

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Протокол загальних зборів  
трудового колективу  
Брусилівського районного суду  
Житомирської області

« 8 » лютого 2018 року № 1

## **ПРАВИЛА**

### **внутрішнього трудового розпорядку Брусилівського районного суду Житомирської області**

#### **I. Загальні положення**

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку ( далі – Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексів законів про працю України ( КЗпП), Закону України « Про судоустрій та статус суддів», Закону України « Про державну службу», інших нормативно- правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2 Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3 Правила поширюються на всіх працівників Брусилівського районного суду Житомирської області, незалежно від посади та порядку призначення і є обов'язковими для всіх працівників суду.

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

1.4 Голова та керівник апарату Брусилівського районного суду створюють організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

7/4

## **II. Загальні правила етичної поведінки в суді**

2.1 Працівники суду повинні дотримуватися вимог етичної поведінки.

2.2. Працівник суду у своїй роботі повинні дотримуватися принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

2.3 Працівник суду повинні уникати ненормативної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зважливого ставлення до колег та громадян.

2.4 Працівник суду під час виконання своїх службових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

## **III. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників**

### **3.1 Порядок зарахування та відрахування зі штату суду суддів**

3.1.1 Порядок зарахування суддів до штату суду та відрахування їх зі штату здійснюється 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, переведення на посаду судді, звільнення судді з посади.

3.1.2 При зарахуванні до штату суду суддя повинен подати такі документи:

- заяву про зарахування; трудову книжку; копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації; декларацію про майно, доходи, витрати, зобов'язання фінансового характеру за минулий рік; власноруч заповнену особову картку, копію паспорта, військового квитка (для військовозобов'язаних), копію довідки реєстраційного номера облікової картки платника податків; копії документів про надання пільг.

3.1.3 Суддя відраховується зі штату суду згідно з актом про звільнення з посади судді у таких випадках:

- звільнення судді з посади за віком; звільнення суддів 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 його померлим; звільнення судді з посади за його заявою про відставку або про звільнення з посади за власним бажанням.

### **3.2 Порядок призначення та звільнення працівників апарату суду**

3.2.1 Працівники районного суду реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору згідно КЗпП України, Закону України «Про державну службу», Закону України «Про судоустрій і статус суддів».

3.2.2 Призначення на посади працівників апарату суду та їх звільнення здійснюється відповідно до Конституції України, Закону України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та чинного трудового законодавства.

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

3.2.4 Призначення на посади та звільнення з посад працівників, які не є державними службовцями, здійснюється відповідно до вимог трудового законодавства.

Прийом на роботу громадян на посади державних службовців, здійснюється у встановленому законодавством порядку, відповідно до Закону України «Про державну службу».

3.2.5 Особа, призначена на посаду державної служби вперше, публічно складає Присягу державного службовця у присутності державних службовців, підписує текст Присяги і зазначає дату її складення. Про складення Присяги державного службовця робиться запис у трудовій книжці державного службовця.

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

3.2.7 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.

3.2.8 Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані надати:

- власноруч заповнену заяву про призначення; паспорт; трудову книжку, власноруч заповнену особову картку державного службовця; дві фотокартки розміром 3,5 x 4,5 см; документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), копію довідки реєстраційного номера облікової картки платника податків; військовозобов'язані – військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка; призовники - посвідчення про приписку до призовної дільниці; декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік; заява про проведення перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади».

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

3.2.9 Прийняття на роботу працівників апарату суду оформлюють наказом керівника апарату суду, з яким працівника ознайомлюють під підпис. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу.

3.2.10 При призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим.

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

3.2.12 Для осіб, які працюють понад п'ять днів, ведуть трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудову книжку оформляють на підставі відповідної заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Ведення трудових книжок здійснюється згідно Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників.

3.2.13 При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та колективним договором;
- ознайомлюють з посадовою інструкцією із роз'ясненням прав та обов'язків ;
- підпис про умови праці на робочому місці;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

3.2.14. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України, із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

3.2.15 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 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».

3.2.16 У день звільнення роботодавець видає працівнику належно оформлену трудову книжку( із записом про звільнення) і здійснює повний розрахунок із ним.

Записи про причини звільнення в трудові книжки вносять в точній відповідності формулювання чинного законодавства. Днем звільнення вважають останній день роботи.

3.2.17 У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеним керівником апарату або головою суду.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший – зберігають у справах структурного підрозділу.

У разі зміни матеріально відповідальної особи ( звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому наказом голови суду.

## **VI Основні обов'язки працівників та адміністрації суду**

### **4.1 Основні права і обов'язки судді**

Права та обов'язки судді, пов'язані зі здійсненням правосуддя, визначаються Конституцією України, ст.56 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Кодексом професійної етики судді та іншими законами.

