

ЗАТВЕРДЖЕНО

постановою № 12 президії

Апеляційного суду м. Києва

від 17 грудня 2003 р.

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Апеляційного суду міста Києва

Р О З Д І Л І

Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати покладені на них трудові обов'язки, додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна, що знаходиться в їх користуванні.

В Апеляційному суді міста Києва трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою для здійснення правосуддя, дотримання Конституції і законів України, охорони прав і свобод громадян.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання та заохочення до сумлінної праці.

До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку Апеляційного суду міста Києва мають мету подальшого зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, поліпшення продуктивності праці.

Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку вирішуються адміністрацією Апеляційного суду міста Києва у межах наданих їй повноважень, а також трудовим колективом у відповідності з його повноваженнями.

РОЗДІЛ 2

Порядок прийняття та звільнення працівників

2. Працівники Апеляційного суду міста Києва, крім суддів, приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

3. При прийнятті на роботу адміністрація суду зобов'язана зажадати від особи, що працевлаштовується:

подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорту, диплому або іншого документу про освіту чи професійну підготовку, а звільнені із збройних сил України і інших військових формувань – зобов'язані пред'явити адміністрації військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат посвідчення) копії яких завіряються і залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу документи, надання яких не передбачено законодавством.

4. Посади державних службовців заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про державну службу".

Прийняття на державну службу на посаду третьої сьомої категорії здійснюється на конкурсній основі.

5. Посади суддів Апеляційного суду міста Києва заміщуються відповідно до вимог законодавства України, що регулює діяльність суддів та визначає статус суддів України.

6. Прийняття на роботу оформлюється наказом (розпорядженням) адміністрації суду, який оголошується працівнику під розписку.

7. На всіх працівників, які пропрацювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому діючим законодавством.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах, організаціях.

Трудові книжки працівників зберігаються як документ суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на Голову Апеляційного суду міста Києва.

8. При прийомі на роботу або переведенні працівника в установленому порядку на іншу роботу адміністрація суду зобов'язана:

а) ознайомити працівника з дорученою йому роботою, умовами та оплатою праці, роз'яснити його права та обов'язки під розпис;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку під розпис;

- 6
- в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити працівника усіма необхідними для роботи засобами;
 - г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

9. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами передбаченими у контракті.

Працівник суду має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні.

При розірванні трудового договору з поважних причин трудовий договір розривається у строк, про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання договору, адміністрація не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні договору.

Працівник суду має правом у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавство про охорону праці.

Трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором.

10. Припинення державної служби допускається тільки при наявності підстав передбачених діючим законодавством.

11. Припинення повноважень судді допускається тільки у випадках, передбачених Законом України "Про статус суддів".

12. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається лише у випадках, передбачених законом.

13. Припинення трудового договору оформлюється наказом (розпорядженням) голови суду.

14. В день звільнення адміністрація суду зобов'язана видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунки у відповідності з чинним законодавством.

Записи з причини звільнення у трудовій книжці повинні провадитись у відповідності із формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

РОЗДІЛ 3

Основні права та обов'язки працівників суду

15. Працівники суду мають право:

- а) Користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією України і Законами України.

б) Брати участь у розгляді питань і прийняття в межах своїх повноважень рішень.

в) На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників та громадян;

г) На оплату праці залежно від посади, якості, досвіду та стажу роботи;

д) на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків участь у конкурсах на заміщення вакантних посад більш високої категорії;

ж) вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри;

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

і) захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

16. Працівники суду зобов'язані:

а) працювати чесно і сумлінно, своєчасно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати свій робочий час для продуктивної праці, проявляти ініціативу і творчість;

б) дотримуватись вимог нормативних актів про охорону праці, техніку безпеки, пожежної безпеки;

в) дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей документів, економично і раціонально використовувати електроенергію;

г) утримувати своє робоче місце в порядку і чистоті, дбайливо ставитись до майна, що надане в розпорядження працівника;

д) додержуватись вимог службової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;

е) зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;

ж) постійно вдосконалювати організацію своєї роботи по підвищенню професійної кваліфікації;

з) не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина.

17. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник суду за своєю спеціальністю чи посадою визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

РОЗДІЛ 4

Основні обов'язки адміністрації

18. Адміністрація апеляційного суду міста Києва зобов'язана:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для здійснення правосуддя;

б) правильно організувати працю всіх працівників суду відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

в) визначити працівникам суду робочі місця та забезпечити необхідними засобами роботи;

г) організувати вивчення, розповсюдження, впровадження кращого досвіду роботи, пропозицій працівників, спрямованих на поліпшення роботи суду;

