

ЗАТВЕРДЖУЮ:
В.о. голови Крижопільського
районного суду Вінницької області
Зарічанський В.Г.

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ АПАРАТУ
Крижопільського районного суду Вінницької області**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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, реалізує програми 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.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Крижопільського районного суду, поширюються на працівників суду.

3. 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.

4. Ці правила встановлені з урахуванням Закону України "Про державну службу". 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.

5. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються керівником підприємства, установи, організації (далі – керівник) в межах наданих йому актами законодавства повноважень, а у випадках, передбачених законодавством України, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6. 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, Закону України "Про державну службу", діючого трудового законодавства.

7. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, на посади державних службовців особи призначаються на конкурсній основі, крім випадків, коли законами України передбачено інше.

Особи, які вперше призначаються на посаду державного службовця, приймають Присягу державного службовця відповідно до статті 17 Закону України "Про державну службу".

8. Під час укладення трудового договору громадяни зобов'язані подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру, а також копії цих документів.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього СРСР і Збройних Сил держав-учасниць СНД, подають військовий квиток та його копію.

Особи, які претендують на зайняття посад державних службовців, крім перелічених, зобов'язані подати ще й такі документи:

- особову картку (форма П-2ДС) з відповідними додатками та фотокарткою розміром 4x6 сантиметрів;
- декларацію про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан щодо себе та членів своєї сім'ї за попередній рік;
- документи про науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації та їх копії;
- підписане претендентом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також документ про ознайомлення із Загальними правилами поведінки державного службовця;
- направлення на роботу (для магістрів державного управління і випускників вищих навчальних закладів) у разі, якщо таке направлення видавалось;

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

9. Прийом на роботу працівників оформляється наказом керівника апарату суду або його заступника, який оголошується працівнику під розписку.

10. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не було видано, але працівника фактично було допущено до роботи.

11. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

12. Під час укладення трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу. Під час прийняття на державну службу може встановлюватися випробування строком до шести місяців.

Строк випробування під час прийняття на роботу робітників не може перевищувати одного місяця, а під час прийому на роботу інших категорій працівників строк випробування не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним комітетом профспілки, - шести місяців.

13. Під час прийняття на роботу працівника або в разі переведенні його в установленому порядку на іншу роботу керівник апарату або його заступник зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку 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.

14. 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, затвердженій 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 підприємства, установи, організації. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на Консультанта з кадрової роботи Крижопільського районного суду.

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

16. 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 керівник апарату чи його заступник відповідно до статті 38 КЗпП України не має права затримувати проведення розрахунку та звільнення працівника з роботи, а також зобов'язаний в день звільнення видати працівникові трудову книжку та повністю провести з ним розрахунок.

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.

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

18. Крім загальних підстав розірвання трудового договору, передбачених Кодексом законів про працю України, державна служба припиняється у разі:

- 1) порушення умов реалізації права на державну службу;
- 2) недотримання пов'язаних із проходженням державної служби вимог, передбачених статтею 16 цього Закону України "Про державну службу";
- 3) досягнення державним службовцем граничного віку перебування на державній службі;
- 4) відставки державних службовців, які займають посади першої або другої категорії;
- 5) виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню державного службовця на державній службі;
- 6) відмови державного службовця від прийняття або порушення Присяги, передбаченої статтею 17 цього Закону України "Про державну службу";
- 7) неподання або подання державним службовцем неправдивих відомостей щодо його доходів, передбачених статтею 13 цього Закону України "Про державну службу";

19. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника апарату Крижопільського районного суду або його заступником.

20. В день звільнення керівник апарату суду або його заступник зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із занесеним до неї записом про звільнення та провести з ним остаточний розрахунок. 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.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА Й ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

21. Працівники Крижопільського районного суду Вінницької 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 головою суду чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;

- 5)на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, рангу, який йому присвоюється, досвіду та стажу роботи;
- 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.

22. Працівники суду 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)діяти в межах своїх повноважень; у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, державний службовець зобов'язаний невідкладно в письмовій формі повідомити про це керівника апарату суду, який дав доручення, а в разі наполягання на його виконанні - повідомити вищу за посадою особу.
- 10)виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;
- 11)суворо дотримуватись вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, в кабінетах та у місцях загального користування) Крижопільського районного суду.

