ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення загальних зборів

трудового колективу

Восьмого апеляційного

адміністративного суду

від 08 жовтня 2019 року №1/1

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку**

**Восьмого апеляційного адміністративного суду**

**І. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Восьмого апеляційного адміністративного суду (далі – Правила) розроблені відповідно до вимог статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про відпустки», Положення про помічника судді, затвердженого рішенням Ради суддів України від 18 травня 2018 року № 21 із змінами, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05 серпня 2016 року № 158, Правил поведінки працівника суду, затверджених рішенням Ради суддів України від 6 лютого 2009 р. № 33, Положення про апарат Восьмого апеляційного адміністративного суду, затвердженого рішенням зборів суддів Восьмого апеляційного адміністративного суду від 4 лютого 2019 року № 1/2 та інших нормативно-правових актів України.

1.2. Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку суддів та працівників апарату Восьмого апеляційного адміністративного суду (далі – суду), їх режим роботи, тривалість робочого часу та часу відпочинку і мають на меті забезпечення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, підвищення якості й продуктивності праці шляхом створення необхідних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомого і сумлінного виконання суддями та працівниками апарату суду своїх трудових обов’язків.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Ці Правила поширюються на суддів та працівників апарату Восьмого апеляційного адміністративного суду (працівників патронатної служби, працівників, які виконують функції з обслуговування, робітників наскрізних професій, а також державних службовців в частині відносин, не врегульованих Правилами внутрішнього службового розпорядку Восьмого апеляційного адміністративного суду (далі – працівників апарату суду) і є обов’язковими для дотримання та виконання. На працівників апарату суду – державних службовців поширюються Правила внутрішнього службового розпорядку Восьмого апеляційного адміністративного суду.

1.5. Усі питання, пов’язані із застосуванням цих Правил вирішуються головою суду, керівником апарату суду в межах наданих їм актами законодавства повноважень, а у випадках, передбачених законодавством, спільно або за погодженням із зборами суддів суду або із зборами трудового колективу суду.

**ІІ. Порядок прийняття і звільнення суддів та працівників апарату суду**

**2.1. Підстави зарахування до штату та виключення зі штату суду суддів**

2.1.1. Зарахування суддів Восьмого апеляційного адміністративного суду до штату суду та відрахування їх зі штату здійснюється відповідно до Конституції України, Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Кодексу законів про працю України.

2.1.2. Рішення про звільнення судді з посади ухвалює Вища рада правосуддя у порядку, встановленому [Законом України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1798-19) «Про Вищу раду правосуддя».

Суддя може бути звільнений з посади виключно з підстав, визначених [частиною шостою](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80/paran5176#n5176) статті 126 Конституції України.

2.1.3. Підставами для звільнення судді є:

* неспроможність здійснювати повноваження за станом здоров’я;
* порушення суддею вимог щодо несумісності;
* вчинення істотного дисциплінарного проступку, грубого чи систематичного нехтування обов’язками, що є несумісним зі статусом судді або виявило його невідповідність займаній посаді;
* подання заяви про відставку або про звільнення з посади за власним бажанням;
* незгода на переведення до іншого суду у разі ліквідації чи реорганізації суду, в якому суддя обіймає посаду;
* порушення обов’язку підтвердити законність джерела походження майна.

2.1.4. Повноваження судді припиняються виключно з підстав, визначених частиною сьомою статті 126 Конституції України, у разі:

* досягнення суддею шістдесяти п’яти років;
* припинення громадянства України або набуття суддею громадянства іншої держави;
* набрання законної сили рішенням суду про визнання судді безвісно відсутнім або оголошення померлим, визнання недієздатним або обмежено дієздатним;
* смерті судді;
* набрання законної сили обвинувальним вироком щодо судді за вчинення ним злочину.

2.1.5. Припинення повноважень судді є підставою для припинення трудових відносин судді із відповідним судом, про що голова суду видає наказ.

**2.2. Порядок призначення та звільнення суддів та працівників апарату суду**

2.2.1. Реалізація права на працю здійснюється шляхом укладення трудового договору в установленому законом порядку.

2.2.2. Призначення на посаду судді, звільнення судді з посади та припинення повноважень судді, а також обрання суддів на адміністративні посади та звільнення з цих посад здійснюється відповідно до Конституції України та Закону України «Про судоустрій і статус суддів» на підставі відповідного наказу голови суду.

