**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Загальними зборами працівників

Іллічівського міського суду

Одеської області

Протокол № 40  від 07.10.2016 р.

(із змінами відповідно до

Загальних зборів працівників

Іллічівського міського суду

Одеської області

Протокол № 19  від 30.05.2016 р.

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку працівників апарату суду (працівників патронатної служби та інших працівників) Іллічівського міського суду Одеської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Іллічівського міського суду Одеської області (далі – Правила, Суд) розроблені відповідно до вимог ст. 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про судоустрій і статус суддів» та інших нормативно-правових актів.

 1.2.Правила поширюються на суддів, працівників патронатної служби та працівників апарату суду, та є обов'язковими до виконання.

 1.3. Правила визначають засади регулювання трудових відносин і запроваджуються з метою забезпечення якісного виконання завдань, покладених на Суд та апарат суду, вдосконалення організації праці та підвищення її ефективності, раціонального використання робочого часу, а також зміцнення трудової дисципліни.

1.4. Правила доводяться до відома суддів, працівників патронатної служби та працівників апарату суду під підпис та вивішуються на дошці оголошень у приміщенні Суду.

 1.5. Дія правил поширюється на суддів Суду у частині положень, що не підлягають правовому регулюванню положеннями Закону України «Про судоустрій і статус суддів».

**2. Порядок прийняття та звільнення працівників апарату Суду**

2.1. Порядок прийняття на роботу і звільнення з роботи працівників патронатної служби та працівників апарату Суду визначається Кодексом законів про працю України.

2.2. При прийнятті на роботу до апарату Суду працівників, посади яких не належать до посад державних службовців, конкурс не проводиться.

2.3. При прийнятті на роботу,  кандидат зобов'язаний подати такі документи:

-          особову картку (форма П-2) з відповідними додатками (автобіографія) та дві фотокартки розміром 3x4 або 4x6 сантиметрів;

-          паспорт або інший документ, що посвідчує особу, та його копію;

-          трудову книжку, оформлену у встановленому порядку ( у разі наявності);

-          диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку та його копію;

-          довідку про присвоєння ідентифікаційного номера та його копію;

-          військовий квиток (за наявності) та його копію.

Усі копії документів подаються разом з оригіналами і завіряються працівником відповідальним за кадрове діловодство Суду, після чого оригінали повертаються кандидатові.

2.4. Призначення та звільнення працівників патронатної служби оформляються наказом керівника апарату Суду за поданням судді. Призначення, переведення та звільнення працівників апарату Суду оформляються наказом керівника апарату Суду, про що вони ознайомлюються під підпис.

2.5. З метою перевірки професійного рівня і ділових якостей працівників патронатної служби та працівників апарату Суду, при прийнятті на роботу може встановлюватися випробування строком до шести місяців, про що має бути зазначено в наказі про призначення.

 2.6. Призначеного або переведеного в установленому порядку на іншу роботу працівника апарату Суду,  в день виходу на роботу,  відповідальний працівник Суду зобов'язаний ознайомити з цими Правилами та посадовою інструкцією під підпис; провести інструктаж з питань техніки безпеки, протипожежної охорони, інших вимог з охорони праці, ознайомити з відповідними правилами під підпис.

 2.7. Записи про призначення, переведення та заохочення працівників патронатної служби та працівників апарату Суду заносяться до трудової книжки. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58. Трудові книжки працівників патронатної служби та працівників апарату Суду зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника апарату Суду та відповідального за кадрову роботу.

2.8. У день звільнення працівників патронатної служби та працівників апарату Суду, відповідальна особа за кадрове діловодство Суду зобов'язана видати працівникові трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення. Відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності територіального управління ДСА України в Одеській області зобов’язані  провести з працівником повний грошовий розрахунок. Днем звільнення працівника вважається останній день його роботи в  Суді.

