

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення загальних зборів працівників
Одеського апеляційного суду

«01» липня 2019 року
Зі змінами від «30» березня 2020 року

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового і службового розпорядку Одеського апеляційного суду

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового і службового розпорядку Одеського апеляційного суду (далі - Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового і службового розпорядку в Одеському апеляційному суді (далі – суд), режим роботи, умови перебування працівників у суді та забезпечення раціонального використання робочого часу.

2. Правила розроблені з урахуванням вимог Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», Правил поведінки працівника суду, затверджених рішенням Ради суддів України від 6 лютого 2009р №33, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016р. №158, Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016р. № 50.

3. Трудова і службова дисципліна в суді ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками суду своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

4. Правила затверджуються загальними зборами працівників суду за поданням голови суду.

5. Правила поширюються на суддів та працівників апарату суду (працівників патронатної служби, державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та робітників).

Недотримання або порушення Правил є підставою для застосування передбаченої чинним законодавством відповідальності до винних осіб.

6. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом суду в межах повноважень, наданих актами законодавства.

7. Правила доводяться до відома всіх працівників, які працюють у суді, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в суді

1. Працівники суду повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Працівники суду у своїй роботі повинні використовувати державну мову, дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3. Працівники суду зобов'язані уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

4. Працівники суду під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

5. Працівники суду для забезпечення позитивного іміджу судової установи в суспільстві повинні дотримуватись в одязі офіційно-ділового стилю, зокрема:

- для чоловіків в будь-яку пору року заборонений спортивний одяг, шорти, спортивне

та відкрите взуття;

- для жінок в будь-яку пору року заборонені міні-юбки, плаття та юбки довжиною коротше ніж 10 см від середини коліна, плаття з високим розрізом, декольтовані плаття та блузи, укорочені блузи, шорти, топи з відкритою спиною, вироби з блискучої або прозорої тканини, спортивний та вечірній одяг, пляжне та спортивне взуття, яскраві та великі прикраси.

III. Робочий час і час відпочинку працівників суду

1. Тривалість робочого часу працівника суду становить 40 годин на тиждень.

2. У суді встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по 8 годин на день: з 9:00 по 17:30. Робочими днями є: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця; вихідними днями є: субота і неділя.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у суді, може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

3. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 30 хвилин: з 13:00 по 13:30. Перерва не включається в робочий час і працівник суду може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

4. У випадку несвоечасної явки на роботу або дострокового залишення свого робочого місця без поважної причини особа, яка допустила таке порушення, надає письмове пояснення на ім'я безпосереднього керівника та до неї застосовуються передбачені законодавством заходи дисциплінарного характеру.

5. Напередодні святкових та неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

За рішенням керівництва суду тривалість робочого дня напередодні святкових та неробочих днів може бути скорочена і на інший строк, який не може бути меншим, ніж встановлений у ч.1 даного пункту. У такому разі керівник апарату визначає чергових на конкретних ділянках, діяльність яких є обов'язковою для забезпечення права громадян на доступ до суду.

6. Питання зміни часу початку та закінчення роботи для окремих працівників при необхідності вирішується головою суду щодо суддів та керівником апарату суду щодо працівників апарату суду окремим наказом.

7. Організація обліку робочого часу працівників апарату суду покладається на керівників структурних підрозділів суду. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до відділу кадрової роботи та управління персоналом у формі таблиці обліку робочого часу.

7.1. Облік робочого часу помічників суддів та працівників апарату суду, які не входять до структурних підрозділів суду, ведеться у відповідному журналі обліку робочого часу.

8. Вихід працівника за межі адміністративної будівлі суду у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

9. Працівник, який з'явився на роботу у нетверезому стані, не допускається до роботи у цей день.

Порушення працівником абз.1 п.9 Розділу III Правил засвідчується актом.

10. Працівнику суду забороняється у робочий час куріння тютюнових виробів, а також електронних сигарет і кальянів у приміщенні Одеського апеляційного суду та на прилеглій території, крім спеціально відведеного для цього місця.

Порушення працівником суду абз.1 п.10 Розділу III Правил засвідчується актом.

11. Питання про притягнення до відповідальності працівників, які порушили абз.1 п.9 та абз.1 п.10 Розділу III Правил вирішується відповідно до чинного законодавства.

12. За ініціативою працівника апарату суду і згодою його безпосереднього керівника працівник може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі суду. Для цього працівник апарату суду повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником.

