**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**загальними зборами суддів та   працівників апарату**

**Великобурлуцького районного  суду**

**Харківської області**

**протокол № 1 від 30.06.2017 року**

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

**ВЕЛИКОБУРЛУЦЬКОГО РАЙОННОГО СУДУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**1.     Загальні положення**

1.1. Трудова дисципліна в Великобурлуцькому районному суді Харківської області  забезпечується створенням необхідних організаційних умов для нормальної високоефективної роботи, творчим та свідомим ставленням до праці, методами переконання, а також заохоченням за сумлінну працю.

Обов'язок і справа честі кожного працівника суду - додержання Конституції та інших актів законодавства України, сумлінне виконання своїх службових обов'язків, ініціативність і творчість в роботі, дотримання трудової дисципліни.

Дисципліна праці - це не тільки суворе дотримання правил внутрішнього розпорядку, але й свідоме, творче ставлення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу.

1.2. Робота в суді повинна ґрунтуватися на принципах служіння народу України, демократизму і законності, гуманізму і соціальної справедливості, пріоритету прав людини і громадянина, професіоналізму, компетентності, ініціативності, чесності, відданості справі, персональної відповідальності за виконання службових обов'язків і дисципліни.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку Великобурлуцького районного  суду Харківської області  розроблені відповідно до вимог ст. 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу» та інших нормативно-правових актів.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) поширюються на працівників Великобурлуцького районного суду Харківської області  та є обов’язковими до виконання.

1.5. Правила визначають засади регулювання трудових відносин і запроваджуються з метою забезпечення якісного виконання завдань, покладених на Великобурлуцький районний  суд Харківської області, вдосконалення організації праці та підвищення її ефективності, раціонального використання робочого часу, а також зміцнення трудової дисципліни.

1.6. Правила доводяться до відома працівників Великобурлуцького районного суду Харківської області під підпис і розміщуються на дошці оголошень та на веб-сайті суду у складі веб-порталу «Судова влада України» .

**2. Порядок прийняття та звільнення працівників**

**Великобурлуцького районного  суду**

**Харківської області**

2.1 На посади в Великобурлуцькому районному суді Харківської області призначаються:

- судді – Президентом України на підставі та в межах подання Вищої ради правосуддя;

- голова суду – обирається шляхом таємного голосування зборами суддів Великобурлуцького районного суду Харківської області, строком на 3 роки;

- помічники суддів – керівником апарату за поданням судді, на час виконання суддею повноважень судді,

- інші державні службовців на конкурсній основі,

- службовців та інші працівники суду згідно Кодексу законів про працю України.

2.2 З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей особи, яка претендує на посаду державного службовця, може проводитись стажування терміном від одного до шести місяців.

2.3 Під час прийняття на роботу забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4 Під час прийняття на державну службу може встановлюватися випробування з метою перевірки відповідності роботі, яка доручається працівнику. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

2.5 З наказом про прийняття працівника на роботу (Про призначення на посаду) він ознайомлюється під розписку в особовій картці, в якій повторюється відповідний запис в трудовій книжці.

В наказі зазначається назва професії (посади) відповідно до штатного розпису та умови оплати праці. Допуск до роботи новопризначених працівників провадиться тільки після видання відповідного наказу.

2.6 До початку роботи у зв’язку з призначенням, або у разі переведення працівника на  іншу роботу в суді, керівництво суду зобов’язано:

- роз’яснити працівникові його права та обов’язки і інформувати під розпис про умови праці;

- ознайомити працівника із Законом України «Про державну службу України», Законом України «Про судоустрій і статус суддів», Законом України «Про запобігання корупції», Положенням про Державну судову Адміністрацію України;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки; виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.7 На всіх працівників ведуться трудові книжки у порядку, встановленому чинним законодавством.

2.8 Припинення трудового договору з працівниками може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством.

Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво за два тижні. У разі коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (випадки, передбачені частиною першою ст. 38 КЗпП України) керівництво суду повинне розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник. Після закінчення строку попередження працівник має право припинити роботу, а керівництво зобов’язане видати працівнику трудову книжку і провести з ним остаточний розрахунок.

За згодою між працівником і керівництвом трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, власник або уповноважений ним орган 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 трудового договору.

Строковий трудовий договір (пункти два і три ст.23 КПП України) підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення керівництвом законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених частиною першою статті 38 КЗпП України.