2.2.3. Призначення на посаду керівника апарату суду та його заступників, їх звільнення з посади здійснюється відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів» на підставі відповідного наказу Голови Державної судової адміністрації України за погодженням голови суду.

2.2.4. Призначення на посади працівників апарату суду, переведення на іншу посаду та їх звільнення з посади здійснюється відповідно до Конституції України, Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу» та чинного трудового законодавства на підставі відповідного наказу керівника апарату суду.

2.2.5. Призначення на посади та звільнення з посад працівників патронатної служби здійснюється із урахуванням вимог, встановлених статтею 92 Закону України «Про державну службу» та Положенням про помічника судді на підставі письмового подання голови суду, заступника голови суду або судді наказом керівника апарату суду.

2.2.6. Під час укладення трудового договору особи, які претендують зайняти посади в апараті суду (крім посад державної служби) зобов’язані подати до відділу управління персоналом:

* заяву про призначення на посаду;
* паспорт громадянина України;
* номер облікової картки платника податків;
* трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, послужний список (за наявності);
* диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, документ про науковий ступінь, вчене звання (за наявності);
* особову картку зазначеного зразку;
* військовий квиток (для військовослужбовців або військовозобов’язаних) або посвідчення про приписку до призовної дільниці (для призовників);
* документи про надані пільги (за наявності);
* згоду на обробку персональних даних.

Особи, які претендують на зайняття посад патронатної служби, крім вище перелічених документів, зобов’язані подати посвідчення про вільне володіння державною мовою.

2.2.7. При укладенні трудового договору може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування зазначається в наказі про призначення на посаду.

Якщо працівник у період випробування був відсутній на роботі у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у додатковій відпустці у зв’язку з навчанням або з інших поважних причин, строк випробування продовжується на відповідну кількість днів, протягом яких він фактично не виконував посадові обов’язки.

Строк випробовування при призначенні на посаду встановлений статтею 27 Кодексу законів про працю України.

Коли строк випробовування закінчився, а працівник апарату суду продовжує працювати, то він вважається таким, який витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

2.2.8. До початку роботи за укладеним трудовим договором керівництво суду зобов’язане:

* роз’яснити працівнику суду його права і обов’язки, істотні умови праці та умови оплати праці;
* ознайомити працівника суду під розписку з Правилами поведінки працівника суду*,* Правилами внутрішнього трудового розпорядку Восьмого апеляційного адміністративного суду, його посадовою інструкцією;
* визначити працівнику суду робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
* проінструктувати працівника суду з питань техніки безпеки та інших правил з охорони праці.

2.2.9. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність суддів та працівників апарату суду. Трудові книжки ведуться на всіх суддів та працівників апарату суду, які працюють у Восьмому апеляційному адміністративному суді понад п’ять днів. Працівникам апарату суду, що приймаються на роботу вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше п’яти днів після призначення на посаду.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін’юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

До трудової книжки заносяться відомості про роботу, заохочення та нагороди за успіхи в роботі; відомості про стягнення до неї не заносяться.

Трудові книжки суддів та працівників апарату суду зберігаються як документи суворої звітності, а відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і їх видачу покладається на начальника відділу управління персоналом.

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

2.2.11. 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 апарату суду 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.

Працівники патронатної служби звільняються із займаної посади на підставі подання судді та/або на підставі наказу про відрахування судді зі штату суду, та/або у випадку закінчення строку виконання суддею адміністративних повноважень, а також на підставі заяви про звільнення за власним бажанням в порядку, визначеному законодавством про працю. Наказ про звільнення працівника патронатної служби видається керівником апарату суду.

2.2.12. В день звільнення суд зобов’язаний видати судді, працівникові апарату суду належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, визначені законодавством про працю. Запис про причини звільнення у трудову книжку заноситься у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

1. **Основні права та обов’язки суддів і працівників апарату суду**

**3.1. Основні права та обов’язки суддів**

3.1.1. Судді мають права та обов’язки, передбачені Конституцією України, Законом України «Про судоустрій і статус суддів» та іншими чинними Законами України, міжнародними договорами, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України, Кодексом суддівської етики, затвердженим XI черговим з’їздом суддів України 22 лютого 2013 року.