Для працівника апарату суду обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі суду повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі суду можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

- використання інформації з обмеженим доступом;
- доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення суду;
- обов'язкового перебування в приміщенні суду (залучення інших працівників суду, проведення консультацій, нарад тощо).
- роботи з матеріалами справ (проваджень) та службовими документами.

Час виконання працівником апарату суду завдань за посадою за межами адміністративної будівлі суду обліковується як робочий час.

IV. Порядок повідомлення працівником суду про свою відсутність

1. Працівник апарату суду повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом. У разі відсутності безпосереднього керівника повідомляє про свою відсутність відділ кадрової роботи та управління персоналом.

2. У разі недотримання працівником апарату суду вимог пункту 1 цього розділу, складається акт про відсутність працівника на робочому місці (у тому числі у разі його відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин).

3. У разі ненадання працівником апарату суду доказів поважності причини своєї відсутності на роботі, він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника апарату суду щодо причин своєї відсутності.

4. У разі хвороби працівник суду зобов'язаний до 9 год. 15 хв. повідомити працівника відділу кадрової роботи та управління персоналом про відкриття листка непрацездатності. При виході на роботу працівник суду зобов'язаний у день виходу подати до відділу кадрової роботи та управління персоналом оформлений належним чином листок непрацездатності.

5. Вимоги цього розділу не застосовуються до працівників апарату суду під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі суду.

V. Перебування працівника в суді у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань працівник суду може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом керівника апарату або голови суду, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного працівника суду не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Керівник апарату суду або голова суду за потреби можуть залучати працівників суду до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування працівника суду після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відділом кадрової роботи та управління персоналом і затверджується керівником апарату суду.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний працівник, його посада, місце, дата та строк чергування.

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні працівника суду, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається відділом кадрової роботи та управління персоналом керівнику апарату суду для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення працівника суду до роботи понад установлену тривалість робочого дня у суді запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (час) працівникам суду надається грошова компенсація у розмірі та в порядку, визначених чинним законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами працівників.

6. 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 з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

7. У неробочі години, вихідні, святкові та неробочі дні працівники суду пропускаються до відповідних приміщень згідно зі списком, затвердженим головою суду або керівником апарату суду за пред'явленням службового посвідчення.

VI. Порядок доведення до відома працівника суду нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

1. Нормативно-правові акти, накази, розпорядження зі службових питань доводяться до відома працівників суду шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис працівника суду (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома працівників суду шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на внутрішньому веб-сайті Одеського апеляційного суду «Вісник Одеського апеляційного суду».

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки та підтримання приміщення суду і наявного у ньому майна у належному стані

1. Працівник суду має право на безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці, які повинні бути забезпечені відповідно до чинного законодавства.

2. Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку керівником апарату суду покладені відповідні функції.

3. Умови праці на робочому місці, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці та протипожежної безпеки.

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в суді відповідає визначена керівником апарату відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

5. Працівники суду зобов'язані підтримувати службові приміщення та майно, яке в них знаходиться, в належному технічному і санітарному стані; дотримуватися правил техніки безпеки під час роботи з технологічним обладнанням і побутовими приладами, а також дотримуватись правил санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки; сприяти охороні приміщень і майна та запобігати його руйнуванню або розкраданню.

6. Після закінчення робочого дня працівники, відповідальні за службові приміщення, повинні перевірити зачинення вікон у них, відключення від електромережі технологічної апаратури і побутових приладів та вимкнення освітлювальних приладів.

7. У разі виявлення відсутності майна, його пошкодження працівник суду негайно повідомляє про це свого безпосереднього керівника та керівника апарату суду.

8. Забороняється переміщення майна суду, закріпленого за відповідною особою та службовим приміщенням, без попереднього узгодження з відповідальним працівником відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності та без відома матеріально-відповідальної особи суду.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна працівником суду

1. Працівник апарату суду зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій суб'єктом призначення особи. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою суду, начальником відділу кадрової роботи та управління персоналом та працівником, який звільняється.

Один примірник акту видається працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього працівника.

3. Протягом двох тижнів після подання працівником заяви про звільнення за власним бажанням він зобов'язаний закінчити виконання поточних завдань та пройти обхідну процедуру, яка полягає в здачі працівником до відповідних підрозділів суду всіх справ та матеріалів, матеріальних цінностей, документів внутрішнього обігу тощо, та оформлення обхідного листа (Додаток 1).