Помічник судді може бути звільнений з посади з дотриманням вимог законодавства про працю та Закону України "Про державну службу" на підставі заяви про звільнення за власним бажанням або  за мотивованим поданням судді, а у випадку тривалої відсутності судді (тривале відрядження, відсторонення судді від посади, відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка по догляду за дитиною тощо) – за наказом керівника апарату відповідного суду.

2.9 Перед розірванням трудового договору працівник зобов’язаний повністю розрахуватися за одержані ним матеріальні цінності, повернути всі документи та літературу.

2.10 Розірвання (припинення) трудового договору з працівником оформлюється наказом.

2.11 Днем звільнення є останній день роботи.

В день звільнення керівництво зобов’язане видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і здійснити з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні робитися у точній відповідальності з формулюванням чинного законодавства та з посиланням на відповідну статтю КЗпП України.

**3. Права та обов’язки працівників**

**Великобурлуцького районного  суду**

**Харківської області**

3.1. Працівники суду зобов'язані здійснювати свої повноваження чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни, вчасно виконувати розпорядження голови суду, заступників голови суду, а працівники апарату суду - також судді та керівника апарату суду, використовувати весь робочий час для продуктивної праці та утримуватися від дій, які б заважали іншим працівникам виконувати свої обов'язки.

Судді здійснюють свої повноваження на підставі та у порядку, визначеному чинним законодавством України.

 Коло обов'язків, покладених на працівника апарату суду, визначається  Інструкцією з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ  та посадовою інструкцією (функціональними обов'язками) цього працівника.

3.2. Основні обов’язки працівника апарату суду:

-  додержуватись Конституції України, Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Закону України "Про державну службу", трудового законодавства та інших нормативно-правових актів чинного законодавства України;

-  суворо дотримуватись вимог законодавства про запобігання та протидію корупції;

-  неухильно дотримуватись службової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку;

-  зберігати та не розголошувати державну таємницю, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно з законодавством визнана інформацією з обмеженим доступом та такою, що не підлягає розголошенню;

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

-  завжди поводити себе у спосіб, який би сприяв збереженню та зміцненню довіри громадян у цілісність, неупередженість та ефективність суду;

- не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;

 -  безпосередньо виконувати свої функціональні обов’язки, своєчасно, чітко і якісно виконувати розпорядження голови суду, суддів, керівника апарату суду та його заступника;

-  сумлінно ставитись до виконання своїх функціональних обов'язків, проявляти ініціативу і творчість в роботі.

-  постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію.

-  у разі тимчасової відсутності (відпустка, відрядження тощо) передати іншому, визначеному головою суду або керівником апарату суду, працівнику всі справи та документи.

3.3. Працівники апарату суду не мають права:

-   передоручати виконання своїх функціональних обов’язків іншим працівникам без відома керівництва суду.

3.4. Працівники суду зобов'язані:

 -  підтримувати в чистоті і порядку своє робоче місце та зали судових засідань, залишаючи своє робоче місце в чистоті протягом робочого дня та по його закінченні, не залишати на столах та інших відкритих місцях робочу документацію, документи для службового користування, закривати сейфи і шафи, вимикати освітлення, електричні прилади та комп’ютерну техніку;

- дбайливо ставитись до майна, що надане в розпорядження працівника,  берегти та ефективно використовувати обладнання, дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей, документів, економічно і раціонально використовувати електроенергію;

-  дотримуватись вимог нормативних актів про охорону праці, техніку безпеки, пожежної безпеки, виробничої санітарії;

– діяти в межах своїх повноважень;

– у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству України, невідкладно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника, який дав доручення, а в разі наполягання на його виконанні – повідомити керівника апарату Великобурлуцького районного суду Харківської області;

-  шанобливо ставитися до громадян та інших працівників суду, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби;

-  мати охайний вигляд і одяг, без елементів ексцентричності, стриманого кольору та фасону, який відповідає діловому стилю;

-  у разі хвороби обов'язково повідомляти особу, відповідальну за ведення кадрового діловодства в суді, а працівник апарату суду – також  керівника апарату суду та суддю, з яким працює, про тимчасову відсутність. По виході на роботу своєчасно подати оформлений належним чином лист непрацездатності особі, відповідальній за ведення кадрового діловодства в суді;

-  суворо дотримуватись вимоги щодо заборони паління в приміщенні суду.