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

23. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників.

24. Власник або уповноважений ним орган (керівник апарату суду та його заступник) 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)виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні 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) постійно вдосконалювати організацію роботи Крижопільського районного суду, забезпечувати підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників;

9) створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників;

10) забороняється приховувати факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки працівників.

ЧАС ВІДПОЧИНКУ

25. Нормальна тривалість робочого часу працівників суду не може перевищувати 40 годин на тиждень. Установлюється 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.

26. 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.

27. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні, як правило, не допускається. Залучення працівників до надурочної роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться у випадках та за умов, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом керівника апарату суду або його заступника.

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

Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державні службовці зобов'язані за розпорядженням керівника апарату суду або його заступника з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

28. 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 - державним службовцям надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі середньомісячного заробітку. В разі наявності стажу державної служби понад 10 років державному службовцю надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за вислугу років на державній службі тривалістю до 15 календарних днів у порядку, встановленому законодавством.

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

29. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується керівником 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.

30. Надання відпусток працівникам оформляється наказом керівника апарату суду або його заступником.

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

32. За рішенням керівника апарату суду або його заступника державні службовці можуть бути відкликані з відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається державному службовцю в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

Відкликання зі щорічної відпустки інших категорій працівників допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої статті 79 КЗпП України та в інших випадках, передбачених законодавством.

У разі відкликання працівника зі щорічної відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

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

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

34. 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.

Державним службовцям за сумлінну безперервну працю, зразкове виконання трудових обов'язків видається грошова винагорода в розмірі та порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

За особливі заслуги державні службовці представляються до державних нагород та присвоєння почесних звань.

35. 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.

36. Заохочення оголошуються в наказі керівника апарату суду, доводяться до відома працівника або всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

37. За порушення трудової дисципліни, цих Правил до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40 та статті 41 Кодексу законів про працю України.

До державних службовців за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних із проходженням державної служби, а також за вчинок, який ганьбить його як державного службовця, або дискредитує суд можуть застосовуватись і такі заходи дисциплінарного впливу:

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

38. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником апарату суду або його заступником та оформляються наказом, який оголошується працівникові під розписку.

39. Державні службовці, які здійснюють керівництво іншими державними службовцями або контролюють їх роботу, зобов'язані вживати заходів щодо дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку, Загальних правил поведінки державного службовця та чинного законодавства України в межах своїх повноважень та відповідно до законодавства.

40. 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.

41. 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.

42. 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.

Рішенням Ради суддів України № 33 від 6 лютого 2009 року затверджено Правила поведінки працівника суду. Метою цих Правил є встановлення стандартів моральної цілісності та відповідної поведінки працівників суду, які ґрунтуються на дотриманні особистої, професійної та організаційної етики задля підтримання авторитету, незалежності і ефективності судової влади, підвищення довіри громадськості до суду.

Завдяки зусиллям Державної судової адміністрації України, в правилах описано такі поняття, як законність, професіоналізм, справедливість та неупередженість, зовнішній вигляд, конфіденційність інформації, запобігання конфлікту інтересів тощо.

Крім того, в Правилах зазначається про відповідальність працівника суду за недобросовісне виконання працівником суду обов'язків, або зловживання наданими правами, з огляду на характер порушення, а також порушення вимог цих Правил, а також зазначено, що вони є доповненням до правил внутрішнього трудового розпорядку суду.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Ради суддів України
від 6 лютого 2009 року № 33

Правила поведінки працівника суду

Преамбула

Метою цих Правил є встановлення стандартів моральної цілісності та відповідної поведінки працівників суду, які ґрунтуються на дотриманні особистої, професійної та організаційної етики задля підтримання авторитету, незалежності і ефективності судової влади, підвищення довіри громадськості до суду.

Ці правила встановлюють загальні вимоги поведінки працівників суду, якими вони мають керуватись під час та поза виконанням своїх службових обов'язків.

Вимоги щодо поведінки судових службовців окремих категорій повинні відповідати вимогам, що встановлені цими правилами.

