державного службовця (для державних службовців).

**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 письмові 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.

**9. Порядок вирішення трудових спорів.**

**9.1.**Трудові спори, що виникають між працівниками і керівництвом, розглядаються в порядку передбаченому чинним законодавством.