

СХВАЛЕНО

Зборами трудового колективу

Олевського районного суду

Житомирської області

(назва загального місцевого суду)

Протокол № 3 від 22 вересня 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та представниками трудового колективу
Олевського районного суду в Житомирській області
на 2021-2026 роки**

м. Олевськ

РОЗДІЛ I

Загальні положення

1.1. Цей колективний договір (далі — Договір) розроблений відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про державну службу», «Про судоустрій і статус суддів», Положення про апарат Олевського районного суду та інших діючих нормативних актів.

Даний колективний договір є локальним нормативним актом, на основі якого регулюються виробничі, трудові та соціально-економічні відносини у Олевському районному суді в Житомирській області протягом усього періоду його дії.

Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Олевського районного суду Житомирської області незалежно від їх належності до членів профспілки. У разі створення профспілки, Адміністрація визнає виборний орган первинної профспілкової організації Сторони трудового колективу представником та захисником прав працівників з питань трудових і соціально-економічних відносин.

У разі створення виборного органу профспілкової організації, якого трудовий колектив визнає своїм повноважним представником на колективних переговорах щодо укладення колективного договору надалі, надасть йому право в майбутньому підписувати колективний договір.

1.2. Сторонами Договору є:

- адміністрація Олевського районного суду в Житомирській області в особі виконуючого обов'язки голови Олевського районного суду Винара Любомира Вікторовича та керівника апарату суду Бейкун Світлани Борисівни;
- уповноважені представники від трудового колективу, які визнаються повноважними представниками на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та підведення підсумків його виконання від імені працівників Олевського районного суду в особі Абрамчук Марини Миколаївни та Дорошенка Олександра Володимировича, обраних на загальних зборах трудового колективу, протокол № 1 від 22 вересня 2021 року.

1.3. При укладенні Договору обидві сторони виходять з того, що умови цього колективного договору не можуть погіршувати становище працівників у порівнянні з чинним законодавством України, а встановлені законодавчими та іншими нормативними актами норми розглядаються, як мінімальні державні гарантії і не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що приймаються цим Договором.

1.4. Метою Договору є створення та підтримання необхідних виробничо-трудова, побутових, соціально-економічних умов для плідної, ініціативної та продуктивної праці працівників суду, захист їх прав та інтересів на рівні, не нижчому, ніж передбачено чинним законодавством.

1.5. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні при наявності відповідної освіти та кваліфікації, просуванні по роботі, підвищення кваліфікації та перепідготовки.

1.6. Створювати умови праці, які б дозволяли жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

1.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

1.8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

1.9. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

1.10. Адміністрації забороняється:

- В оголошеннях про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей;

- Вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

1.11. Покладено обов'язки уповноваженого з гендерних питань на громадських засадах на Абрамчук Марину Миколаївну – консультанта Олевського районного суду Житомирської області.

1.12. Договір укладено, виходячи з таких принципів:

- паритетності представництва сторін договору, взаємної довіри і поваги, дотримання принципів соціального партнерства;
- розмежування прав і відповідальності сторін;
- рівноправності сторін у внесенні пропозицій щодо змісту договору;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого фінансового забезпечення зобов'язань сторін;
- добровільності у прийнятті зобов'язань.

1.13. Положення Договору є обов'язковими для виконання, як адміністрацією, так і уповноваженими представниками від трудового колективу та всіма працюючими. Дія Договору поширюється на всіх працівників суду, у т.ч. прийнятих на роботу після прийняття цього Договору.

Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах сторін не тягнуть за собою зупинення дії цього Договору. Зміни і доповнення до Договору вносяться за згодою сторін з наступним схваленням на зборах трудового колективу.

Жодна зі сторін, яка уклала цей договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми положення, зобов'язання Договору, а також припиняти їх виконання.

Переговори з укладення нового (продовження дії цього) Договору на наступний термін, починаються не пізніше одного місяця до закінчення терміну його дії.

Адміністрація забезпечує всіх працівників можливістю застосування своїх знань та досвіду роботи (у відповідності до вимог Закону України «Про державну службу» та трудового законодавства) на підставі розроблених і затверджених посадових інструкцій.

Інші категорії працівників приймають на роботу у відповідності до Кодексу законів про працю України.

З метою підвищення ефективності праці кожного працівника, забезпечення належних умов в роботі, сторони зобов'язуються:

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність Олевського районного суду шляхом раціонального використання фактичних обсягів бюджетного фінансування.

2.2. Забезпечувати збереження і розвиток матеріально-технічної бази Олевського районного суду.

2.3. Застосовувати методи матеріального й морального стимулювання праці, раціонального використання обладнання та технічних засобів.

2.4. Надавати можливість за згодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом встановлювати як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, власник або уповноважений ним орган має право встановити неповний робочий день. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

2.5. Вносити зміни і доповнення до посадової інструкції після погодження в установленому порядку.

2.6. Перед початком роботи роз'яснити новоприйнятому працівникові його права, обов'язки, умови оплати праці та порядок їх зміни, умови праці на робочому місці.

2.7. Доводити до відома працівників зміст новоприйнятих нормативних актів з питань трудових відносин, організації праці.

2.8. Забезпечувати повну зайнятість працівників Олевського районного суду у відповідності за їх фахом та кваліфікацією.

2.9. Контролювати додержання в Олевському районному суді вимог трудового законодавства та внутрішнього трудового та службового розпорядку.

1.14. Після схвалення Договору зборами трудового колективу уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують його і направляють на реєстрацію до виконавчого комітету Олевської міської ради Житомирської області.

Зміст Договору доводиться до відома усіх працівників суду у двотижневий термін після повернення його з реєстрації, а також до відома новоприйнятих працівників перед виданням наказу про прийом їх на роботу.

Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін (відповідно до ст. 17 Кодексу законів про працю України).

1.15. Строк дії цього Договору з дня його підписання представниками сторін діє протягом п'яти років.

РОЗДІЛ II

Трудові відносини і забезпечення зайнятості працюючих

Обрання, призначення суддів на посади та припинення їх повноважень здійснюється відповідно до Конституції України, Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Закону України «Про Вищу раду правосуддя». На підставі акта про призначення, обрання суддею безстроково, припинення повноважень судді – голова суду видає відповідний наказ.

Керівника апарату суду та його заступника призначає на посаду та звільняє з посади начальник територіального управління Державної судової адміністрації в Житомирській області за результатами конкурсу, на підставі подання голови суду.

Керівник апарату суду підзвітний зборам суддів суду. Керівнику апарату суду безпосередньо підпорядковані всі працівники апарату суду, в тому числі і помічники суддів, відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів» та Положення про помічника судді суду загальної юрисдикції, затвердженого рішенням Ради суддів України від 18.05.2018 №21 зі змінами та доповненнями до нього.