4. Відомості про здачу справ, матеріалів, матеріальних цінностей тощо, а також про відсутність інших заборгованостей працівника перед судом, зазначаються в обхідному листі відповідальними особами. В обхідному листі обов'язково зазначаються відомості про відсутність заборгованостей працівника суду, який звільняється.

5. Після закінчення обхідної процедури, обхідний лист підписується керівником апарату суду.

ІХ. Заохочення за успіхи в роботі

1. Відповідно до ч. 9 ст.56 Закону України „Про судоустрій і статус суддів” суддя до звільнення з посади або припинення його повноважень не може бути нагороджений державними нагородами, а також будь-якими іншими нагородами, відзнаками, грамотами, крім нагород за проявлену ним особисту мужність і героїзм в умовах, пов'язаних із ризиком для життя.

2. За зразкове виконання службових обов'язків, тривалу і бездоганну працю, новаторство у праці та за інші досягнення в роботі до працівників апарату суду застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- народження грамотою, почесною грамотою, відзнакою тощо.

3. Застосування заходів заохочення до помічника судді здійснюється керівником апарату відповідного суду за погодженням із суддею.

4. Застосування заходів заохочення до державних службовців, які займають посади категорій "Б" і "В" застосовуються керівником апарату суду з урахуванням ст.53 Закону України «Про державну службу».

5. За особливі трудові заслуги працівники апарату суду можуть бути представлені до державних нагород, урядових відзнак, до присвоєння почесних звань.

6. Заохочення стосовно керівника апарату та заступника керівника апарату суду застосовується Головою Державної судової адміністрації України за поданням голови суду.

7. Заохочення оголошуються у наказі, доводяться до відома всього трудового колективу та заносяться до трудової книжки працівника.

8. Працівникам апарату суду, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається перевага під час просування по службі.

Х. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. Заходи дисциплінарного впливу щодо суддів застосовуються згідно із Законом України „Про судоустрій і статус суддів”.

2. За невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, порушення трудової чи службової дисципліни та недотримання цих Правил до працівників апарату суду (працівників патронатної служби, працівників, що виконують функції з обслуговування та робітників) може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

3. До державних службовців застосовуються заходи дисциплінарного стягнення, визначені Законом України «Про державну службу»:

- зауваження;
- догана;
- попередження про неповну службову відповідність;
- звільнення з посади.

4. Дисциплінарні стягнення до працівників апарату суду застосовуються керівником апарату суду та оформляються наказом (стосовно помічників суддів - за поданням судді), який оголошується працівникові під розписку.

5. Дисциплінарні стягнення стосовно керівника апарату та заступника керівника апарату суду застосовується Головою Державної судової адміністрації України за поданням голови суду.

6. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівників апарату суду не застосовуються.

7. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи 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. За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року, за поданням безпосереднього керівника.

XI. Прикінцеві положення

1. Контроль за виконанням Правил працівниками суду покладається на керівництво суду.

2. Недотримання працівниками суду вимог Правил є підставою для їх притягнення до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

3. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються головою суду або керівником апарату суду.

Обхідний лист при звільненні з Одеського апеляційного суду
 ПІБ, посада працівника _____

Дата подання заяви про звільнення « ____ » _____ 2019 року

№	Назва відділу	Відомості про здачу справ, матеріалів, дисків, ТМЦ тощо	Підпис начальника відділу	Відомості про відсутність інших видів заборгованості	Підпис начальника відділу
1.	Відділ діловодства та обліку звернень громадян	Судові справи та матеріали Архів (диски з записами судових засідань)			
2.	Відділ забезпечення проведення судових засідань				
3.	Відділ правового забезпечення та судової статистики	Заповнення статистичних карток Бібліотека Внесення відомостей про звільнення до довідника структури суду на офіційному сайті Скасування електронного цифрового підпису			
4.	Відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності	Надлишково виплачені кошти /заборгованість			
5.	Відділ режимно-секретної роботи				
6.	Відділ кадрової роботи та управління персоналом	Декларація за період роботи з 01 січня по дату звільнення Посвідчення			
7.	Відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення	Повне закриття доступу до КП Д-3			
8.	Відділ господарського забезпечення	Передача товарно-матеріальних цінностей Передача ключів від службових приміщень			

« ____ » _____ 2019 року _____
 (підпис)

Керівник апарату Одеського
 апеляційного суду