3.5. Працівники суду мають право:

 -   розглядати і брати участь у розгляді питань та приймати рішення в межах своїх функціональних обов’язків;

-   на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва, інших працівників і громадян;

-   вимагати затвердження керівником апарату суду визначеного обсягу посадових  (функціональних) обов’язків;

-   на оплату праці залежно від посади, якості, досвіду та стажу роботи;

-   безперешкодно ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення;

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

-   вимагати службової перевірки з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозри;

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

-  на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;

3.6. Працівники суду мають інші права та обов’язки передбачені чинним законодавством України та цими Правилами.

**4. Обов'язки керівництва**

**Великобурлуцького районного  суду**

**Харківської області**

4.1. Керівництво Великобурлуцького районного суду Харківської області зобов’язане:

– неухильно дотримуватися вимог чинного трудового законодавства України;

– при прийнятті на роботу роз’яснити  їм права і обов’язки, поінформувати про умови праці та розмір заробітної плати;

– затвердити чітко визначений обсяг службових повноважень за посадою кожного працівника Великобурлуцького районного  суду Харківської області;

– визначити робоче місце та забезпечити необхідними для роботи засобами;

– забезпечити здорові та безпечні умови праці;

– контролювати дотримання працівниками Великобурлуцького районного суду Харківської області вимог чинного законодавства України, цих Правил, вживати щодо порушників дисципліни заходів дисциплінарного впливу (накладати стягнення);

– виплачувати працівникам  Великобурлуцького районного  суду Харківської області заробітну плату регулярно в робочі дні, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів; якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні;

– постійно вдосконалювати організацію роботи Великобурлуцького районного суду Харківської області, забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації суддів та працівників апарату Великобурлуцького районного суду Харківської області;

– створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу, а також активність працівників Великобурлуцького районного суду Харківської області;

– сприяти організації оздоровлення та відпочинку суддів та працівників апарату Великобурлуцького районного суду Харківської області. Забороняється приховувати факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров’я і безпеки працівників Великобурлуцького районного суду Харківської області.

 4.2. Голова Великобурлуцького районного суду Харківської області:

- представляє Великобурлуцький районний  суд Харківської області як орган державної влади у зносинах з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, фізичними та юридичними особами;

- контролює ефективність діяльності апарату Великобурлуцького районного суду  Харківської області, вносить начальнику територіального управління Державної судової адміністрації України у Харківській області подання про призначення на посаду керівника апарату Великобурлуцького районного суду Харківської області та про звільнення з посади, про застосування до керівника апарату суду заохочення або накладення дисциплінарного стягнення відповідно до законодавства, а також видає накази про надання відпусток;

-  видає на підставі акта про призначення судді на посаду, переведення судді, звільнення судді з посади, а також у зв’язку з припиненням повноважень судді відповідний наказ;

- повідомляє Вищу кваліфікаційну комісію суддів України та Державну судову адміністрацію України, а також через веб-портал судової влади про вакантні посади суддів у суді у триденний строк з дня їх утворення;

- забезпечує виконання рішень зборів суддів Великобурлуцького районного суду Харківської області;

- організовує ведення в суді судової статистики та інформаційно-аналітичне забезпечення суддів з метою підвищення якості судочинства;

- сприяє виконанню вимог щодо підвищення кваліфікації суддів Великобурлуцького районного суду Харківської області;

- вносить на розгляд зборів суддів Великобурлуцького районного суду Харківської області пропозиції щодо кількості та персонального складу слідчих суддів.

-  здійснює інші повноваження, визначені законом.

 Голова Великобурлуцького районного суду Харківської області суду з питань, що належать до його адміністративних повноважень, видає накази і розпорядження.

У разі відсутності голови Великобурлуцького районного суду Харківської області адміністративні повноваження здійснює інший суддя, що має найбільший стаж роботи на посаді судді.

4.3. Керівник апарату Великобурлуцького районного суду Харківської області очолює апарат, який здійснює організаційне забезпечення роботи Великобурлуцького районного суду Харківської області.

Керівник апарату Великобурлуцького районного суду Харківської області несе персональну відповідальність за належне організаційне забезпечення суду, суддів та судового процесу, функціонування Єдиної судової інформаційної (автоматизованої) системи, інформує збори суддів про свою діяльність. Збори суддів можуть висловити недовіру керівнику апарату суду, що має наслідком звільнення його з посади.