Адміністрація забезпечує призначення на посади державних службовців апарату суду громадян України на конкурсній основі у відповідності до Закону України «Про державну службу» за результатами конкурсу.

Порядок проведення конкурсу для вступу на державну службу регулюється Порядком проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18.08.2017 №648) зі змінами та доповненнями.

Адміністрація забезпечує призначення осіб на посади помічників суддів на підставі подання судді, у відповідності до Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Кодексу Законів про працю України, Положення про помічника судді.

Уповноважені представники трудового колективу зобов'язуються:

2.10. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів з організації та оплати праці, про їх права й обов'язки.

2.11. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.12. Забезпечувати контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.13. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

2.14. За необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією суду за проблемами зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільнення працівників.

2.15. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці та відпочинку і вчасного ознайомлення з цими наказами працівників.

2.16. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.17. Берегти майно суду, раціонально використовувати обладнання та комп'ютерну техніку.

2.18. Чесно і сумлінно виконувати свої службові обов'язки, передбачені посадовими інструкціями; дотримуватися вимог трудової та виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку; шанобливо ставитися до громадян та їх звернень; мати високий рівень культури спілкування, забезпечуючи цим авторитет державної влади та її посадових осіб; не допускати аморальних вчинків, а також дій чи бездіяльності, що можуть зашкодити інтересам держави; не розголошувати конфіденційну інформацію, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала відома працівникам при виконанні їх трудових обов'язків.

2.19. Дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки.

2.20. Економити електроенергію, у повній мірі здійснювати заходи з збереження тепла у приміщенні.

РОЗДІЛ III

Підвищення кваліфікації та професійне просування кадрів

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Забезпечувати організацію підвищення кваліфікації працівників Олевського районного суду.

3.2. При потребі здійснювати проведення конкурсу на посади державної служби та переведення працівників без обов'язкового конкурсу на іншу рівнозначну або нижчу вакантну посаду в Олевському районному суді Житомирської області.

РОЗДІЛ IV

Робочий час та час відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Установити режим роботи працівників відповідно до «Правил внутрішнього трудового розпорядку», затверджених зборами трудового колективу (додаток 1) та «Правил внутрішнього службового розпорядку», затверджених загальними зборами державних службовців (додаток 2).

4.2. Спільно з уповноваженими представниками від трудового колективу вносити необхідні зміни та доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку суду, затверджувати їх на зборах трудового колективу та відповідно до Правил внутрішнього службового розпорядку, затверджувати їх на загальних зборах державних службовців.

4.3. Установити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями та щотижневою тривалістю роботи 40 годин для працівників Олевського районного суду Житомирської області. Робочий час та час відпочинку працівників апарату суду регулюється положенням чинного законодавства, даного колективного договору, а також регламентом роботи установи:

- Початок робочого дня о 09-00 год.
- перерва на обід з 13-00 до 14-00 год.
- кінець робочого дня о 18-15 год.
- кінець робочого дня у п'ятницю о 17-00 год.

Вихідні дні – субота, неділя.

4.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.5. Адміністрація має право, при службовій необхідності, встановлювати ненормований робочий день працівникам та обслуговуючому персоналу. Для виконання невідкладної роботи державні службовці за наказом керівника апарату суду зобов'язані з'явитися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, що компенсується відповідно до вимог чинного законодавства.

4.6 У разі запровадження чергування в установі завчасно доводити до працівників графіки чергування.

4.7 Надавати можливість працівникам на їх прохання (щодо помічників суддів – за погодженням суддею) працювати неповний робочий день (тиждень) з оплатою праці за фактично відпрацьований час, згідно з чинним законодавством України (ст.56 Кодексу законів про працю України).

4.8 При прийнятті працівника на роботу ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Правилами внутрішнього службового розпорядку для державних службовців, посадовою інструкцією, колективним договором.

4.9 Надавати щорічні основні відпустки та додаткові оплачувані відпустки відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Законів України «Про відпустки», «Про державну службу», Постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 №270 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток»:

- для державних службовців – 30 календарних днів;
- для державних службовців, які мають стаж роботи в державних органах понад 5 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 1 календарний день за кожний рік державної служби, але не більше як 15 календарних днів.
- працівникам, на яких не поширюється Закон України «Про державну службу» 24 календарні дні;
- прибиральникам службових приміщень надавати відпустку основну тривалістю 24 календарні дні та додаткову тривалістю 4 календарні дні у відповідності до розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого Кабінетом Міністрів України від 17.11.1997 №1290.

4.10 За заявами працівників їм у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і Адміністрацією, відповідно до ст. 25, ст. 26 Закону України „Про відпустки”.

4.11 Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснюються лише за його згодою (окрім державних службовців) у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону «Про відпустки»), а для державних службовців у відповідності із приписами ст.60 Закону України «Про державну службу».

4.12 Працівники, які навчаються без відриву від виробництва, у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надаються додаткові оплачувані відпустки (ст.216 Кодексу законів про працю України), згідно ст.15 Закону України «Про відпустки».

4.13 Додаткові відпустки працівникам, що мають дітей, та соціальні відпустки надаються працівникам згідно із вимогами Закону України «Про відпустки». Жінка, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або

дитину інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

4.14 У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки» та ст.59 Закону України «Про державну службу».

4.16 Відповідно до п.1 ч.1 ст.4 та п.1 ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки», позицією 58 підрозділу «Інші види виробництва» розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями » Списку №1290-2 виробництв робіт, професій і посад виробників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290, Положення про помічника судді затвердженого рішення Ради суддів України від 18.05.2018 року № 21 – надавати працівникам апарату суду (помічнику судді, архіваріусу) щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, відпустку за роботу за комп'ютером тривалістю до чотирьох календарних днів (помічнику судді, архіваріусу), відпустку за особливий характер праці, що пов'язаний з ненормованим робочим днем, яка оплачується відповідно до чинного законодавства (помічнику судді).

До стажу роботи, який дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, пов'язаної з роботою на персональному комп'ютері, зараховуються:

- час фактичної роботи з особливим характером праці, пов'язаної з роботою на персональному комп'ютері, який складає більше половини тривалості робочого дня;

- час щорічної основної відпустки та час щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, пов'язаної з роботою на персональному комп'ютері, який припадає на робочі дні.

Фактична тривалість відпустки розраховується за попередній календарний робочий рік відповідно до обліку робочого часу з особливим характером праці, пов'язаної з роботою на персональному комп'ютері, пропорційно стажу роботи, визначеному відповідно до абзацу четвертого цього пункту.

Надання інших видів відпусток здійснюється на умовах та у порядку, встановлених чинним законодавством України.

Щорічні додаткові відпустки, передбачена п. 4.16, надаються понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною помічником самостійно (для помічників суддів).