### **4.2. Права та обов'язки працівників апарату суду**

#### **Працівник апарату суду зобов'язаний:**

4.2.1 Дотримуватися Конституції України та інших актів Законодавства України, положень, посадових інструкцій і цих Правил.

4.2.2 Сумлінно та на належному організаційному рівні виконувати свої службові обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

4.2.3 Виконувати накази, розпорядження та доручення адміністрації суду.

4.2.4 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.

4.2.5 Діяти в межах своїх повноважень.

4.2.6 Шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам держави.

4.2.7 Постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям і завданням займаної посади, поліпшувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень як за освітньо-професійними програмами, так і шляхом самоосвіти.

4.2.8 Дотримуватися ділового стилю у зовнішньому вигляді.

4.2.9 Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

4.2.10 Повідомляти ( за можливості – до початку робочого дня) безпосереднього керівника або заступника керівника апарату на якого покладено функції служби управління персоналом про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

4.2.11 Надавати листок непрацездатності заступнику керівника апарату, яка виконує функцію управління персоналом, у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності.

4.2.12 Надавати відповідальній особі за ведення військового обліку документи звірки з даними особових карток .

4.2.13 Повідомляти службу управління персоналом ( заступника керівника апарату) протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання ( перебування), про здобуття освіти.

4.2.14 Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

4.2.15 Повідомляти службу управління персоналом ( заступника керівника апарату) про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніш ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу.

4.2.16 Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

4.2.17 Дбайливо ставитися до майна суду, раціонально витратити електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна майну суду.

4.2.18 Відшкодовувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку встановленому законодавством.

4.2.19 З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу суду, дотримуватися правил трудового етикету у взаєминах з колегами, відвідувачами суду.

4.2.20 Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території суду.

4.2.21 Зачиняти вікна й двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

### **4.3 Керівник апарату зобов'язаний:**

4.3.1 Ознайомити працівника з цими Правилами, колективним договором, посадовою інструкцією:

4.3.2 Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу згідно з умовами трудового договору.

4.3.3 Забезпечити робоче місце матеріальними та енергетичними ресурсами.

4.3.4. Організувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

4.3.5 У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці ( щорічні додаткові відпустки тощо).

4.3.6 Надавати працівникам на їхню вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів щодо них.

4.3.7 Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством, на вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

4.3.8 Організувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

4.3.9 Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

4.3.10 Належним чином організувати роботу державних службовців, забезпечувати ефективне виконання завдань, що поставлені перед державним органом.

4.3.11 Забезпечувати прозорість та об'єктивність під час оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

4.3.12 Організувати планування роботи з персоналом суду, у тому числі проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «В», забезпечувати прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону України «Про державну службу», призначати громадян України, які пройшли конкурсний відбір на вакантні посади державної служби категорій «В», звільняти з таких посад відповідно до Закону України «Про державну службу».

4.2.13 Присвоювати ранги державним службовцям державного органу, які займають посади державної служби категорій «В».

4.2.14 Забезпечувати підвищення кваліфікації державних службовців державного органу.

4.2.15 Виконувати функції роботодавця стосовно працівників державного органу, які не є державними службовцями.

4.2.16 Здійснювати контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни.

## **V. Права працівників апарату суду та адміністрації суду**

**Працівники апарату суду мають право:**

5.1.1. На належні, безпечні та здорові умови праці та їх матеріально-технічне забезпечення.

5.1.2. На заробітну плату відповідно до затвердженого штатного розпису.

5.1.3 Звертатися до керівника апарату з пропозиціями щодо поліпшення організації роботи суду.

5.1.4 Користуватися іншими правами, передбаченими законодавством.

## **5.2 Роботодавець має право:**

5.2.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця,

5.2.2. Притягувати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

5.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

5.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

## **V. Робочий час та час відпочинку**

5.1. Норма тривалості робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

5.2. Тривалість щоденної роботи, час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюється правилами внутрішнього розпорядку Брусилівського районного суду у відповідності з діючим законодавством.

Понеділок – четвер: 8:30-17:30

П'ятниця: 8:30-16:30

Обідня перерва з 13:00 до 13:45

В суді встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя.

Скорочений робочий час може бути встановлено для працівників у випадках, передбачених законодавством.

Працівникам надається перерва для відпочинку та харчування. Перерва не входить у робочий час. Працівники використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

5.4. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку робочого часу, копія якого вноситься відповідальною особою до автоматизованої системи документообігу суду «Д-3».

5.5. Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.



5.6. Робота не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят. Якщо святковий день або неробочий день ( ст.. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків передбачених статтею 71 КЗпП. Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін : наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі ( ст..72 КЗпП).

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

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 їх згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

Не пізніше трьох робочих днів після роботи у вихідний ( святковий, неробочий) день працівник має подати на ім'я голови суду або керівника апарату заяву з проханням оплатити йому роботу у вихідний день у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку із зазначенням конкретної дати відпочинку. Строк подання заяви автоматично продовжується у разі відсутності працівника на роботі з поважних причин ( хвороба, відрядження, відпустка тощо) на строк такої відсутності.