Керівника апарату Великобурлуцького районного суду Харківської області призначає за погодженням голови Великобурлуцького районного суду Харківської області на посаду та звільняє з посади начальник територіального управління Державної судової адміністрації України у Харківській області за поданням голови Великобурлуцького районного суду Харківської області.

 Керівник апарату Великобурлуцького районного суду Харківської області:

- здійснює належне організаційне забезпечення суду, суддів та судового процесу, забезпечує організованість та злагодженість у роботі підрозділів суду, працівників апарату суду, їх взаємодію у виконанні покладених на апарат Великобурлуцького районного суду Харківської області суду завдань;

- взаємодіє з територіальним управлінням Державної судової адміністрації України у Харківській області, правоохоронними та іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, органами суддівського самоврядування, іншими установами й організаціями, засобами масової інформації з питань забезпечення діяльності суду;

- організовує ведення діловодства в Великобурлуцькому районному суді Харківської області відповідно до Інструкції з діловодства;

- здійснює контроль за функціонуванням автоматизованої системи документообігу;

- складає плани роботи суду та контролює їх виконання;

- здійснює організаційні заходи щодо підготовки оперативних нарад, проводить оперативні наради;

- організовує спільну роботу працівників апарату Великобурлуцького районного суду Харківської області в ході підготовки необхідних матеріалів у разі віднесення питань до компетенції декількох підрозділів, працівників апарату суду;

- за погодженням з головою Великобурлуцького районного суду Харківської області розробляє штатний розпис, визначає штатну чисельність та структуру підпорядкованого йому апарату Великобурлуцького районного суду Харківської області, направляє на затвердження до територіального управління Державної судової адміністрації України у Харківській області;

- розробляє та затверджує посадові інструкції працівників апарату Великобурлуцького районного суду Харківської області;

- за погодженням з головою Великобурлуцького районного суду Харківської області вносить пропозиції щодо запровадження в апараті суду нових посад та скорочення існуючих, здійснює вивільнення працівників;

- здійснює безпосереднє керівництво діяльністю кадрової служби, забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в апараті Великобурлуцького районного суду Харківської області;

- організовує роботу з кадрами апарату Великобурлуцького районного суду Харківської області, контролює стан цієї роботи та ведення кадрового діловодства в Великобурлуцькому районному суді Харківської області;

- в межах повноважень видає накази з кадрових питань щодо працівників апарату Великобурлуцького районного суду Харківської області (державних службовців, службовців та робітників), у тому числі помічників суддів (за поданням судді), а саме: про призначення на посади та звільнення з посад, просування по службі, встановлення рангів державного службовця, надання відпусток, преміювання, застосування до них заохочення та накладення дисциплінарних стягнень, проведення щорічної оцінки та проходження атестації, а також з адміністративно-господарських питань (відрядження, направлення на підвищення кваліфікації), тощо;

- видає накази та розпорядження з питань функціонування Великобурлуцького районного суду Харківської області та організаційного забезпечення його діяльності;

- утворює та затверджує склад конкурсної та атестаційної комісій для добору та прийому на державну службу працівників апарату Великобурлуцького районного суду Харківської області;

- організовує роботу з навчання та підвищення кваліфікації працівників апарату Великобурлуцького районного суду Харківської області, внесення замовлення щодо потреб та підготовки спеціалістів для апарату суду до відповідних органів;

- здійснює організаційне забезпечення ведення судової статистики, діловодства, обліку та зберігання судових справ, належного ведення архіву, кодифікації та роботи бібліотеки Великобурлуцького районного суду Харківської області, а також планово-фінансової та бухгалтерської роботи, обслуговування рахунків в установах банку;

- забезпечує організацію роботи помічників суддів в частині проходження державної служби в Великобурлуцькому районному суді Харківської області;

- організовує та контролює роботу служби судових розпорядників;

- здійснює контроль за роботою канцелярії Великобурлуцького районного суду Харківської області;

- уживає заходів організаційного характеру для підтримання приміщення Великобурлуцького районного суду Харківської області у стані придатному для належного його функціонування, проведення капітального та поточного ремонтів, технічного оснащення приміщень, створення безпечних та комфортних умов для працівників та осіб, які перебувають у суді, забезпечує наявність необхідних ресурсів та оргтехніки, безперебійне її функціонування;

