

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**зборами працівників**  
**Бобринецького районного суду**  
**Кіровоградської області**  
**\_20 січня 2017 року № 03\_**

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРІШНЬОГО СЛУЖБОВОГО ТА**  
**ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**  
**ПРАЦІВНИКІВ**  
**БОБРИНЕЦЬКОГО РАЙОННОГО СУДУ**  
**КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Розділ I. Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців Бобринецького районного суду Кіровоградської області**

**1. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього службового розпорядку визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку державних службовців Бобринецького районного суду Кіровоградської області (далі - суд), його (далі – апарат суду), режим роботи, умови перебування державного службовця в суді та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в суді ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівника апарату суду своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку затверджуються загальними зборами державних службовців Бобринецького районного суду Кіровоградської області за поданням керівника апарату суду на основі Типових правил.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку державного органу доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у цьому органі, під підпис.

**2. Загальні правила етичної поведінки в суді**

1. Державні службовці Бобринецького районного суду Кіровоградської області повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Державні службовці Бобринецького районного суду Кіровоградської області у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3. Державні службовці Бобринецького районного суду Кіровоградської області повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

4. Державні службовці Бобринецького районного суду Кіровоградської області під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

### **3. Робочий час і час відпочинку державних службовців апарату Бобринецького районного суду Кіровоградської області**

1. Тривалість робочого часу працівників апарату суду становить 40 годин на тиждень.
2. У суді, як правило, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

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

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у суді (його структурному підрозділі), може встановлюватися інший режим роботи.

3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для працівника апарату суду з урахуванням режиму роботи суду.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить, як правило, 60 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і працівник апарату суду може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

5. Працівникам забороняється відволікати іншого працівника суду від посадових обов'язків.

6. Облік робочого часу у суді здійснюється у відповідному Журналі обліку робочого часу/табелі робочого часу (далі - журнал) або ( в разі наявності) за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель державного органу (далі - система обліку робочого часу).

Для забезпечення контролю своєчасного виходу, прибуття на роботу, відомості зазначених систем обліку робочого часу подаються відповідальною особою до служби управління персоналом суду.

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

Час початку і закінчення роботи і перерва для відпочинку і харчування встановлюється наступна:

Понеділок – Четвер:

Початок роботи з 7год.45хв.

Перерва з 12год.00хв. до 13год.00хв..

Закінчення роботи - 17год.00хв.

П'ятниця:

Початок роботи з 7год.45хв.

Перерва з 12год.00хв. до 13год.00хв.

Закінчення роботи - 15год.45хв.

### **4. Порядок повідомлення про свою відсутність**

1. Державний службовець Бобринецького районного суду Кіровоградської області повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність на робочому місці.

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.

## **5. Перебування державного службовця Бобринецького районного суду Кіровоградської області в органі державної влади у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу**

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, 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.

2. Голова суду або керівник апарату суду, за потреби, може залучати державного службовця 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 службою управління персоналом і затверджується головою суду або керівником апарату суду.

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

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державний службовець, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається особою, яка відповідає за ведення кадрової роботи, голові суду або керівнику апарату суду для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

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

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

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.

## **6. Порядок доведення до відома державним службовцям нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань**

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

Підтвердженням може слугувати 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.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення на дошці оголошення, а також шляхом розміщення на офіційному веб-сайті суду.

## **7. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки**

1. Керівник апарату суду зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

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

2. Державний службовець суду повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

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

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в органі державної влади відповідає керівник апарату суду та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

## **8. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем Бобринецького районного суду Кіровоградської області**

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

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою суду, особою яка відповідає за кадрове діловодство та державним службовцем, який звільняється.

Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього працівника апарату суду.

## **9. Прикінцеві положення**

1. Недотримання вимог Правил внутрішнього службового розпорядку Бобринецького районного суду Кіровоградської області є підставою для притягнення державних службовців до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

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

## **Розділ II. Правила внутрішнього трудового розпорядку.**

### **1. Загальні положення.**

Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі – Правила) для працівників Бобринецького районного суду Кіровоградської області розроблено

відповідно до вимог Конституції України, Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про відпустки», Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів, на підставі Типових Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Правила визначають основні права та обов'язки працівників, режим роботи, засади регулювання трудових відносин і запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників.

