

ЗАТВЕРДЖЕНО»
Наказ Голови Хмельницького
окружного адміністративного суду
від «18» січня 2012 року № 9/од

Правила внутрішнього трудового розпорядку
Хмельницького окружного адміністративного суду

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Хмельницького окружного адміністративного суду (далі – Правила) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу» «Про судоустрій і статус суддів», «Про відпустки», та інших нормативно-правових актів.

1.2. Правила визначають функціональні обов'язки працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковими для всіх працівників Хмельницького окружного адміністративного суду незалежно від посади. Недотримання або порушення зазначених правил є підставою для застосування до винних передбаченої чинним законодавством відповідальності.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників Хмельницького окружного адміністративного суду

2.1. Порядок прийняття на державну службу регулюється Законом України «Про державну службу» та здійснюється на конкурсній основі. Проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців здійснюється відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169 (із змінами) «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців».

2.2. Помічники суддів призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату суду за поданням відповідного судді.

2.3. Прийом на роботу інших працівників суду здійснюється на загальних підставах згідно з Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства.

2.4. Прийом на роботу державних службовців, службовців та робітників, зайнятих обслуговуванням оформляється наказом керівника апарату.

2.5. При прийнятті на роботу може застосовуватися випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яку йому доручається виконувати. Випробування встановлюється згідно з законодавством на строк:

- для державних службовців - до шести місяців,
- для службовців та робітників, зайнятих обслуговуванням – два місяці.

Якщо після закінчення випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування.

2.6. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його у встановленому порядку на іншу посаду кадрова служба зобов'язана:

- ознайомити працівника з його функціональними обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, обмеженнями, що передбачені для державних службовців

Законом України «Про державну службу», Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції» умовами оплати праці, роз'яснити його права та обов'язки;

- провести інструктаж з техніки безпеки, гігієни праці, протипожежної охорони.
-

2.7. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав, визначених законодавством. Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, державна служба припиняється у випадках, передбачених статтею 30 Закону України «Про державну службу».

2.8. В день звільнення працівнику видається його трудова книжка з внесеним до неї записом про звільнення і проводиться з ним повний розрахунок. Записи про причини звільнення у трудову книжку повинні вноситись у повній відповідності з наказом та законодавством, з посиланням на відповідну статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників Хмельницького окружного адміністративного суду

3.1. Основними обов'язками державних службовців та інших категорій працівників Хмельницького окружного адміністративного суду є:

- дотримання Конституції України та інших актів законодавства України;
- забезпечення ефективної роботи Хмельницького окружного адміністративного суду;
- недопущення порушень прав і свобод людини і громадянина;
- безпосереднє виконання покладених на них розпоряджень і вказівок керівництва суду;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;
- постійне вдосконалення своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;
- сумлінне виконання своїх службових обов'язків, ініціатива і творчість в роботі.

3.2. Працівник повинен діяти у межах своїх повноважень:

- працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівників, раціонально використовувати свій робочий час, не заважати іншим працівникам виконувати їх службові обов'язки;
- підвищувати продуктивність праці, своєчасно і якісно виконувати доручену роботу;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці та протипожежної охорони;
- утримувати своє робоче місце в чистоті і порядку, дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей та документів;
- бережно ставитися до майна та обладнання, забезпечувати їх збереження. Економно витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси (цінності);
- дотримуватись правил поведінки працівника суду.

4. Основні обов'язки керівництва Хмельницького окружного адміністративного суду

4.1. Керівництво Хмельницького окружного адміністративного суду зобов'язане:

- створити необхідні умови для плідної праці працівників усіх категорій, забезпечити кожному працівнику закріплене за ним робоче місце, своєчасне отримання завдання і ознайомлення з умовами його виконання, а також здорові і безпечні умови праці, необхідні матеріали та обладнання;
- створити умови для підвищення продуктивності праці, запровадження нових її методів, технологій, засобів та форм;
- виплачувати заробітну плату в обумовлені строки;
- забезпечувати належне дотримання дисципліни праці, постійно вести роботу по її зміцненню, раціонально використовувати трудові ресурси;

- дотримуватись вимог законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції» та законодавства про працю;
- постійно контролювати виконання працівниками всіх вимог по техніці безпеки та протипожежній охороні;
- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації всіх працівників та рангів державних службовців суду;
- уважно ставитися до запитів та потреб працівників, надавати максимальну допомогу в вирішенні побутових та житлових питань;
- надавати працівникам суду щорічні та додаткові відпустки відповідно до затвердженого графіку відпусток та згідно з законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про відпустки».

5.Робочий час

5.1. Тривалість робочого часу працівників Хмельницького окружного адміністративного суду відповідно до законодавства не може перевищувати 40 годин на тиждень.

У суді встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язані дотримувати усі працівники:

| | |
|-------------------------------------|--|
| початок роботи | о 9.00 год. впродовж тижня |
| перерва для відпочинку і харчування | понеділок-четвер з 13.00 год. до 13.45 год., п'ятниця - з 13.00 год. до 14.00 год. |
| кінець робочого дня | о 18.00 год. з понеділка по четвер, у п'ятницю – о 17.00 год. |
| Вихідні дні – субота і неділя. | |

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

5.2. У випадку несвоєчасної явки на роботу або дострокового залишення свого робочого місця від винної особи одержується письмове пояснення та до неї застосовуються передбачені законодавством заходи дисциплінарного впливу.

5.3. Питання зміни часу початку та закінчення роботи для окремих працівників при необхідності вирішується головою суду та керівником апарату суду в індивідуальному порядку.

5.4. Всі працівники виконують свої службові обов'язки, як правило, в закріплених за ними робочих кабінетах, в інших призначених для цього приміщеннях.

5.5. За наказом голови суду або керівника апарату суду, у зв'язку з невідкладною виробничою потребою, працівник може бути відкликаний із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки надається у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

6.Заохочення за успіхи у роботі

6.1. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та за інші досягнення в роботі у Хмельницькому окружному адміністративному суді передбачаються такі форми матеріального та морального заохочення:

- оплата праці (надбавки, доплати, преміювання);
- оголошення подяки;
- нагородження почесною грамотою.

Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома колективу та записується до трудової книжки працівника.

7.Відповідальність за порушення трудової дисципліни та незадовільне виконання службових обов'язків.

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених законодавством.

7.2. До державних службовців та інших працівників суду за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень та скоєння вчинків, які дискредитують Хмельницький окружний адміністративний суд, застосовуються дисциплінарні стягнення, передбачені діючим законодавством:

- догана,
- звільнення.

7.3. Незалежно від накладення дисциплінарного стягнення керівник має право позбавити працівника премії частково чи повністю за допущене порушення трудової чи виконавської дисципліни, невиконання функціональних обов'язків, низьку ефективність праці.

Дисциплінарне стягнення застосовується за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з його виявлення, не рахуючи відсутності працівника на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

До накладення стягнення від порушника трудової дисципліни повинно бути отримане пояснення в письмовій формі. Відмова працівника від надання пояснення не може бути перешкодою для накладення стягнення.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під розписку.

7.4. До державних службовців, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю в Україні, відповідно до статті 14 Закону України «Про державну службу» можуть застосовуватись такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність,
- затримка до одного року в присвоєнні чергового рангу або в призначенні на вищу посаду.

8.Контроль за дотриманням Правил.

8.1. Ці Правила доводяться до відома усіх працівників суду під розписку та розміщуються у доступному для всіх працівників місці.

8.2. Контроль за дотриманням Правил покладається на керівника апарату суду.