Розділ I. Загальні положення

1.1. Ці Правила поширюються на будь-яку особу, яка працює в суді, крім суддів. На державних службовців суду, крім цих Правил, поширюються також Загальні правила поведінки державного службовця.

1.2. Ці Правила є додатковим документом до політики, процедур та положень угод про працевлаштування працівників суду.

1.3. Правила є складовою умов праці, невід'ємною частиною посадових інструкцій, положень та угод, що регулюють працевлаштування працівників суду, після того, як вони підтвердять своє ознайомлення та згоду їх виконувати з моменту прийняття їх на роботу до суду відповідно до законодавства України.

1.4. Працівник суду повинен дотримуватися високих стандартів поведінки з метою забезпечення незалежності судових органів.

1.5. Працівник суду повинен вимагати дотримання цих Правил від інших працівників, які йому підпорядковані.

Розділ II. Особиста етика

2.1. Стандарти етичної поведінки працівника суду базуються на нормах життя у суспільстві та поваги до гідності людини.

Втратою гідності працівника суду може бути кожен вчинок, який принижує гідність його/її як людини та негативно впливає на авторитет і довіру до нього/неї у професійній сфері, як працівника суду, та до суду як конкретної державної установи, і як інституту судової влади в цілому.

2.2. Повага до інших (повага до колег, взаємна допомога)

Кожен працівник суду повинен:

ставитися до всіх відвідувачів, працівників та користувачів суду ввічливо та з повагою; пам'ятати, що кожна людина, яка звертається до суду, має право на шанобливе ставлення, допомогу та уважне обслуговування, а її проблеми не можуть бути обтяжливими.

2.3. Працівник суду зобов'язаний:

поважати досвід, професійну підготовку та ефективність роботи колег і професійних працівників інших сфер; практикувати необхідну співпрацю з метою підвищення якості послуг; поважати різні точки зору та практичний досвід колег, а також інших професійних працівників; уникати неконструктивної критики щодо своїх колег і нести індивідуальну відповідальність за публічну критику їхньої роботи; уникати поширення навмисних чуток і вживання лайливих слів як неприпустимих; прагнути отримання нових знань і досвіду через обмін інформацією з колегами та іншими фахівцями з метою підвищення кваліфікації; сприяти обговоренню у своєму колективі етичних порушень.

2.4. Толерантність

Працівник суду повинен: виконувати свої обов'язки з повагою до прав і свобод людини; ставитися до всіх і кожного неупереджено і без дискримінації (словом чи дією) на підставі расової, релігійної, національної, статевої або політичної приналежності, соціального походження, майнового і посадового становища, мови спілкування та інших обставин; не надавати переваг будь-яким громадським чи релігійним об'єднанням, професійним або соціальним групам, організаціям, компаніям, громадянам; проявляти повагу до моральних звичаїв і традицій народів, враховуючи культурні та інші особливості різних етнічних і соціальних груп, релігійних конфесій.

Розділ III. Стандарти поведінки працівника суду

3.1. Законність

У своїй службовій діяльності та поза службою кожен працівник суду зобов'язаний: дотримуватись Конституції України та законів України; прагнути бути обізнаним з усіма вимогами законів і підзаконних актів, правилами та процедурами щодо своїх службових обов'язків і неухильно виконувати їх.

3.2. Професіоналізм (оперативність роботи, ввічливість, добрі навички усного спілкування, пунктуальність, виконання вимог ділового етикету, культура телефонних переговорів, роботи в команді, постійне навчання, повага до інших, сумлінне виконання своїх обов'язків, ефективне використання робочого часу)

Працівник суду повинен: виконувати посадові обов'язки чесно і сумлінно, відповідно до посадової інструкції, на високому професійному рівні, своєчасно й ефективно; вирішувати завдання, пов'язані з виконанням посадових функцій, проявляючи самостійність, високу організованість, вимогливість і принциповість; утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам суду виконувати їхні службові обов'язки; не брати на себе без наказу керівника виконання обов'язків, не передбачених за посадою.