Відпустка за роботу з комп'ютером підлягає перенесенню або продовженню у разі тимчасової непрацездатності, виконання державних чи громадських обов'язків, якщо за працівником зберігається середній заробіток, у разі настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, збігу з відпусткою у зв'язку з навчанням (ч.2 ст.11 Закону України «Про відпустки»). Грошова компенсація виплачується при звільненні за невикористані дні відпустки за роботу з комп'ютером.

4.17 Забезпечення надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

4.18 Робота у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується відповідно до вимог трудового законодавства. В разі відкликання працівників з щорічних відпусток, у встановленому законодавством порядку, невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки в іншому році.

4.19 Адміністрація здійснює облік робочого часу (табелями за звітний період), контролює вихід на роботу та залишення з роботи.

4.20 Сторони погодили, що черговість відпусток визначається графіками, які затверджуються адміністрацією до 25 грудня кожного року і доводяться до відома всіх працівників суду.

При складанні графіків враховуються особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Уповноважені представники трудового колективу зобов'язуються:

4.21 Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу.

РОЗДІЛ V

Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Здійснювати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, цього Договору в межах бюджетних надходжень з дотриманням гарантій та чинним законодавством України.

5.2. Заробітна плата суддям виплачується у порядку і розмірах визначених Законом України «Про судоустрій і статус суддів».

5.3. Заробітна плата працівникам апарату суду виплачується у вигляді посадових окладів, доплат за ранг, вислугу років, премій та надбавок на підставі законів та інших нормативно – правових актів України, цього Договору в межах бюджетних надходжень з дотриманням гарантій, встановлених Законом України «Про оплату праці», Законом України «Про державну службу», Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів», Постанови Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 року №1112 «Про умови оплати праці працівників державних

органів, на яких не поширюється дія Закону України “Про державну службу”, Наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», Положення про преміювання державних службовців апарату Олевського районного суду Житомирської області (Додаток №3), Положення про преміювання працівників патронатної служби, службовців та робітників апарату Олевського районного суду Житомирської області (Додаток №4), затверджених наказом керівника апарату Олевського районного суду Житомирської області від 26.01.2017 № 07 та іншим чинним законодавством України.

5.4. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку нарахованого за такий період фонду оплати праці працівника.

5.5. Виплачувати державним службовцям Олевського районного суду під час надання щорічної основної відпустки грошову допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати. Державним службовцям може надаватись матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірах визначених законодавством.

5.6. Працівникам патронатної служби виплачується матеріальна допомога для оздоровлення під час надання щорічної відпустки та може надаватись матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника патронатної служби.

5.7. Працівникам, які виконують функції з обслуговування під час надання щорічної відпустки надається матеріальна допомога для оздоровлення відповідно до чинного законодавства, в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника та може надаватись матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячного заробітної плати працівника, відповідно до чинного законодавства.

5.8. Працівникам під час надання щорічної відпустки надається матеріальна допомога для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

5.9. Встановлення надбавки працівникам апарату суду за виконання ними особливо важливої роботи та за інтенсивність праці здійснюється у розмірах відповідно та вимог діючого законодавства керівником апарату суду та

виплачується працівникам бухгалтерією ТУ ДСА України в Житомирській області.

5.10. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються (Постанова Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15)

5.11. Преміювання державних службовців апарату суду здійснюється керівником апарату суду в межах фонду оплати праці, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, відповідно до Положення про преміювання державних службовців апарату Олевського районного суду Житомирської області.

5.12. Преміювання працівників апарату суду, а саме: працівників патронатної служби, працівників, які виконують функції з обслуговування та робітників здійснюється керівником апарату суду, в межах фонду оплати праці, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, відповідно Положення про преміювання працівників патронатної служби, службовців та робітників апарату Олевського районного суду Житомирської області.

5.13. Преміювання керівника апарату суду та заступника керівника апарату суду здійснюється за наказом керівника апарату суду, за поданням голови суду погодженого начальником ТУ ДСА України в Житомирській області на підставі Положення про преміювання державних службовців апарату суду.

5.14. Преміювання працівників апарату суду здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць, та проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівника за доручену роботу або поставлені завдання.

5.15. При нарахуванні зарплати, враховувати:

5.16. Державним службовцям апарату суду виплачується надбавка за вислугу років на державній службі у розмірах визначених ст.52 Закону України «Про державну службу», яка становить на рівні 3% посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50% посадового окладу.

5.17. Державним службовцям апарату суду встановлюються ранги державного службовця у порядку визначеному ч.2 ст.39 Закону України «Про державну службу» та Постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 №306 та виплачується надбавка за ранг державного службовця, у розмірах визначених відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15.

5.18. Надбавка за ранг встановлюється з дня його присвоєння.

5.19. Державному службовцю, який працює неповний робочий день (тиждень), надбавка за ранг виплачується пропорційно відпрацьованому часу:

- особі, яка призначена на посаду державної служби з випробуванням і має ранг, присвоєний за попереднім місцем роботи, надбавка за ранг у період випробування виплачується відповідно до такого рангу;

- особі, яка призначена на посаду державної служби з випробуванням і якій був присвоєний ранг відповідно до Закону України від 16.12.1993 №3723-ХІІ «Про державну службу», надбавка за ранг у період випробування виплачується відповідно до найнижчого рангу у межах категорії посад, до якої належить посада державної служби. У разі належності посади до категорії посад, в межах якої передбачено присвоєння рангу нижчого, ніж присвоєний державному службовцю згідно із зазначеним Законом, надбавка за ранг виплачується відповідно до раніше присвоєного рангу.

5.20. Працівникам патронатної служби та працівникам, які виконують функції з обслуговування виплачується надбавка за вислугу років, у розмірах передбачених Постановою Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 року №1112.

5.21. Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з дня набуття права на підвищення.

5.22. Встановлювати доплату в розмірі 10% місячного посадового окладу прибиральнику службових приміщень суду відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства №609 від 23.03.2021 року.

5.23. Обчислення та виплату надбавки за вислугу років проводити згідно із законодавством України.

5.24. Відповідно до ст.33 Закону України «Про оплату праці» в період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

Уповноважені представники трудового колективу зобов'язуються:

5.25. Здійснювати контроль і сприяти додержанню трудового законодавства з оплати праці.

РОЗДІЛ VI

Охорона та умови праці

Адміністрація визнає, що створення здорових і безпечних умов праці працюючих передбачено Законом України «Про охорону праці» є її обов'язком і вона несе за це відповідальність.

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Створити на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

6.2. Своєчасно (під підпис) проводити з працівниками інструктажі з охорони праці — вступний, первинний, повторний, поточний і позаплановий, а також інструктаж з протипожежної безпеки.

6.3. Проводити відповідно до чинного законодавства розслідування нещасного випадку з залученням до цього представника трудового колективу.