- здійснює заходи щодо забезпечення належних умов діяльності суддів та працівників апарату Великобурлуцького районного суду Харківської області, умов оплати їх праці, належного фінансування суду, інформаційно-нормативного забезпечення судової діяльності;

- забезпечує зберігання та використання штампів і печаток суду, товарно-матеріальних цінностей та документації суду; призначає матеріально-відповідальних осіб;

- забезпечує виконання та необхідне дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки, дотримання працівниками Великобурлуцького районного суду Харківської області правил внутрішнього трудового розпорядку;

- контролює ведення журналу обліку робочого часу суддів та працівників апарату Великобурлуцького районного суду Харківської області;

- вживає заходів щодо удосконалення організації діяльності Великобурлуцького районного суду Харківської області;

- інформує збори суддів Великобурлуцького районного суду Харківської області про свою діяльність;

- здійснює інші повноваження з організації роботи апарату суду щодо організаційного забезпечення діяльності Великобурлуцького районного суду Харківської області.

**5. Робочий час і його використання, час відпочинку працівників**

**Великобурлуцького районного суду**

**Харківської області**

5.1. Тривалість робочого часу працівників Великобурлуцького районного суду Харківської області не може перевищувати 40 годин на тиждень. Установлюється п’ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями (субота та неділя).

Робочий час з понеділка до четверга триває з 8:00 год. до 17:00 год., у п’ятницю - з 8:00 год. до 16:00 год.

Відповідно до ст. 73 Кодексу законів про працю України напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5.2. Перерва для відпочинку і харчування триває з понеділка по четвер з 12:00 год. до 12:45 год. і не включається в робочий час, а в п’ятницю - з 12:00 год. до 13:00год. і не включається в робочий час Судді та працівники апарату Великобурлуцького районного суду Харківської області використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатися з місця роботи. При неможливості використання часу, наданого для відпочинку та харчування (безперервність судового засідання, обов'язковий прийом громадян, тощо) надається інший час для харчування та відпочинку протягом робочого дня, але не більш ніж 45 хвилин, про що повідомляється керівництво суду.

5.3. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи судді Великобурлуцького районного суду Харківської області зобов’язані на підставі відповідного розпорядження голови суду, а працівники апарату Великобурлуцького районного суду Харківської області зобов’язані на підставі відповідного розпорядження керівника апарату суду з’явитися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота в які компенсується згідно з чинним трудовим законодавством України.

5.4. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, відкликати і знімати з роботи для виконання інших робіт, не пов'язаних з службовою діяльністю.

5.5. Питання проведення в суді оперативних нарад та занять з підвищення професійної кваліфікації працівників вирішуються головою суду або за його розпорядженням  керівником апарату суду.

5.6. В суді здійснюється облік виходу на роботу. До початку роботи кожен працівник зобов’язаний особисто розписатись в журналі про вихід на роботу. За належне здійснення обліку виходу на роботу відповідає керівник апарату суду

5.7. Суддям та працівникам апарату Великобурлуцького районного суду Харківської області надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

5.8. Щорічна основна відпустка надається тривалістю (для суддів - 42 календарних дні із виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі посадового оклад,  для державних службовців - 30 календарних днів з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати, для працівників патронатної служби (помічників суддів), працівників, які виконують функції з обслуговування (діловод, архіваріус) та інших працівників апарату суду – 24 календарних дні з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника патронатної служби та працівника відповідно. Щорічна основна відпустка може бути використана частинами за умови, якщо безперервна її частина, до якої виплачується матеріальна допомога на оздоровлення, становить не менше 14 календарних днів.

5.9. Щорічна додаткова оплачувана відпустка за вислугу років тривалістю 15 календарних днів надається суддям Великобурлуцького районного суду Харківської області, які мають стаж роботи на посаді судді більше 10 років.  За кожен 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.

5.10. Працівникам Великобурлуцького районного суду Харківської області надаються також інші додаткові відпустки згідно з чинним законодавством України (у  зв’язку з навчанням, тощо).

5.11. За підсумками робочого року (з урахуванням фотографії робочого часу, балансу робочого часу) помічникам суддів може надаватися щорічна додаткова відпустка до 4 календарних днів, а діловоду – до 3 календарних днів за особливий характер праці (роботу за комп’ютером) відповідно до ч. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки».