**3.2. Основні права та обов’язки працівників апарату суду**

3.2.1. Працівники апарату суду мають право:

* користуватися правами та свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України та іншими законами України;
* брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
* на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
* ознайомлюватися із правами, завданнями та обов’язками за займаною посадою, а також бути повідомленими про відповідальність у разі невиконання або неналежного виконання посадових обов’язків;
* на чітке визначення посадових обов’язків;
* на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, досвіду та стажу роботи;
* на відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до чинного законодавства;
* на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
* захищати свої законні права та інтереси у вищих державних органах та в судовому порядку;
* підвищувати свій професійний рівень у системі підготовки та підвищення кваліфікації працівників апарату суду;
* інші права відповідно до чинного законодавства України.

3.2.2. Працівники апарату суду зобов’язані:

* дотримуватися [Конституції](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
* дотримуватись Правил поведінки працівника суду та правил етичної поведінки;
* не допускати порушень прав і свобод людини і громадянина;
* діяти в межах своїх повноважень; у разі виникнення сумніву щодо законності виданого керівником наказу (розпорядження), доручення, вимагати його письмового підтвердження, після отримання якого зобов’язані виконати такий наказ (розпорядження), доручення. Одночасно з виконанням такого наказу (розпорядження), доручення працівники апарату суду зобов’язані у письмовій формі повідомити про нього керівника вищого рівня або орган вищого рівня;
* сумлінно виконувати свої посадові обов’язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;
* виконувати свої посадові обов’язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій;
* шанобливо ставитися до громадян, керівників та співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам і авторитету держави;
* не допускати розголошення інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання посадових обов’язків, а також іншої інформації, яка, відповідно до чинного законодавства України, не підлягає розголошенню;
* забезпечувати раціональне, ефективне і економне використання отриманих для роботи ресурсів;
* постійно підвищувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, свій професійний, інтелектуальний і культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти;
* своєчасно і точно виконувати накази і розпорядження керівництва суду і вказівки своїх безпосередніх керівників;
* виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони;
* утримувати своє робоче місце, технічне обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватись чистоти в приміщенні та на території суду;
* дотримуватись ділового стилю у зовнішньому вигляді;
* дотримуватись вимоги щодо заборони паління в приміщенні (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування) Восьмого апеляційного адміністративного суду;
* забезпечувати збереження майна суду, ефективно використовувати обладнання, економно витрачати матеріали, електроенергію та інші ресурси (цінності);
* дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
* здійснювати фіксацію прибуття на роботу та відбуття з роботи в системі контролю доступу до приміщення суду за допомогою персональних електронних засобів ідентифікації;
* вимикати світло у кабінетах, в яких вони безпосередньо працюють, а також коридорах та холах будівлі суду при залишенні робочого місця, після завершення робочого часу;
* дотримуватись вимог інших нормативно-правових актів та посадових інструкцій.

3.2.3. Обсяг конкретних обов’язків, що їх виконує працівник апарату суду за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається відповідними Положеннями про структурні підрозділи та Посадовими інструкціями, затвердженими керівником апарату суду в установленому порядку.

3.2.4. Працівникам апарату суду заборонено споживати пиво, алкогольні та слабоалкогольні напої, у приміщенні Восьмого апеляційного адміністративного суду та на прилеглих до нього територіях.

**IV. Основні обов’язки керівництва суду**

4.1. Обов’язки голови суду визначені статтею 29 Закону України «Про судоустрій і статус суддів».

4.2. Обов’язки заступників голови суду визначає голова суду відповідно до статті 30 Закону України «Про судоустрій і статус суддів».

4.3. Обов’язки керівника апарату суду визначені статтею 155 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» та Положенням про апарат Восьмого апеляційного адміністративного суду.

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

Керівник апарату суду призначає на посаду та звільняє з посади працівників апарату суду, застосовує до них заохочення та накладає дисциплінарні стягнення.