Уповноважені представники трудового колективу зобов'язуються:

6.4. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

6.5. Контролювати додержання вимог статті 29 КЗпПУ та статті 5 Закону України "Про охорону праці"; а саме з ознайомленням працівників з :

- правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- умовами праці;
- їх правами та обов'язками.

6.6. Інформувати працівників про їх права та гарантії, зміни в законодавстві з питань охорони праці.

Уповноважені представники трудового колективу має право брати участь:

6.7. В розробці положення «Про преміювання».

6.8. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

6.9. У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

Трудовий колектив зобов'язується:

6.10 Вивчати та виконувати вимоги Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці.

6.11. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження, знищення чи розкрадання.

РОЗДІЛ VII

Забезпечення соціально-побутових потреб працівників

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Контролювати нарахування виплат працівникам зі збереженням середньої заробітної плати і забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням здійснювати відповідно до чинного законодавства.

Уповноважені представники трудового колективу зобов'язуються

7.2. Контролювати надання працівникам пільг і компенсацій, встановлених трудовим законодавством, даним колективним договором та іншими нормативними актами.

РОЗДІЛ VIII

Вирішення трудових спорів

8.1. Якщо у працівника виникають проблеми, пов'язані з роботою, вони мають вирішуватися таким чином:

- працівник звертається з проблемою до керівника, якому безпосередньо підпорядкований працівник;
- керівник повинен надати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту, коли йому стало відомо про проблему.

РОЗДІЛ IX

Повноваження та гарантії діяльності уповноважених представників трудового колективу

Керуючись чинним законодавством і цим договором, уповноважені представники трудового колективу:

9.1. Проводять роботу щодо захисту трудових, економічних, соціальних і професійних прав та інтересів працюючих.

9.2. Сприяють дотриманню працівниками трудової дисципліни та сумлінного виконання ними службових обов'язків.

9.3. Контролюють виконання колективного договору, звітують про це на зборах трудового колективу.

9.4. Вносять пропозиції адміністрації Олевського районного суду щодо поліпшення умов праці з метою захисту інтересів усіх працюючих.

9.5. Здійснюють контроль за виконанням адміністрацією Олевського районного суду чинного трудового законодавства та Закону України «Про охорону праці», вимагають усунення виявлених недоліків.

РОЗДІЛ X

Порядок укладення, внесення доповнень, контроль за виконанням колективного договору

10.1. Проект колективного договору формується за півтора місяця до закінчення строку дії попереднього договору спільною комісією, що утворюється з уповноважених працівників трудового колективу та адміністрації суду та затверджується наказом голови суду.

10.2. Працівники протягом 2-х тижнів подають у письмовій формі свої пропозиції до комісії з підготовки проекту колективного договору.

10.3. Пропозиції обговорюються на засіданні спільної комісії і у разі досягнення згоди включаються до проекту колективного договору.

10.4. Проект Договору виноситься на розгляд зборів трудового колективу суду.

10.5. На зборах трудового колективу затверджується остаточна редакція колективного договору, який підписується сторонами.

10.6. Протягом 5 днів після підписання колективного договору, уповноважена від адміністрації особа:

- тиражує текст договору;
- подає договір на реєстрацію до виконавчого комітету Олевської міської ради Житомирської області ;
- доводить зміст договору до відома всіх працівників суду;
- знайомить з ним новоприйнятих працівників.

10.7. Протягом строку дії Договору кожна із сторін може виступити ініціатором внесення змін, доповнень до окремих його статей, положень.

10.8. Пропозиції про зміни подаються письмово на ім'я голови суду, керівника апарату суду та уповноважених представників трудового колективу, які повинні у 5-денний строк зібрати комісію і узгодити пропозицію, що надійшла, з наступним затвердженням її на зборах трудового колективу, про що приймається відповідне рішення.

10.9. Умови прийнятого колективного договору виконуються сторонами відповідно до їх повноважень у строки, визначені у ньому.

Адміністрація разом із уповноваженими представниками зобов'язуються:

10.10. Здійснювати оперативний контроль за виконанням положень Договору.

10.11. Щорічно в строк до 15 грудня звітують про виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

10.12. У разі невиконання чи несвоєчасного виконання зобов'язань по колективного договору аналізувати причини та здійснювати заходи щодо забезпечення їх реалізації.

ХІ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Договір уклали державною мовою і Підписали у 3-х примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному в:

- адміністрації Олевського районного суду;
- уповноважених представників трудового колективу;
- Олевській міській раді Житомирської області .

Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін. Усі правовідносини, що виникають у зв'язку з виконанням умов

колективного договору і не врегульовані ним, регулюються нормами чинного законодавства.

11.2. У разі прийняття нового законодавства, що покращує становище працівників порівняно з нормами даного колективного договору, застосовуються положення чинного діючого законодавства.

11.3. Сторони зобов'язуються здійснювати контроль за виконанням даного колективного договору. Для цього створюється двостороння комісія. При порушенні колективного договору комісія у письмовій формі інформує осіб, які його підписали.

11.4. Колективний договір між адміністрацією та представником трудового колективу Олевського районного суду Житомирської області на 2017-2021 роки, який зареєстрований в управлінні праці та соціального захисту населення Олевської райдержадміністрації вважати таким, що втратив чинність

11.5. Договір підписали:

- від адміністрації – виконуючий обов'язки голови суду Винар Любомир Вікторович; керівник апарату суду Бейкун Світлана Борисівна;
- від трудового колективу – консультант суду Абрамчук Марина Миколаївна; помічник судді Дорошенко Олександр Володимирович.

11.2. Договір схвалено зборами трудового колективу суду. Протокол № 3 від 22 вересня 2021 року.

Підписи сторін:

Від сторони адміністрації

В.о. голови Олевського районного суду
Житомирської області



Л.В. Винар

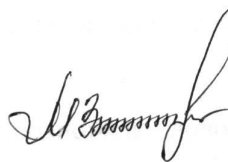
Керівник апарату Олевського
районного суду Житомирської області



С.Б. Бейкун

Від сторони трудового колективу

Консультант Олевського районного
суду Житомирської області



М.М. Абрамчук

Помічник судді Олевського районного
суду Житомирської області



О.В. Дорошенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протоколом загальних зборів
трудового колективу
Олевського районного суду
Житомирської області
« 19 » лютого 2019 року № 05
(зі змінами, внесеними протоколом
загальних зборів трудового колективу від
21 грудня 2020 року № 1)

ПРАВИЛА**внутрішнього трудового розпорядку
Олевського 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 суддів та всіх працівників апарату Олевського 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 суддів та всіх працівників апарату суду під особистий підпис та розміщуються у доступному для всіх місці у холі суду та на офіційному веб-сайті Олевського районного суду Житомирської області.