**3. Права та обов'язки працівників апарату суду, працівників патронатної служби та інших працівників Суду**

 3.1. Працівники Суду мають право:

-          брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

-          на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

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

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

-          на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання посадових обов'язків;

-          на захист своїх законних прав та інтересів у вищих державних органах і в судовому порядку.

Працівники апарату суду, працівники патронатної служби та інші працівники Суду мають також інші права відповідно до чинного законодавства України.

 3.2. Працівники апарату суду, працівники патронатної служби та інші працівники Суду зобов'язані:

-          дотримуватися Конституції України, законів України «Про судоустрій і статус суддів», інших актів чинного законодавства України, Положення про апарат Суду, цих Правил та посадових інструкцій;

-          не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;

-          сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, виявляти ініціативу, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;

-          своєчасно і точно виконувати рішення органів державної влади або посадових осіб, розпорядження та вказівки керівництва;

-          діяти в межах своїх повноважень;

-          у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству України, невідкладно в письмовій формі повідомити про це керівника, який дав доручення, а в разі наполягання на його виконанні - повідомити вищу за посадою особу;

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

-          не допускати розголошення інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання посадових обов'язків, а також іншої інформації, яка відповідно до чинного законодавства України не підлягає розголошенню;

-          забезпечувати збереження майна Суду, ефективно використовувати обладнання, економно витрачати матеріали, електроенергію та інші ресурси (цінності);

-          постійно підвищувати свій професійний, інтелектуальний і культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти;

-          дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

Обсяг конкретних обов'язків кожного працівника апарату Суду визначається відповідними положеннями та посадовими інструкціями, затвердженими керівником апарату Суду в установленому порядку.

**4. Обов'язки керівництва апарату Суду**

4.1. Керівництво апарату Суду зобов'язане:

-          неухильно дотримуватися вимог чинного трудового законодавства України;

-          при прийнятті на  роботу працівників патронатної служби, працівників апарату Суду, роз'яснити їм права і обов'язки, проінформувати про умови праці та розмір заробітної плати;

-          затвердити чітко визначений обсяг службових повноважень за посадою кожного працівника патронатної служби, працівника апарату Суду;

-          визначити робоче місце та забезпечити необхідними для роботи засобами;

-          забезпечити здорові та безпечні умови праці;

-          контролювати дотримання працівниками патронатної служби суду, працівниками апарату Суду вимог чинного законодавства України, цих Правил, вживати щодо порушників дисципліни заходів дисциплінарного впливу (накладати стягнення);

-          постійно вдосконалювати організацію роботи Суду;

-          створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу, а також активність працівників апарату Суду;

-          сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників патронатної служби, працівників апарату Суду.

Забороняється приховувати факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки працівників патронатної служби Суду та працівників апарату Суду.

**5. Робочий час і його використання. Час відпочинку**

5.1. Тривалість робочого часу працівників апарату суду, працівників патронатної служби та інших працівниківСуду не може перевищувати 40 годин на тиждень. Установлюється п’ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями (субота та неділя). Робочий час з понеділка по четвер триває з 8:00 год до 17:00 год, в п’ятницю – з 8:00 год до 15:45 год. Перерва для відпочинку і харчування триває з 12:00 год до 12:45 год і не включається в робочий час. Працівники апарату суду, працівники патронатної служби та інші працівники Суду використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатися з місця роботи. Відповідно до статті 73 Кодексу законів про працю України, напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5.2. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи, працівники апарату суду, працівники патронатної служби Суду зобов'язані на підставі відповідного розпорядження керівника апарату, з'явитися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота в які компенсується згідно з чинним трудовим законодавством України.

5.3. За наявності поважних причин, перелік яких передбачено ст. 56 Кодексу законів про працю України, за заявою працівників апарату суду, працівників патронатної служби Суду як при прийнятті на роботу, так і згодом, може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Установлення працівникові апарату Суду неповного робочого дня або неповного робочого тижня з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу оформлюється наказом керівника апарату Суду.