Метою правил є забезпечення трудової дисципліни раціонального використання робочого часу підвищення якості й продуктивності праці шляхом створення необхідних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомого і сумлінного виконання працівниками своїх трудових обов'язків.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці.

До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

Правила є обов'язковими для всіх працівників Бобринецького районного суду Кіровоградської області крім державних службовців. Усі питання пов'язані із їх застосуванням, вирішується керівництвом суду ( стосовно суддів – головою суду, працівників апарату суду – керівником апарату суду), в межах наданих їм повноважень.

Діяльність працівників ґрунтується на таких основних принципах:

- служіння народу України;
- демократизму і законності;
- гуманізму і соціальної справедливості;
- пріоритету прав людини і громадянина;
- професіоналізму, компетентності, ініціативності, чесності, відданості справі;
- персональної відповідальності за виконання службових обов'язків і дисципліни;
- дотримання прав та законних інтересів органів місцевого і регіонального самоврядування;
- дотримання прав підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян.

## **2.Порядок прийняття і звільнення працівників та перебування на посаді окремих працівників суду**

1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом.

Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом.

Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору в установленому законом порядку.

Призначення на посади та звільнення з посад працівників здійснюється відповідно до Конституції України, Законів України «Про судоустрій і статус суддів» та діючого трудового законодавства.

2. Судді призначаються на посаду та звільняються з посади на підставах та у порядку визначеним Законом України «Про судоустрій і статус суддів», трудовим законодавством України, Кодексом законів про працю України, а саме на підставі відповідного акту про призначення на посаду судді на підставі відповідного наказу голови суду, який оголошується або доводиться до ознайомлення судді під розпис.

3. Помічники суддів приймаються на роботу на підставі подання судді Бобринецького районного суду, без проведення конкурсного відбору, на час роботи відповідного судді, та прикріплюються до кадрового та фінансового забезпечення апарату суду відповідно до положення про Помічника судді.

4. Під час укладення трудового договору громадяни зобов'язані подати документи відповідно до чинного законодавства.

Під час укладання трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

5. Прийом на роботу працівників апарату суду оформляється наказом керівника апарату суду. Всі накази оголошуються працівнику під розписку.

6. Під час прийняття на роботу працівника або в разі переведення його в установленому порядку на іншу роботу власник зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки та умови праці;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Правилами поведінки працівника суду та Посадовою інструкцією під розписку;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

7. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в кадровій службі суду. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на працівника, відповідаючого за кадрову роботу в суді.

8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

9. Порядок перебування на посаді помічників суддів, врегульовано Положенням про помічника судді суду загальної юрисдикції, затвердженого Рішенням ради суддів України.

10. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши керівника письмово за два тижні. Після закінчення цього строку

працівник має право припинити роботу, а адміністрація відповідно до статті 38 КЗпП України не має права затримувати проведення розрахунку та звільнення працівника з роботи, а також зобов'язана в день звільнення видати працівникові трудову книжку та надіслати копію наказу про звільнення до Територіального управління державної судової адміністрації України в Кіровоградській області для проведення розрахунку.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

11. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством України.

12. Припинення трудового договору з суддями оформлюється наказом голови суду, а з працівниками апарату суду - керівника апарату суду.

13. В день звільнення власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку із занесеним до неї записом про звільнення. Записи про звільнення в трудову книжку повинні заноситися в точній відповідності з формулюванням чинного законодавства та з обов'язковим посиланням на відповідну норму закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3. Основні права і обов'язки працівника.**

1. Працівники апарату та судді Бобринецького районного суду Кіровоградської області мають право:

1. користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України та законами України;
2. брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
3. на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
4. вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;
5. на оплату праці залежно від посади, яку вони займають;
6. на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
7. захищати свої законні права та інтереси у вищих державних органах та в судовому порядку.

Працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства України.