Професійний підхід працівника суду до роботи з колегами та відвідувачами може бути продемонстрований через його оперативну роботу до досягнення результату, добрі навички письмового спілкування, добрі навички усного спілкування, пунктуальність, дотримання вимог етикету, культуру телефонних розмов, бажання виконувати роботу, вміння працювати в команді, постійне навчання (самовдосконалення, систематичне підвищення свого професійного рівня), прояв поваги до інших, дотримання професійного дрес-коду, виконання своїх обов'язків сумлінно та ввічливо.

3.3. Справедливість та неупередженість. Відповідальність перед суспільством

Працівник суду повинен: бути неупередженим та ефективним, виконувати усі свої обов'язки якнайкраще, вміло, справедливо та із розумінням, беручи до уваги суспільні інтереси та відповідні обставини справи; з повагою ставитися до громадян, експертів, свідків, адвокатів, прокурорів, суддів та інших працівників, бути терплячим, ввічливим та доброзичливим; утримуватися від висловлювань своїх оцінок та коментарів щодо рішень суду.

3.4. Зовнішній вигляд

Працівник суду повинен бути охайним, носити достойний діловий одяг та уникати екстравагантності; носити бейдж із зазначенням свого прізвища, імені по-батькові, називати себе на першу вимогу відвідувачів суду.

3.5. Виваженість

Працівник суду повинен: дотримуватися високої культури спілкування з громадянами, учасниками судового процесу, суддями та своїми колегами; бути привітним, спілкуватися рівним, спокійним тоном голосу, уникати надмірної жестикуляції; не відповідати на образи, звинувачення або критику з боку громадян, учасників судового процесу, інших працівників суду аналогічним чином, або іншими проявами агресії, що принижують честь і гідність людини.

Толерантні та сумлінні працівники суду можуть очікувати на підтримку та розуміння з боку керівництва у випадку конфліктів.

3.6. Конфіденційність інформації

Працівник суду повинен: на першу вимогу надавати інформацію відповідно до закону, правил і вимог, що стосуються суду, у якому він/вона працює; вживати заходів для того, щоб забезпечити безпеку та конфіденційність інформації, за яку він/вона відповідає, або яка стає їм його/її відомою; не намагатися отримати доступ до інформації, яку він/вона не уповноважений/а мати; добросовісно використовувати інформацію, яку він/вона може отримати під час роботи, або пов'язану з виконанням його/її службових обов'язків.

Обов'язок працівника суду зберігати конфіденційність інформації не обмежений в часі, не пов'язаний з годинами роботи або терміном працевлаштування.

3.7. Розуміння та допомога

Працівник суду повинен: виконувати свої функції враховуючи рівень знань людини, яка до нього звернулася за допомогою та використовуючи термінологію, яку така особа може зрозуміти; допомогти з інформацією стосовно стандартних судових процедур, не надаючи при цьому порад юридичного характеру.

3.8. Послідовність

Працівник суду зобов'язаний завжди поводити себе у спосіб, який би сприяв збереженню та зміцненню довіри громадян у цілісність, неупередженість та ефективність суду.

3.9. Запобігання конфлікту інтересів

3.9.1. Конфлікт інтересів – протиріччя між приватними інтересами публічного службовця та його службовими обов'язками, наявність якого може вплинути на об'єктивність та неупередженість прийняття рішень, а також на вчинення чи не вчинення дій в процесі його службової діяльності.

3.9.2. Приватні інтереси – будь-які інтереси публічного службовця, обумовлені особистими, родинними, дружніми чи будь-якими іншими позаслужбовими стосунками з іншими особами, в тому числі особисті майнові та немайнові інтереси.

3.9.3. Працівник суду зобов'язаний: уникати будь-яких ситуацій, що можуть спричинити конфлікт інтересів; не вдаватися до дій, які можуть бути сприятливі для будь-якої зі сторін по справі або адвокатів, що беруть участь в процесі; утримуватись від дій, які можуть справити враження про надання переваг одній із сторін.

3.9.4. Працівник суду не повинен: впливати або намагатись вплинути на процес розгляду справ суддями; допускати того, щоб його особисті, сімейні, суспільні або інші відносини впливали на його службову діяльність; використовувати службове становище для отримання особистої вигоди або у приватних інтересах інших осіб.