5.12. За письмовою заявою судді та працівника апарату Великобурлуцького районного суду Харківської області частина невикористаної щорічної основної або додаткової відпустки може бути замінена грошовою компенсацією в порядку, передбаченому Законом України «Про відпустки».

5.13. Черговість надання відпусток суддям визначається графіком, який затверджується головою Великобурлуцького районного суду Харківської області на кожен календарний рік та доводиться до відома всіх суддів.

5.14. Черговість надання відпусток працівникам апарату Великобурлуцького районного суду Харківської області визначається графіком, який затверджується керівником апарату Великобурлуцького районного суду Харківської області на кожен календарний рік та доводиться до відома всіх працівників апарату суду.

Графік відпусток складається з урахуванням необхідності забезпечення належної роботи Великобурлуцького районного суду Харківської області і створення сприятливих умов для відпочинку працівників.

5.15. Надання відпусток суддям оформлюється наказом голови Великобурлуцького районного суду Харківської області.

Надання відпусток працівникам апарату суду оформлюється наказом керівника апарату Великобурлуцького районного суду Харківської області.

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

5.17. За рішенням голови Великобурлуцького районного суду Харківської області судді можуть бути відкликані з відпустки.

За рішенням керівника апарату Великобурлуцького районного суду Харківської області працівники апарату суду можуть бути відкликані з відпустки.

Невикористана частина відпустки у такому випадку надається судді, працівникові апарату 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**

**Великобурлуцького районного  суду**

**Харківської області**

**за успіхи в роботі**

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

1) оголошення подяки;

2) нагородження грамотою, почесною грамотою, іншими відомчими відзнаками державного органу;

3) дострокове присвоєння рангу в порядку, визначеному Законом України «Про державну службу»;

4) представлення до нагородження урядовими відзнаками та відзначення урядовою нагородою (вітальний лист, подяка, почесна грамота);

5) представлення до відзначення державними нагородами;

6) установлення надбавок, доплат, премій.

6.2. Заохочення не застосовуються до державного службовця протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення.

**7. Відповідальність працівників**

**Великобурлуцького районного суду**

**Харківської області**

**за порушення трудової дисципліни**

7.1. За порушення трудової дисципліни, передбаченої цими Правилами, невиконання або неналежне виконання посадових обов’язків може бути застосовано догану або звільнення.

Крім того, за порушення обмежень, пов’язаних із проходженням державної служби, а також за вчинок, ганебний для державного службовця, або такий, що дискредитує судову систему, до працівника апарату Великобурлуцького районного суду Харківської області  можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

 – попередження про неповну службову відповідність;

– затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовується на підставі п.п. 3, 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 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 від працівника апарату Великобурлуцького районного суду Харківської області, який порушив трудову дисципліну, вимагається 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 керівник апарату Великобурлуцького районного суду Харківської області має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку та заподіяну шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Застосування дисциплінарного стягнення до помічника судді здійснюється керівником апарату суду за поданням судді.

7.7. Дисциплінарне стягнення оформляється наказом керівника апарату Великобурлуцького районного суду Харківської області, що оголошується працівникові апарату Великобурлуцького районного суду Харківської області під підпис.

7.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене в порядку, встановленому чинним законодавством України.

7.9. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, вважається, що він не мав дисциплінарного стягнення.

7.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, сумлінно та якісно виконував посадові обов’язки, за поданням безпосереднього керівника відповідного самостійного структурного підрозділу стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення працівникові апарату Великобурлуцького районного суду Харківської області не виплачується щомісячна премія, він не може бути заохочений у інший спосіб.

7.11. Зняття дисциплінарного стягнення оформлюється наказом керівника апарату Великобурлуцького районного суду Харківської області, про що оголошується працівникові апарату суду під підпис.

**З правилами внутрішнього трудового розпорядку ознайомлені:**

Риков М.І.

Нестайко Ю.В.

Яницька М.А.

Бабак К.А.

Доля Л.В.

Корякіна В.О.

Шегда В.М.

Капленко А.В.

Логвінова М.В.

Абашева-Корякіна Т.М.

Гриценко З.А.

Дриль Т.І.

Козуб В.М.

Зевякін С.В.

Сіренко В.В.

Калініна В.М.

Дриль Н.Л.

Разін С.В.