 5.4. Працівникам апарату суду, працівникам патронатної служби Суду надаються щорічна (основна) відпустка із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

 5.5.Щорічна основна відпустка надається працівникам апарату суду, працівникам патронатної служби Суду із виплатою допомоги для оздоровлення в розмірі середньомісячного заробітку. Щорічна основна відпустка може бути використана частинами за умови, якщо безперервна її частина, до якої виплачується допомога для оздоровлення, становить не менше 14 календарних днів.

 5.6. Працівникам апарату суду, працівникам патронатної служби Суду надаються також щорічні додаткові відпустки згідно з чинним законодавством України (соціальні, творчі, у зв'язку з навчанням тощо).

 5.7. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується керівником апарату Суду на кожен календарний рік не пізніше 15 січня. Графік відпусток складається з урахуванням необхідності забезпечення належної роботи Суду і створення сприятливих умов для відпочинку працівників апарату Суду, працівників патронатної служби Суду.

 5.8. Надання відпусток працівникам апарату Суду, працівникам патронатної служби Суду оформляється наказом керівника апарату.

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

 5.10. За рішенням керівника апарату Суду,  працівники апарату Суду, працівники патронатної служби Суду можуть бути відкликані з відпустки. Невикористана частина відпустки у такому випадку надається працівникові Суду за його заявою в будь-який інший час відповідного року або приєднується до відпустки у наступному році. Оплата праці проводиться з урахуванням суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

**6. Заохочення працівників апарату Суду та  працівників патронатної служби Суду за успіхи в роботі**

 6.1. За наполегливу працю, якісне і сумлінне виконання посадових обов'язків та інші досягнення у роботі передбачаються такі заохочення:

– встановлення надбавок, доплат, премій;

– оголошення подяки;

– нагородження цінним подарунком;

– нагородження почесною відзнакою Суду;

– нагородження почесною грамотою Суду.

 6.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої посадові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок коштів Суду.

 6.3. Пропозиції щодо заохочення працівників Суду,  керівники самостійних структурних підрозділів подають на розгляд керівникові апарату в установленому порядку.

 6.4.Заохочення оформляється наказом керівника апарату Суду, оголошується працівникові  або всьому колективу і заноситься до трудової книжки.

**7. Відповідальність працівників апарату Суду та працівників патронатної служби Суду за порушення трудової дисципліни**

7.1. За порушення,  передбаченої цими Правилами, трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків до працівників патронатної служби та працівників апарату Суду може бути застосовано догану або звільнення.

 7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовується на підставі п.п. З, 4, 7, 8 ст. 40 та ст. 41 Кодексу законів про працю України.

7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу звільнення працівника апарату Суду 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.

 7.4. До застосування дисциплінарного стягнення,  керівник самостійного структурного підрозділу має вимагати від працівника апарату Суду, який порушив трудову дисципліну, письмове пояснення. У разі відмови порушника надати пояснення складається відповідний акт.

7.5. За кожне порушення дисципліни може бути застосовано лише одне стягнення.

 7.6. При обранні виду стягнення,  керівництво апарату Суду має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку та заподіяну шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівників патронатної служби та працівників апарату Суду.

7.7. Дисциплінарне стягнення оформляється наказом керівника апарату Суду, що оголошується працівнику патронатної служби та працівнику апарату Суду під підпис.

 7.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником патронатної служби та працівником апарату Суду в порядку, встановленому чинним законодавством України.

7.9. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення, працівник патронатної служби, працівник апарату Суду не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, вважається, що він не мав дисциплінарного стягнення.

 7.10. Якщо працівник патронатної служби, працівник апарату Суду не допустив нового порушення трудової дисципліни, сумлінно та якісно виконував посадові обов'язки, за поданням керівника відповідного самостійного структурного підрозділу,  стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення, працівнику патронатної служби та працівнику апарату Суду не виплачується щомісячна премія, він не може бути заохочений у інший спосіб.

7.11. Зняття дисциплінарного стягнення оформлюється наказом керівника апарату Суду, про що оголошується працівникові Суду під підпис.