Інший день відпочинку працівник має використати протягом двох тижнів після дати роботи у вихідний ( святковий, неробочий) день. День відпочинку може бути використано пізніше у разі хвороби працівника, перебування його у відпустці, відрядженні.

Голова суду, керівник апарату не пізніше двох робочих днів розглядає заяву, погоджується або пропонує інший варіант компенсації ( або дату відпочинку).

Після узгодження з адміністрацією суду та працівником способу компенсації видають наказ про надання компенсації, з яким працівника ознайомлюють під особистий підпис.

Порядок доведення до відома державного службовця нормативно-правових актів, надання доручень та розпоряджень зі службових питань

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома державних службовців у паперовій формі .

2. Підтвердженням такого ознайомлення може слугувати підпис державного службовця ( у тому числі відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів.
3. Нормативно-правові акти, які підлягають оприлюдненню, доводяться до відома працівників суду шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному веб-сайті суду.

## **VI Відпустки**

### **6.1 Загальні положення**

6.1.1 Працівникам надаються відпустки зі збереженням на цей період місця роботи (посади) і заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

6.1.2 Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

6.1.3 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».

6.1.4 Тривалість та порядок надання щорічних оплачуваних та додаткових відпусток іншим працівникам апарату суду ( працівникам патронатної служби, службовцям та робітникам ) визначений Кодексом законів про працю України та Законом України « Про відпустки».

6.1.5 Надання відпусток суддям, керівнику апарату та його заступнику оформляється наказом голови суду, працівникам апарату суду – наказом керівника апарату суду.

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

6.1.7 За рішенням керівництва суду, у зв'язку з невідкладною службовою необхідністю, суддя або державний службовець можуть бути відкликані 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.

6.1.8 Графік відпусток складається щороку до 30 грудня на наступний рік і доводять до відома кожного працівника під підпис. Графік відпусток складається з урахуванням необхідності забезпечення належної організації діяльності суду та особистих інтересів працівників і можливості їх відпочинку.

6.1.9 Відступ від затвердженого графіка допускається як виключення при наявності поважних причин.

## **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 ( 42 календарних днів) з виплатою, крім суддівської винагороди, 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 основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

6.3.2 Відповідно до Закону України «Про державну службу» та Постанови КМУ від 06.04.2016 року № 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.

6.3.3 Іншим працівникам недержавної служби ( працівникам патронатної служби, службовцям, робітникам) надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні.

## **VII. Заохочення за успіхи в роботі**

7.1. За сумлінне виконання обов'язків, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі заходи заохочення: оголошення подяки, нагородження почесною грамотою, присвоєння рангу, виплата премії.

Порядок застосування заходів щодо преміювання регулює Положення про преміювання, яке є додатком до колективного договору.

## **VIII. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни**

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

8.2 Судді несуть дисциплінарну відповідальність у встановленому законодавством порядку.

8.3 До державних службовців застосовують види дисциплінарних стягнень, відповідно до ЗУ « Про державну службу».

8.4 За порушення трудової дисципліни до службовців та робітників апарату суду може бути застосовано один із таких видів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на них або цими Правилами, якщо раніше вже застосовувались заходи дисциплінарного стягнення ( п.3 ст.40 КЗпП);
- прогул, у т.ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин( п.4 ст.40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння ( п.7 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

8.5 При визначенні виду дисциплінарного стягнення адміністрація суду враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

8.6 До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, служби управління персоналом та представника трудового колективу.

8.7 Адміністрація суду застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

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

Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк ( не враховуючи час відсутності на роботі).

Звільнення працівників здійснюється наказом керівника апарату суду у порядку, визначеному КЗпП України та ЗУ « Про державну службу», Закону України « Про боротьбу з корупцією», Законом України «Про судоустрій і статус суддів»

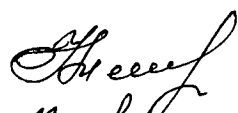


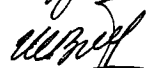






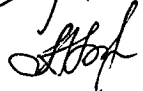


8.8 Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважатиметься таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумніння в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу голови суду, керівника апарату суду.

8.9 Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі VI цих Правил, до працівника не застосовують.

8.10 Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до відома всіх працівників суду; обов'язкові для виконання адміністрацією суду і членами трудового колективу суду.

Знайома мені:

	Г. В. Мельник
	С. В. Василенко
	Г. Ю. Тарасовська
	В. М. Матвеева
	В. А. Гусевіч
	Ф. В. Станіславська
	О. Г. Довганько
	П. В. Дубрак
	Л. О. Воронко
	Ю. П. Дубас
	Т. П. Яковлук
	Л. Л. Мартівська
	Л. Л. Козарук