- д) забезпечити економічне і раціональне використання фонду заробітної плати і фонду матеріального заохочення, видавати заробітну плату у встановлені строки;
- є) надавати відпустки всім працівникам суду відповідно до графіку відпусток;
- ж) надавати допомогу в п навчанні, перекваліфікації та працевлаштуванню працівників, які стали інвалідами в період відпустки в Апеляційному суді міста Києва чи звільнилися з роботи за станом здоров'я;
- з) здійснювати постійний контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці, виконувати заходи по поліпшенню умов праці;
- і) щомісячно, в межах установлених фондів оплати праці встановити персональні надбавки до посадових окладів в розмірі 15 % посадового окладу за несприятливі умови праці, працівникам, які більше 4 години на протязі робочого дня працюють з ПЕОМ та іншою електронно обчислювальною технікою;
- к) враховуючи, що загальною потребою суспільства є поліпшення становища жінок, з метою охорони материнства та дитинства адміністрація суду зобов'язується приділяти особливу увагу поліпшенню їх умов праці, санітарно – побутового та медичного обслуговування;
- л) забезпечити дотримання трудової і виконавчої дисципліни, постійно здійснювати заходи на її укріплення, витрат робочого часу, та раціональне його використання, приймати міри до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;
- м) неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці;
- н) використовувати засоби, щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- о) чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників суду, забезпечити надання їм установлених пільг та привілеїв;
- п) забезпечувати їх житлові та культурно – побутові умови, надавати допомогу в отриманні безпроцентних позик для індивідуального житлового будівництва чи придбання квартир, організувати облік працівників, які потребують поліпшення житлових умов;
- р) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- с) адміністрація суду здійснює свої повноваження у відповідних випадках з врахування повноважень трудового колективу;

РОЗДІЛ 5

Робочий час і його використання

19. Тривалість робочого часу на рік не повинна перевищувати кількості робочих годин, встановлених законодавством.

20. Для працівників Апеляційного суду міста Києва встановлюється 5 денний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя;

21. Тривалість робочого часу працівників Апеляційного суду міста Києва встановлюється 40 годин на тиждень; час початку і закінчення роботи працівників та час перерви для відпочинку і харчування встановлюється такий:

початок роботи - 9 год.00 хв.

перерва на обід - 13 год. 00 хв. – 13 год.45 хв.

закінчення роботи - 18 год.00 хв.

п'ятниця - 16 год.45 хв.

Напередодні святкових днів тривалість робочого тижня скорочується на одну

годину.

22. За розпорядженням Голови суду для виконання невідкладної і непередбаченої роботи, працівники суду можуть залучатися до роботи у вихідні та святкові дні. Робота у ці дні оплачується у відповідності із вимогами діючого трудового законодавства.

23. Адміністрація суду зобов'язана організувати облік виходу на роботу та залишення роботи.

До початку роботи кожний працівник зобов'язаний відмітити свій вихід на роботу, а по закінченню робочого дня – закінчення роботи.

24. В робочий час без згоди адміністрації забороняється відволікати працівників суду від їх безпосередніх обов'язків для виконання інших робіт.

25. Працівникам Апеляційного суду міста Києва забезпечується гарантоване надання відпустки визначеної тривалості із збереженням на її період місця роботи (посади), заробітної плати (допомоги) у випадках, передбачених Законом.

Для працівників Апеляційного суду міста Києва установлюються такі види відпусток:

- а) щорічні відпустки: (основна відпустка, додаткова відпустка за особливий характер праці, інші додаткові відпустки, передбачені законодавством)
- б) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;
- в) творчі, соціальні відпустки;
- г) відпустки у зв'язку із вагітністю та пологами;
- д) відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- е) додаткові відпустки працівникам, які мають дітей;
- ж) відпустка без збереження заробітної плати.

Тривалість відпустки визначається діючим законодавством;

Щорічна основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило до закінчення робочого року.

26. Черговість надання відпусток визначається графіком, який складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників суду.

27. Перенесення щорічної відпустки допускається тільки у випадках передбачених діючим законодавством або за бажанням працівника при погодження з Головою суду.

28. Щорічна відпустка на прохання працівника суду може бути поділена на частини будь – якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме 14 календарних днів.

29. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

2

30. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

31. За сімейними обставинами та за інших причин працівнику суду може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

Р О З Д І Л 6.

Відповідальність за порушення трудової дисципліни

32. Порушення трудової дисципліни, або невиконання чи неналежне виконання без поважних причин працівником суду покладених на нього трудових та службових обов'язків тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення, передбаченого законодавством.

33. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований лише один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

34. До державних службовців, крім вказаних дисциплінарних стягнень, адміністрація має право застосовувати також заходи дисциплінарного впливу:

- 1) попередження про неповну службову відповідальність;
- 2) затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

35. У випадках передбачених чинним законодавством адміністрація вправі звільнити працівника із займаної посади.

36. За кожне порушення трудової дисципліни адміністрація має право застосувати тільки одне дисциплінарне стягнення.

37. За порушення трудової дисципліни працівник може бути позбавлений преміальної оплати.

Повне або часткове позбавлення премії, що входить до системи оплати праці, може проводитись незалежно від дисциплінарного стягнення.

38. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення може бути накладене не пізніше шести місяців з дня його виявлення.

39. Судді притягуються до дисциплінарної відповідальності за вчинення дисциплінарного проступку в межах строків і в порядку, встановленому діючим законодавством.

40. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані письмові пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

41. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі повідомляється працівникові під розписку.

42. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

43. Якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

44. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

45. Адміністрація суду має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.