4.4. Керівництво суду зобов’язане:

* неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства про працю, правил з охорони праці;
* під час укладення трудового договору роз’яснити працівникові його права і обов’язки, проінформувати про умови праці, розмір заробітної плати;
* затвердити чітко визначений обсяг посадових обов’язків за посадовою інструкцією кожного працівника апарату суду;
* визначити робоче місце та забезпечити необхідними для роботи засобами;
* забезпечити здорові та безпечні умови праці;
* в межах наданих законом повноважень контролювати дотримання суддями і працівниками апарату суду вимог чинного законодавства України, Кодексу суддівської етики, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, Правил поведінки працівника суду, Правил внутрішнього трудового розпорядку суду, Правил внутрішнього службового розпорядку суду та застосовувати до порушників дисципліни заходи дисциплінарного стягнення або дисциплінарного впливу;
* виплачувати працівникам апарату суду 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;
* постійно вдосконалювати організацію роботи суду, забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників апарату суду;
* створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу, а також активність працівників апарату суду;
* контролювати знання і дотримання працівниками апарату суду всіх вимог інструкцій з техніки безпеки та охорони праці;
* сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників апарату суду;
* не приховувати факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров’я і безпеки працівників апарату суду.

**V. Робочий час та час відпочинку**

5.1. Тривалість робочого часу суддів та працівників апарату суду становить 40 годин на тиждень, зокрема:

понеділок, вівторок, середа, четвер – з 09 години 00 хвилин до 18 години 00 хвилин;

п’ятниця – з 09 години 00 хвилин до 16 години 45 хвилин;

субота, неділя – вихідні дні.

Відповідно до статті 53 Кодексу законів про працю України напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5.2. Для працівників патронатної служби встановлено режим ненормованого робочого дня. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці в даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов’язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

5.3. На працівників патронатної служби з ненормованим робочим днем поширюється встановлений в суді режим робочого часу.

5.4. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин – з 13 години 00 хвилин до 13 години 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і суддя чи працівник апарату суду можуть використовувати її на свій розсуд. На цей час можна відлучатися з місця роботи. У разі неможливості використання часу, наданого для відпочинку і харчування у зв’язку з виконанням посадових обов’язків, судді чи працівнику апарату суду для цього надається інший час протягом робочого дня, але не більш як 45 хвилин.

5.5. У виняткових випадках, враховуючи специфіку організації праці, за погодженням із керівником апарату суду, працівнику апарату суду може бути встановлено індивідуальний графік роботи (зміна часу початку або закінчення роботи, зменшення тривалості перерви тощо) з дотриманням встановлених законодавством України норм робочого часу.

Індивідуальний графік роботи може бути встановлений за результатами розгляду вмотивованої заяви працівника апарату суду за умови, що такий не призведе до погіршення трудової дисципліни у суді.

Встановлення індивідуального графіку роботи працівника апарату суду оформляється наказом керівника апарату суду.

Режим роботи прибиральників службових приміщень визначається згідно з індивідуальним графіком роботи, затвердженим наказом керівника апарату суду, з дотриманням встановлених законодавством України норм робочого часу.

5.6. Облік робочого часу суддів та працівників апарату суду здійснюється у Табелі обліку використання робочого часу працівників апарату суду, Журналі обліку робочого часу та за допомогою спеціалізованих програмно-технічних засобів, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщення суду (далі – система обліку робочого часу). Для забезпечення контролю своєчасного прибуття на роботу та відбуття з роботи відомості зазначених систем обліку робочого часу подаються відповідальною особою до відділу управління персоналом.

5.7. Правила здійснення пропускного режиму при вході до приміщень суду, в’їзду транспортних засобів на територію суду, підстави перебування та норми поведінки суддів та працівників апарату суду у приміщеннях Восьмого апеляційного адміністративного суду визначаються Порядком організації пропускного режиму та перебування у Восьмому апеляційному адміністративному суді.