## 2. Працівники зобов'язані:

1. дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України”;
2. не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;
3. сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;
4. виконувати свої посадові обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян;
5. шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби;
6. забезпечувати, щоб матеріальні та фінансові ресурси, які йому доручені, використовувались раціонально, ефективно та економно;
7. постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти;
8. своєчасно і точно виконувати рішення органів державної влади чи посадових осіб, розпорядження і вказівки своїх керівників;
9. виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;
10. суворо дотримуватись вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, в кабінетах та у місцях загального користування) відповідного суду.
11. у разі хвороби обов'язково повідомляти особу, відповідальну за ведення кадрового діловодства в суді, а працівник апарату суду – також керівника апарату суду та суддю, з яким працює, про тимчасову відсутність. По виході на роботу своєчасно подати оформлений належним чином лист непрацездатності особі, відповідальній за ведення кадрового діловодства в суді.

Працівники несуть також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

3. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, та іншими нормативними актами.

4. Працівники апарату суду не мають права передоручати виконання своїх функціональних обов'язків іншим працівникам без відома керівництва суду.

## 4. Основні обов'язки керівництва суду

### 1. Керівник апарату суду зобов'язаний:

1. під час укладення трудового договору роз'яснити працівникові його права і обов'язки, поінформувати про умови праці та розмір заробітної плати;
2. належним чином організувати працю та забезпечити кожного працівника робочим місцем;



3. затвердити чітко визначений обсяг службових повноважень за посадою кожного працівника;
  4. забезпечити здорові та безпечні умови праці;
  5. контролювати виконання працівниками вимог законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, застосовувати до порушників дисципліни заходи дисциплінарного впливу;
  6. неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства про працю, правил з охорони праці;
  7. направляти своєчасно Табель робочого часу до ТУ ДСА України в Кіровоградській області з метою своєчасної виплати працівникам заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів; у разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні;
  8. забезпечувати підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників;
  9. створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників;
2. забороняється приховувати факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки працівників.

## **5. Робочий час і його використання.**

### **Час відпочинку.**

1. Тривалість робочого часу працівників Бобринецького районного суду Кіровоградської області не може перевищувати 40 годин на тиждень. Встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою та неділею.

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

Відповідно до діючого законодавства, окремим працівникам суду, може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

2. Працівникам надається щодня перерва для відпочинку та харчування.

Перерва не включається в робочий час.

Працівники використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатись з місця роботи.

Час початку і закінчення роботи і перерви для відпочинку і харчування встановлюється наступне:

**Понеділок – Четвер:**

**Початок роботи з 07-45 г.**

**Перерва з 12-00 до 13-00 г.**

**Закінчення роботи 17-00 г.**

**П'ятниця:**

**Початок роботи з 07-45 г.**

**Перерва з 12-00 до 13-00 г.**

**Закінчення роботи 15-45 г.**

3. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується відповідно до чинного законодавства.

4. Працівникам надаються відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

Працівникам надаються також інші щорічні додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства.

5. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується відносно суддів – головою суду, працівників апарату суду – керівником апарату суду, на кожен календарний рік не пізніше 15 січня.

Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності підприємства, установи, організації та особистих інтересів працівників і можливості їх відпочинку.

Графік доводиться до відома всіх працівників.

6. Надання відпусток суддям оформлюється наказом голови суду, працівникам апарату суду - наказом керівника апарату суду.

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

8. Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням.

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

10. Після закінчення робочого часу працівники суду можуть перебувати у приміщенні суду за погодженням з головою суду, його заступниками або керівником апарату суду.

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

12. В суді керівником апарату суду здійснюється контроль виходу на роботу працівників суду.

13. Паління в приміщенні суду та у робочий час працівниками суду перед входом в приміщення суду заборонено.

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

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці й інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження почесною грамотою.

2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок коштів підприємства, установи, організації. Таким працівникам надається також перевага під час просування по службі.

## 7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни, цих Правил до працівника може бути застосовано заходи стягнення відповідно трудового законодавства.

Звільнення як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до чинного законодавства України.

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником та оформляються наказом, який оголошується працівникові під розписку.

3. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

4. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

6. Помічники суддів притягуються до дисциплінарної відповідальності наказом керівника апарату суду на підставі письмового подання відповідного судді.

7. Правила внутрішнього трудового розпорядку визначають режим роботи працівників суду, тривалість робочого часу, а також вимоги щодо його дотримання.

8. Правила мають загальний характер і є обов'язковими для виконання усіма працівниками суду.

9. Ці Правила поширюються на всіх працівників суду, які повинні ознайомитися з ними під розпис, знати і неухильно дотримуватись.