3.9.5. Працівникам суду забороняється свідомо просувати чи рекомендувати для працевлаштування до суду своїх близьких родичів в обхід встановлених процедур.

3.10. Несумісні зовнішні інтереси (попередження корупції, вразливість до стороннього впливу, політична або публічна діяльність, подарунки пропозиції або переваги, фінансова діяльність, оприлюднення доходів).

3.10.1. Працівник суду повинен діяти у політично нейтральний спосіб. Працівнику суду забороняється прямо чи опосередковано отримувати подарунки від юридичних або фізичних осіб: за рішення, дії чи бездіяльність в їх інтересах; якщо прийняття такого подарунка може спричинити виникнення конфлікту інтересів або створити враження наявності такого конфлікту; якщо особа, яка надає подарунок, є підлеглою суб'єкта добросовісної поведінки; у разі наявності інших мотивів, які б не виникли, якби особа, яка отримала подарунок, не перебувала на службі.

3.10.2. Працівник суду, який вважає, що його/її намагаються примусити діяти у спосіб, що є незаконним, невідповідним, або неетичним, пов'язаним з недобросовісним керівництвом, або який іншим чином не відповідає положенням цих Правил, повинен повідомити про це негайно відповідному органу або особі, призначеній головою суду.

3.10.3. До подарунків не належать будь-які блага, які отримує не лише працівник, але також інші суб'єкти, які не є підставою для надання суб'єктом неправомірних вигод чи

переваг певним особам і не сприймаються як винагорода за певні дії чи бездіяльність суб'єкта добросовісної поведінки в інтересах інших осіб.

3.10.4. Подарунки визнаються такими, що надані опосередковано, якщо: подарунок отримали особи, які є близькими родичами суб'єкта добросовісної поведінки, або інші пов'язані з ним фізичні і юридичні особи, якщо суб'єкт добросовісної поведінки знав, або повинен був знати про це; подарунок за згодою, рекомендацією чи іншим аналогічним волевиявленням суб'єкта добросовісної поведінки надано будь-якій іншій фізичній чи юридичній особі.

3.11. Поведінка працівника суду

Поведінка працівника суду поза судом не повинна викликати сумніву в його порядності та чесності, або негативно впливати на роботу чи репутацію суду.

Працівник суду повинен уникати ситуацій, які можуть загрожувати здоров'ю та безпеці колег; уникати спричинення шкоди навколишньому середовищу.

У неробочий час працівник суду повинен поводитися таким чином, щоб не зашкодити гідності своєї професії та довірі громадян до суду.

Розділ IV. Заохочення

4.1. У разі сумлінного дотримання та виконання цих Правил, за результатами щорічної оцінки (атестації), кожен працівник суду може розраховувати на підтримку, відповідні заохочення з боку керівництва, та/чи кар'єрне просування тощо.

Розділ V. Відповідальність

5.1. Не добросовісне виконання працівником суду обов'язків, або зловживання наданими правами, з огляду на характер порушення, а також порушення вимог цих Правил можуть бути підставою для дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.

Відповідальність настає в межах і порядку, встановлених чинним законодавством.

Розділ VI. Прикінцеві положення

6.1. Ці Правила є додатковим ресурсом тлумачення посадових обов'язків працівників суду та частиною (доповненням) типових правил внутрішнього трудового розпорядку суду.

6.2. Ці Правила набувають чинності з дати їх затвердження. Правила доводяться впродовж одного місяця до відома працівників апарату суду, які на час їх затвердження перебувають у трудових правовідносинах.

6.3. Кожен працівник суду повинен під підпис ознайомитися з цими Правилами. Розписка повинна бути передана до кадрової служби для архівування, копія залишається у працівника.

Робочий час

Відповідно до діючого режиму роботи в Крижопільському районному суді встановлено такий трудовий розпорядок:

- початок роботи з 8¹⁵ години - протягом тижня;
- перерва для відпочинку та харчування з 12 години до 13 години - протягом тижня;
- кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер о 17 годині 15 хвилин, в п'ятницю - о 16 годині;
- напередодні святкових та неробочих днів, що визначені статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Керівник апарату суду

Колодій І.В.

вик. Кач. О.М.