5.8. Ідентифікація працівників апарату суду в системі контролю доступу до приміщення суду здійснюється, за допомогою персональних електронних засобів ідентифікації, якими забезпечується кожен працівник апарату суду. Передача персонального електронного засобу ідентифікації іншим особам забороняється. У випадку втрати персонального електронного засобу ідентифікації працівник апарату суду зобов’язаний не пізніше наступного дня повідомити про такий факт відділ управління персоналом. До виготовлення нового персонального електронного засобу ідентифікації фіксація прибуття на роботу та відбуття працівника апарату суду з роботи здійснюється шляхом особистого заповнення відповідних даних у Журналі обліку робочого часу, що зберігається у відділі управління персоналом. У разі виникнення у працівника апарату суду сумніву щодо справності персонального електронного засобу ідентифікації чи коректності роботи автоматизованої системи контролю доступу до приміщення суду останній зобов’язаний зафіксувати факт прибуття на роботу чи відбуття з роботи у Журналі обліку робочого часу, що зберігається у відділі управління персоналом та повідомити про несправність у роботі персонального електронного засобу ідентифікації чи автоматизованої системи контролю доступу до приміщення суду працівника відділу інформаційних технологій суду. Відповідальність за здійснення фіксації прибуття на роботу та відбуття з роботи покладається на працівника апарату суду.

Контроль за належним функціонуванням автоматизованої системи контролю доступу до приміщення суду, облік персональних електронних засобів ідентифікації здійснюється відділом інформаційних технологій суду.

5.9. У місці встановлення автоматизованої системи контролю доступу до приміщення суду здійснюється відеоспостереження та відеофіксація.

5.10. Вихід працівника апарату суду за межі адміністративної будівлі суду у робочий час зі службових питань відбувається з відома або за дорученням його безпосереднього керівника чи керівника апарату суду або його заступників.

5.11. Для виконання невідкладних завдань судді та працівники апарату суду можуть залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом (розпорядженням) голови суду або керівника апарату суду, в тому числі у вихідні, святкові та неробочі дні, а також у нічний час в порядку та з компенсацією за роботу згідно з чинним трудовим законодавством України.

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

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

5.14. 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.

5.15. Забороняється відволікати суддів та працівників апарату суду від їх безпосередньої роботи.

5.16. Судді та працівники апарату суду мають право на відпустки, передбачені Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про відпустки», Положенням про помічника судді, трудовим законодавством із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати.

5.17. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується на кожен календарний рік в грудні місяці, головою суду – відносно суддів, керівником апарату суду – відносно працівників апарату суду.

Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності суду, здійснення судочинства у встановлені строки та особистих інтересів суддів та працівників апарату суду і можливості їх відпочинку.

Графік доводиться до відома суддів та працівників апарату суду, що засвідчується їхнім підписом.

5.18. Надання відпусток суддям та працівникам апарату Восьмого апеляційного адміністративного суду оформляється відповідно наказом голови суду чи керівника апарату суду.

5.19. Суддям надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 30 робочих днів з виплатою*,* крім суддівської винагороди, допомоги на оздоровлення в розмірі посадового окладу. Суддям, які мають стаж роботи більше 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 15 календарних днів.

5.20. Працівникам патронатної служби щорічна основна відпустка надається тривалістю 24 календарних дні, яка оплачується відповідно до чинного законодавства, з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника патронатної служби.

Працівники патронатної служби мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, пов’язаної з роботою на персональному комп’ютері, яка оплачується відповідно до чинного законодавства.

Максимальна тривалість цієї щорічної додаткової відпустки становить 4 календарних дні.

Працівнику патронатної служби надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, що пов’язаний з ненормованим робочим днем, яка оплачується відповідно до чинного законодавства.

Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, що пов’язаний з ненормованим робочим днем для працівників патронатної служби становить 7 календарних днів.

Щорічна додаткова відпустка надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником патронатної служби самостійно.

5.21. Працівникам, які виконують функції з обслуговування та робітникам наскрізних професій суду надається щорічна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів, яка оплачується відповідно до чинного законодавства, із виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі середньомісячного заробітку*.*

Працівникам апарату суду надаються також інші щорічні відпустки відповідно з чинним законодавством України (соціальні, творчі, у зв’язку з навчанням тощо).

5.22. Щорічну відпустку на прохання судді або працівника апарату суду може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.23. Відкликання з щорічної відпустки працівників апарату суду 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, установи, організації з додержанням вимог частини шостої статті 79 Кодексу законів про працю України та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника апарату суду з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

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

**VI. Заохочення за успіхи в роботі**

6.1. Суддя до звільнення з посади або припинення його повноважень не може бути нагороджений державними нагородами, а також будь-якими іншими нагородами, відзнаками, грамотами. Суддя може бути нагороджений державними нагородами лише за проявлену ним особисту мужність і героїзм в умовах, пов’язаних із ризиком для життя.