1.5 Голова суду та керівник апарату Олевського районного суду Житомирської області у межах своїх повноважень створюють організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовують методи переконання,

заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

1.1 Визначення термінів

1.1.1 Наведені у Правилах терміни вживаються у такому значенні:

працівники суду – судді, державні службовці, службовці, працівники патронатної служби, робітники Олевського районного суду Житомирської області;

адміністрація суду – голова суду, керівник апарату суду, заступник керівника апарату суду;

служба управління персоналом – заступник керівника апарату суду, на якого покладено обов'язки по веденню кадрового діловодства.

II. Загальні правила етичної поведінки в суді

2.1 Працівники суду повинні дотримуватися вимог етичної поведінки.

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

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

2.4 Працівники 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 апарату Олевського районного суду Житомирської області 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 поданням 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.

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 із дорученою йому роботою та з посадовою інструкцією із роз'ясненням прав та обов'язків під підпис;
- ознайомлюють під підпис із умовами праці на робочому місці;
- ознайомлюють із переліком відомостей, що становлять службову інформацію Олевського районного суду Житомирської області під підпис;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

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 відповідній номенклатурній справі.

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.

IV. Основні обов'язки суддів,

керівника апарату та працівників апарату 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 голови суду, керівника апарату суду, заступника керівника апарату 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.

4.3. Судді та працівники апарату суду зобов'язані:

4.3.1. Дотримуватися ділового стилю у зовнішньому вигляді.

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

4.3.3. 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.

4.3.4. Надавати листок непрацездатності керівнику апарату суду, яка виконує функцію управління персоналом, у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності.

4.3.5. Надавати керівнику апарату суду не пізніше трьох робочих днів після перебування у відрядженні підтвердні документи (посвідчення про відрядження, квитки, документальне підтвердження витрат, понесених у відрядженні та ін.) для вчасного складання звіту про використання коштів.

4.3.5.1. До вибуття у відрядження працівник, за місцем роботи, повинен обов'язково ознайомитись з наказом про його відрядження, шляхом проставлення підпису про ознайомлення та отримати відповідні документи для відбуття у відрядження, зокрема посвідчення про відрядження.

(доповнено пунктом 4.3.5.1 згідно протоколу загальних зборів трудового колективу № 20 від 08.07.2019 року)

4.3.6 Військовозобов'язаним працівникам надавати відповідальній особі за ведення військового обліку документи звірки з даними особових карток, а саме - інформацію про зміну статусу особи, місця проживання та інші дані, які заносяться до особової картки.

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

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

4.3.9 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.

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

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

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

4.3.13. 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.

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

4.3.15. Зачиняти вікна й двері кабінету, вимикати комп'ютерну техніку та світло до того, як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

4.3.16. Отримувати у матеріально-відповідальної особи канцелярські товари (папір, ручки, олівці, ножиці, нитки та інші товарно-матеріальні цінності), про що проставляється підпис у роздаточній відомості на видачу канцелярських товарів особисто кожним працівником.

4.4 Керівник апарату зобов'язаний:

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

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

4.4.3 Забезпечити робоче місце матеріальними та енергетичними ресурсами.

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

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

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

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

4.4.8 Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

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

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

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

4.4.12 Організовувати 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».

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

4.4.14 Забезпечувати підвищення кваліфікації державних службовців державного органу.

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

4.4.16 Здійснювати контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни.

V. Права працівників апарату суду та адміністрації суду

5.1 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. Використовувати власне майно на своєму робочому місці, відповідно до наказу керівника апарату, виданого за заявами працівників суду,

5.1.5. У вихідні, святкові та неробочі дні, а також позаробочий час судді та працівники апарату Олевського районного суду Житомирської області можуть залишатися на роботі у приміщенні суду за їх попередньою усною згодою з головою суду, керівником апарату суду або особою, яка виконує обов'язки керівника апарату суду.

5.1.6. 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, посадової інструкції.

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.

VI. Робочий час та час відпочинку

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

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

Понеділок – четвер: 9:00-18:15

П'ятниця: 9:00-17:00

Обідня перерва з 13:00 до 14:00

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

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

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

6.6 Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку робочого часу, копія якого вноситься відповідальною особою до комп'ютерної програми документообігу загальних судів «Д-3».

6.7 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.

6.8 У разі неявки на роботу, судді повідомляють про причину неявки голову суду, а у разі зайнятості або відсутності останнього – керівника апарату.

6.9 У разі неявки на роботу, державні службовці, службовці, працівники патронатної служби, робітники повідомляють про причину неявки керівника апарату суду, а у разі зайнятості або відсутності останнього – заступника керівника апарату.

6.10 У разі відсутності на роботі працівника суду без повідомлення причини такої відсутності, складається відповідний акт трьома працівниками апарату.

6.11 Працівник апарату, який у підпорядкуванні має інших працівників (суддя, старший секретар суду, старший судовий розпорядник) зобов'язаний доповідати керівнику апарату суду про відсутність такого працівника.

6.12 Працівник, відповідальний за ведення таблиці обліку використання робочого часу працівників Олевського районного суду Житомирської області зобов'язаний доповідати керівнику апарату суду про відсутність підтверджуваних документів, що подаються працівниками суду у разі їх відсутності для складання таблиці.

6.13 Керівник апарату суду, зобов'язаний організувати щоденне ведення обліку використання робочого часу працівників Олевського районного суду Житомирської області.

6.14 Робота не проводиться 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.

6.15 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.

6.16 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) за поданням відповідної заяви.

6.17 Для виконання невідкладних завдань судді та працівники апарату суду можуть залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні з компенсацією за роботу відповідно до законодавства. Графік чергування суддів (слідчих суддів). затверджується наказом голови суду. Графік чергування працівників апарату суду затверджується наказом керівника апарату суду.

6.18 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.

6.19 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.

6.20 Після роботи у вихідний (святковий, неробочий) день працівник апарату суду може подати на ім'я голови суду або керівника апарату заяву з проханням оплатити йому роботу у вихідний день у подвійному розмірі.

6.21 Після роботи у вихідний (святковий, неробочий) день судді та працівники можуть подати на ім'я голови суду або керівника апарату заяву з проханням надати інший день відпочинку із зазначенням конкретної дати відпочинку.

6.22 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.

6.23 Для забезпечення контролю своєчасного прибуття працівників апарату суду на роботу в суді ведеться журнал обліку виходу на роботу та уходу з роботи.

VII Відпустки

7.1 Загальні положення

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

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

2

7.1.3 Порядок надання щорічних оплачуваних та додаткових відпусток суддям визначений відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів» та Закону України «Про відпустки», а державним службовцям - Законами України «Про державну службу» та «Про відпустки».

7.1.4 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».

7.1.5 Якщо працівники відносяться до пільгової категорії, то вони мають право йти у додаткову відпустку у будь-який зручний для них час, незалежно від графіку надання відпусток.

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

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

7.1.8 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.

7.1.9 Графік відпусток суддів та працівників апарату складається щороку до 30 грудня на наступний рік і доводиться до відома суддів та працівників апарату суду під підпис. У разі, якщо суддя або працівник апарату суду відсутній на робочому місці з будь-яких причин (відпустка, тимчасова втрата працездатності тощо) - копія графіку надсилається за домашньою адресою, відповідно до відомостей особової справи працівника суду, і він вважається таким, що ознайомлений з графіком відпусток.

7.1.10 Графік відпусток складається з урахуванням необхідності забезпечення належної організації діяльності суду та особистих інтересів працівників і можливості їх відпочинку за заявами суддів та працівників апарату суду.

7.1.11. Про дату початку щорічної відпустки служба управління персоналом повідомляє працівника суду не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

7.1.12 Відступ від затвердженого графіка допускається, як виключення, за наявності поважних причин згідно заяви, яка подається суддями голові суду, іншими працівниками – керівнику апарату суду не пізніше, як за два тижні до початку відпустки, відповідно до графіку відпусток.

7.2 Відпустки суддів

7.2.1 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.

7.2.2 Суддям, які мають стаж роботи більше 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 15 календарних днів.

7.3 Відпустки працівників апарату суду

7.3.1 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.

7.3.2 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.

7.3.3 Іншим працівникам недержавної служби - працівникам патронатної служби надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника патронатної служби.

7.3.4 Іншим працівникам недержавної служби - архіварусу надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні з виплатою матеріальної допомоги для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

7.3.5 За заявою надавати архіваріусу суд щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, тобто за роботу з комп'ютером, максимальна тривалість якої становить 04 календарні дні.

7.3.6 Надавати помічникам суддів щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, тобто за роботу з комп'ютером, максимальна тривалість якої становить 04 календарні дні.

7.3.7 Помічнику надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, що пов'язаний з ненормованим робочим днем, яка оплачується відповідно до чинного законодавства. Максимальна тривалість цієї щорічної додаткової відпустки становить 07 календарних днів.

7.3.8 До стажу роботи, який надає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, пов'язаної з роботою на персональному комп'ютері, зараховуються:

- час фактичної роботи з особливим характером праці, пов'язаної з роботою на персональному комп'ютері, який складає більше половини тривалості робочого дня;
- час щорічної основної відпустки та час щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, пов'язаний з роботою на персональному комп'ютері, який припадає на робочі дні.

Фактична тривалість відпустки розраховується за попередній календарний рік відповідно до обліку робочого часу за особливий характер праці, пов'язаної з роботою на персональному комп'ютері, пропорційно стажу роботи.

Щорічна додаткова відпустка, передбачена пунктами 7.3.7, 7.3.8 надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною помічником самостійно».

7.3.9 Іншим працівникам недержавної служби – прибиральнику службових приміщень надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні з виплатою матеріальної допомоги для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати та надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 04 календарні дні за роботу з дезінфікуючими засобами.

(пункти 7.3.5 – 7.3.9 змінено та доповнено згідно протоколу загальних зборів трудового колективу № 20 від 08.07.2019 року)

VIII. Заохочення за успіхи в роботі

8.1. 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.

8.2 Положення про нагородження відзнаками Ради суддів України встановлює види відзнак Ради суддів України, порядок представлення до нагородження, порядок розгляду документів, поданих для нагородження, та порядок вручення відзнак.

Відповідно до Положення про нагородження відзнаками Ради суддів України, затвердженого рішенням Ради суддів України № 47 від 09.06.2016 року до загальних відзнак відносяться: Подяка Ради суддів України, Грамота Ради суддів України, Почесна грамота Ради суддів України, Відзнака Ради суддів України «За сумлінну працю», Почесна відзнака Ради суддів України «Знак пошани».

Ювілейні відзнаки запроваджуються (присвячуються) до конкретної ювілейної дати. Перелік ювілейних відзнак та особливості нагородження ними визначаються рішеннями Ради суддів України стосовно кожної конкретної ювілейної дати окремо.

Загальними та ювілейними відзнаками можуть бути нагороджені судді у відставці, працівники апаратів судів та значний внесок у розбудову правової держави; особисті досягнення у професійній діяльності в галузі судоустрою та судочинства; багаторічну сумлінну працю; вагомий особистий вклад у забезпечення незалежності судової системи та суддів; високий професіоналізм, наукову (юридичну), просвітницьку діяльність.

8.3 Подання про нагородження відзнаками Ради суддів України можуть вносити збори Олевського районного суду Житомирської області.

8.4 Відповідно до Положення про заохочувальні відзнаки Державної судової адміністрації України, затвердженого наказом ДСА № 35 від 07.03.2013 року заохочувальними відзнаками Державної судової адміністрації України є:

Подяка Державної судової адміністрації України;

Почесна грамота Державної судової адміністрації України;

Нагрудний знак Державної судової адміністрації України - "Знак пошани".

Подякою можуть бути відзначені працівники органів судової системи, які пропрацювали в зазначеній системі не менше одного року.

Почесною грамотою можуть бути нагороджені працівники органів судової системи, які пропрацювали в зазначеній системі не менше п'яти років.

До відзначення Подякою та нагородження Почесною грамотою можуть бути представлені працівники органів судової влади без вимог до стажу роботи у виняткових випадках.

Нагрудним знаком можуть нагороджуватися працівники апаратів судів, інших органів у системі судової влади за тісну плідну співпрацю, значний внесок у зміцнення стану організаційного забезпечення діяльності. Інші особи за плідне співробітництво з ДСА України в процесі реалізації державної політики з організаційного забезпечення діяльності судів.

До нагородження **Нагрудним знаком** можуть бути представлені працівники органів судової влади, які пропрацювали у системі судової влади не менше десяти років та вже були відзначені Подякою та нагороджені Почесною грамотою ДСА України.

До нагородження Нагрудним знаком можуть бути представлені працівники органів судової влади без вимог до стажу роботи та наявності попередніх заохочувальних відзнак ДСА України у виняткових випадках.

Повторне заохочення особи може бути не раніше ніж через три роки після попереднього нагородження.

8.5 Нагородження грамотою та подякою Олевського районного суду Житомирської області відбувається за рішенням зборів суддів, відповідно до загальноприйнятих норм.

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

IX. Порядок доведення до відома

~~нормативно-правових актів та отримання копій документів~~, у тому числі внутрішніх та організаційно-розпорядчих

8.1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома працівників апарату суду у паперовій формі у деяких випадках усно на загальних зборах трудового колективу.

9.2. Підтвердженням такого ознайомлення може слугувати підпис працівника (у тому числі відповідального виконавця) на документі.