6.2. За наполегливу працю, якісне і сумлінне виконання посадових обов`язків, значний особистий внесок у зміцнення авторитету судової влади працівники апарату Восьмого апеляційного адміністративного суду можуть бути заохочені відзнаками суду. Види заохочувальних відзнак, порядок висунення до нагородження, розгляду документів поданих для нагородження та порядок вручення заохочувальних відзнак суду встановлюються Положенням про заохочувальні відзнаки Восьмого апеляційного адміністративного суду.

6.3. Відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів» заохочення стосовно керівника апарату суду та заступників керівника апарату суду застосовується головою Державної судової адміністрації України за поданням голови суду. Заохочення стосовно працівників апарату суду застосовується керівником апарату суду за поданням безпосереднього керівника.

6.4. Застосування заходів заохочення до працівників патронатної служби здійснюється керівником апарату суду за погодженням із суддею.

6.5. Відомості про нагородження і заохочення вносяться до трудової книжки працівника апарату суду в порядку, передбаченому Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін’юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

**VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

**та невиконання або неналежне виконання посадових обов’язків**

7.1. Підстави та порядок дисциплінарної відповідальності суддів регулюються розділом VI Закону України «Про судоустрій і статус суддів».

7.2. За порушення трудової дисципліни, цих Правил, невиконання або неналежне виконання посадових обов’язків до працівника апарату суду може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

* догана;
* звільнення.

7.3. Дисциплінарне стягнення має відповідати характеру і тяжкості вчиненого порушення. При обранні виду стягнення враховуються ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника апарату суду.

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

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується керівником апарату суду безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без врахування часу звільнення працівника апарату суду 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.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник апарату суду повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

7.6. Дисциплінарні стягнення до керівника апарату суду та заступників керівника апарату суду застосовуються Головою Державної судової адміністрації України за поданням голови суду відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів».

7.7. Застосування дисциплінарних стягнень до працівників апарату суду здійснюється керівником апарату суду в порядку і строки, встановлені чинним законодавством України.

7.8. Застосування дисциплінарного стягнення до працівника патронатної служби здійснюється керівником апарату суду за погодженням із суддею.

7.9. Рішення про накладення дисциплінарного стягнення може бути оскаржене працівником апарату суду в порядку і строки, встановлені чинним законодавством України.

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

7.11. Якщо працівник апарату суду не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

7.12. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника апарату суду не застосовуються.

**VIII. Порядок доведення до відома суддів та працівників апарату суду інформації та документів**

8.1. Інформація або документи (нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження, а також інші документи) доводяться до відома суддів та(або)працівників апарату суду шляхом їх вручення або надсилання поштою, електронною поштою, в тому числі з використанням інших засобів телекомунікаційного зв’язку.

Інформація або документи надсилаються судді та (або) працівнику апарату суду за адресою місця проживання/перебування або на його адресу електронної пошти чи з використанням інших засобів телекомунікаційного зв’язку за наявними в особовій справі контактними даними.

Суддя та працівник апарату суду зобов’язаний повідомити відділ управління персоналом про його засоби електронної пошти чи інші засоби телекомунікаційного зв’язку з ним з метою їх використання для доведення до відома інформації або документів.

8.2. Підтвердженням ознайомлення може слугувати підпис судді та (або) працівника апарату суду (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис на документі в електронній формі.

Інформація або документи, надіслані електронною поштою, чи шляхом передачі з використанням інших засобів зв’язку вважаються такими, що доведені до відома судді та (або) працівника апарату суду на п’ятий календарний день з моменту їх відправлення.

8.3. Інформація або документи, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома суддів та працівників апарату суду шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті суду.

**XIX. Прикінцеві положення**

9.1. Правила доводяться до відома суддів та всіх працівників апарату суду під особистий підпис та розміщуються на дошці оголошень суду, розміщуються на сервері загального доступу локальної мережі суду та на офіційному веб-сайті суду веб-порталу «Судова влада».

9.2. Місця загального користування суду можуть обладнуватись відеокамерами, за допомогою яких здійснюється відеоспостереження та відеофіксація. Дані, отримані з відеокамер можуть використовуватись для встановлення наявності або відсутності тих чи інших обставин.