9.3. 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.

9.4. Факт відправлення листів або інших документів на електронну пошту працівника свідчить про те, що працівник ознайомлений із надісланими йому документами.

9.5. Ознайомлення з листами та документами вищих інстанцій, які обговорюються на нарадах, відбувається з проставлянням особистих підписів суддів та працівників апарату суду на відповідних листах або документах. У разі відмови від проставляння підпису про ознайомлення складається відповідний акт трьома працівниками апарату суду.

9.6. Отримання копій документів, у тому числі внутрішніх та організаційно-розпорядчих, суддями та працівниками апарату суду відбувається за основним місцем роботи, у приміщенні Олевського районного суду Житомирської області, особисто або за дорученням після проставляння підпису у журналі про отримання копій документів. У разі відмови від проставляння підпису про отримання копій документів складається відповідний акт трьома працівниками апарату суду.

Х. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

10.1. 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.

10.2 Судді несуть дисциплінарну відповідальність у встановленому законодавством порядку.

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

10.4 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 нього 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) (у разі зазначеного порушення складається акт відповідно до вимог діючого законодавства);

- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7 ст. 40 КЗпП) (у разі зазначеного порушення складається акт відповідно до вимог діючого законодавства)

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

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

10.5 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.

10.6 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 представників трудового колективу.

10.7 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 Кодексом законів про працю України та Законом України « Про державну службу», Закону України « Про боротьбу з корупцією», Законом України «Про судоустрій і статус суддів».

10.8 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.

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

10.10 Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до відома суддів та всіх працівників апарату суду під підпис та є обов'язкові для виконання суддями та всіма працівниками апарату суду.

„З оригіналом згідно“

Керівник апарату суду

С.Б. Бейкун

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протоколом загальних зборів
державних службовців
Олевського районного суду
Житомирської області
№ 01 від «25» лютого 2019 р.
(зі змінами, внесеними протоколом
загальних зборів державних службовців
від 21 грудня 2020 року № 2)

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО СЛУЖБОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ОЛЕВСЬКОГО РАЙОННОГО СУДУ
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

I. Загальні положення

1.1. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Олевського районного суду Житомирської області (далі - Суд), режим роботи, умови перебування державного службовця в суді та забезпечення раціонального використання його робочого часу, а також інші положення.

1.2. Службова дисципліна в Олевському районному суді Житомирської області ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

1.3. Правила внутрішнього службового розпорядку в Олевському районному суді Житомирської області затверджуються загальними зборами державних службовців суду за поданням керівника апарату суду на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 року № 50.

1.4. Правила внутрішнього службового розпорядку Олевського районного суду Житомирської області доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у суді, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в державному органі

2.1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2.2. Державні службовці у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

2.3. Державні службовці повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

2.4. Державні службовці під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

3.1. Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень.

3.2. У Олевському районному суді Житомирської області встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними - суботою і неділею.

3.3. Режим роботи суду встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій у певній місцевості.

Початок робочого часу державного службовця Олевського районного суду Житомирської області з 09 години 00 хвилин протягом робочого тижня.

Кінець робочого часу державного службовця по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – о 18 годині 15 хвилин, п'ятниця – о 17 годині 00 хвилин.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 1 (одну) годину з 13 години 00 хвилин до 14 години 00 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

3.4. Напередодні святкових днів, що визначені статтею 73 Кодексу законів про працю України, тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

3.5. Працівникам забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

3.6. Облік робочого часу у Олевському районному суді Житомирської області здійснюється у відповідному табелі робочого часу та за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до суду.

Для забезпечення контролю своєчасного прибуття працівників апарату суду на роботу в суді ведеться журнал обліку виходу на роботу та уходу з роботи.

3.7. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі Олевського районного суду Житомирської області у робочий час зі службових питань відбувається з відома керівника апарату суду.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

4.1 Державний службовець має 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 державним службовцем цієї вимоги три працівники апарату суду складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

4.2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 1 цього розділу, а також у випадку несвоечасної явки на роботу, дострокового залишення свого робочого місця або тривалої відсутності державного службовця на робочому місці (понад 3 години), без поважних причин, складається відповідний акт про відсутність державного службовця на робочому місці (порушення таким державним службовцем правил внутрішнього службового розпорядку) трьома працівниками апарату суду.

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

V. Перебування державного службовця в Олевському районному суді Житомирської області у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

5.1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом (розпорядженням) голови суду або керівника апарату суду, про який повідомляється ТУ ДСА України в Житомирській області, 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 державного службовця не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

5.2. Голова суду за потреби може залучати державних службовців Олевського районного суду Житомирської області до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відповідальною особою, на яку покладено обов'язки служби управління персоналом та затверджується керівником апарату суду.

5.3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, його посада, місце та дата чергування.

5.4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається відповідальною особою, на яку покладено обов'язки служби управління персоналом, керівнику апарату суду для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5.5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у Олевському районному суді Житомирської області 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) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

5.6. 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-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

5.7. У вихідні, святкові та неробочі дні, а також позаробочий час судді та працівники апарату Олевського районного суду Житомирської області можуть залишатися на роботі у приміщенні суду за їх попередньою усною згодою з головою суду, керівником апарату суду або особою, яка виконує обов'язки керівника апарату суду.

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

6.1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома державних службовців шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням є особистий підпис державного службовця (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.

6.2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційній веб-сторінці суду веб-порталу судової влади України.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

7.1. Голова суду зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

7.2. Інструктування з охорони праці, цивільного захисту та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку головою суду покладені відповідні функції в Олевському районному суді Житомирської області.

7.3. Державний службовець повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, цивільного захисту, протипожежної безпеки.

7.4. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються державним службовцем, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

7.5. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в Олевському районному суді Житомирської області відповідає голова суду та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем

8.1. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноважений керівником апарату суду особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

8.2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою Олевського районного суду Житомирської області, керівником державної служби та державним службовцем, який звільняється.

39

8.3. Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця.

IX. Прикінцеві положення

9.1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

9.2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються керівником апарату суду.

Керівник апарату суду

(підпис)

С.Б. Бейкун

„З оригіналом згідно“

Керівник апарату суду



С.Б. Бейкун

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату
Олевського районного суду
Житомирської області
від «26» січня 2017 р. №07

р

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання державних службовців апарату
Олевського районного суду Житомирської області
I. Загальні положення

1. Це Положення розроблене відповідно до Типового положення затвердженого наказом Мінсоцполітики №646 від 13.06.2016 року, Закону України "Про державну службу" і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям апарату Олевського районного суду Житомирської області (далі – суд), які займають посади державної служби категорій "Б" і "В".

2. Преміювання державних службовців проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності державних службовців за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи державного органу.

Вид преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього пункту, визначає керівник апарату суду залежно від особливостей виконання функцій і завдань державного органу.

4. Встановлення премій державним службовцям проводиться керівником апарату суду відповідно до цього Положення про преміювання.

5. Розмір премії державного службовця встановлюється керівником апарату суду шляхом видання відповідного наказу (розпорядження).

6. Начальник територіального управління Державної судової адміністрації України застосовує заохочення до керівника та заступника керівника апарату суду за поданням голови суду.

7. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

8. Фонд преміювання суду встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

9. До набрання чинності пунктами 7 та 8 цього розділу преміювання проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі відповідно до вимог чинного законодавства 01.01.2019 р.

ІВУ

/

021 року

II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям апарату Олевського районного суду Житомирської області

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в апараті суду визначається у даному Положенні про преміювання.

2. Розмір місячної або квартальної премії державного службовця залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи апарату суду з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених положеннями про апарат суду, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва відповідного державного органу та безпосереднього керівника державного службовця;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

3. Преміювання державного службовця за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців апарату суду, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

4. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності, протягом строку дії дисциплінарного стягнення, звільнення в поточному місяці та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія державним службовцям не нараховується, він не може бути заохочений у інший спосіб.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності територіального управління Державної судової адміністрації України в Житомирській області щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання суду залежно від штатної чисельності та доводить зазначену інформацію до відома керівника апарату суду.

2. Керівник апарату суду на основі розрахунків, наданих відділом планово-фінансової діяльності, готує наказ про встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю.

ІР

ІВУ

3. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається відповідним державним органом самостійно в межах фонду преміювання суду.

4. Місячна премія державним службовцям суду виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія - не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше грудня року, у якому проводиться оцінювання службової діяльності.

„З оригіналом згідно“

КЕРІВНИК АПАРАТУ СУДУ

С.В.Бейкун

ву

21 року

ІР

ІВУ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату
Олевського районного суду
Житомирської області від
26 січня 2017 року № 07

ву

21 року

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання працівників патронатної служби, службовців та робітників
апарату Олевського районного суду Житомирської області**

1. Загальне положення

1.1. Положення про преміювання працівників апарату Олевського районного суду Житомирської області, а саме працівників патронатної служби, службовців та робітників (далі - працівники апарату суду) розроблено відповідно до вимоги Кодексу законів про працю України, Закону України „Про судоустрій і статус суддів”, постанови Кабінету Міністрів від 18 січня 2017 року №15 «Про питання оплати праці працівників державних органів», Постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" та наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 №77 „Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів»(із змінами та доповненнями) і має на меті посилення матеріального заохочення працівників апарату Олевського районного суду Житомирської області (далі – суду), чіткого виконання ними своїх службових обов’язків, ініціативного і творчого ставлення до праці.

1.2. Преміювання працівників апарату суду здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць та проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівника за доручену роботу або поставлені завдання.

1.3. За рахунок економії річного фонду оплати праці може бути виплачена премія за підсумками роботи за рік.

1.4. Положення поширюється на працівників патронатної служби, службовців та робітників апарату суду.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Фонд преміювання утворюється у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

ІР

иву

2.2. Видатки на преміювання передбачаються в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі суду на відповідний бюджетний рік та економії коштів на оплату праці.

2.3. Витрати на преміювання у кожному конкретному випадку визначеному пунктами 1.1, 1.2, 1.3 та 1.4 здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1 цього Положення.

зу

21 року

3. Показники преміювання і розмір премії

3.1. У процесі визначення конкретного розміру премії враховується рівень виконання працівниками посадових обов'язків, а саме:

- обсяг і якість виконуваних робіт, своєчасне та якісне виконання працівником заходів, передбачених планами роботи суду і відповідного структурного підрозділу;
- виконавська та службова дисципліна – дотримання термінів виконання службових документів і доручень керівництва, виконання позапланових робіт;
- дотримання трудової дисципліни.
- якість виконання завдань, обов'язків та завдань визначених посадовою інструкцією та чинним законодавством.

3.2. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених у пункті 3.1 цього Положення, та особистого вкладу в загальні результати роботи та нараховується працівникам апарату суду у відсотках до посадового окладу працівників без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

ІР

иву

Розмір премії встановлюються для працівників апарату суду наказом керівника апарату суду за погодженням з головою суду залежно від особливостей виконання функцій і завдань працівника суду відповідно до цього Положення. Керівник апарату суду визначає працівникам апарату суду розмір премії залежно від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи, може збільшити розмір премії за високі показники у роботі у межах наявної економії фонду оплати праці за поточний місяць, зменшити її розмір або позбавити премії з обов'язковим обґрунтуванням у наказі.

3.3. Премія за підсумками роботи за місяць нараховується пропорційно відпрацьованому часу та не виплачується працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, відрядження та у період випробувального терміну, що був встановлений працівникові при прийнятті його на роботу.

3.4. Працівникам апарату суду, які звільнилися з роботи в місяці, за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України чи перейшли в порядку переведення на іншу роботу.

3.5. Працівники апарату суду можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за невчасне (неналежне) виконання показників, передбачених пунктом 3.1.

3.6. Працівники, яких звільнено з ініціативи суду або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному обсязі.

4. Порядок і терміни преміювання

4.1. Преміювання працівників апарату суду здійснюється (за наявності коштів на виплату премії) за сумлінне та якісне виконання обов'язків, визначених посадовою інструкцією, виконання заходів, передбачених планами роботи суду, доручень керівництва, дотримання виконавської та трудової дисципліни і особистого вкладу у загальні результати роботи: за місяць, за підсумками роботи за рік.

иву
у

2021 року

4.2. Преміювання працівників апарату суду в кожному конкретному випадку визначеному пунктами 1.2 та 1.3 цього Положення здійснюється за наказом керівника апарату суду або особи, яка виконує його обов'язки, за погодженням з головою суду.

4.4. Проект наказу про преміювання працівників апарату суду готує заступник керівника апарату суду та погоджує з головою суду або з особою, яка виконує його обов'язки.

4.5. Пропозиції щодо преміювання працівників апарату суду вносяться не пізніше 18 числа кожного місяця виходячи з реального стану належної організації та результативності роботи на відповідних напрямках діяльності.

4.6. Пропозиції щодо позбавлення премії конкретному працівникові зазначаються в наказі про преміювання за рішенням керівника апарату суду або на підставі доповідної записки чи подання безпосереднього керівника з зазначенням причин депреміювання.

ВІР

4.7. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за місяць, в якому нараховано премію.


гиву

„З оригіналом згідно“

Керівник апарату суду

С.Б.Бейкун

Прошито, пронумеровано та скріплено
гербовою печаткою суду на 45 арк.

Керівник апарату суду  С.Б. Бейкун

