

ПОГОДЖЕНО

зборами суддів Вищого
антикорупційного суду
(рішення від 01 серпня 2019 року
№ 6)

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу
апарату Вищого антикорупційного
суду
(протокол від 28 серпня 2019 року
№ 1)

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку апарату Вищого антикорупційного суду

1. Загальні положення

1.1. Ці Правила розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про утворення Вищого антикорупційного суду», «Про Вищий антикорупційний суд», «Про запобігання корупції», Правил поведінки працівника суду, затверджених рішенням Ради суддів України від 06 лютого 2009 року № 33, Положення про помічника судді, затвердженого рішенням Ради суддів України від 18 травня 2018 року № 21, Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50, інших чинних нормативно-правових актів та Положення про апарат Вищого антикорупційного суду.

1.2. Дія цих Правил поширюється на суддів у частині тривалості й обліку робочого часу, порядку надання відпусток і заохочення, працівників апарату Вищого антикорупційного суду, які не є державними службовцями, включаючи працівників самостійного структурного підрозділу апарату суду з організаційного забезпечення Апеляційної палати, (далі – працівники суду) та визначають загальні положення організації внутрішнього трудового розпорядку, режим роботи, умови перебування працівників у приміщеннях Вищого антикорупційного суду, забезпечення раціонального використання їх робочого часу; зміцнення трудової дисципліни, досягнення високої ефективності та якості роботи, запровадження умов стимулювання та відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна в апараті Вищого антикорупційного суду ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи та вжиття в разі потреби заходів дисциплінарного впливу.

1.4. Ці Правила затверджують та змінюють збори трудового колективу апарату Вищого антикорупційного суду за поданням керівника апарату

1.4. Ці Правила затверджують та змінюють збори трудового колективу апарату Вищого антикорупційного суду за поданням керівника апарату Вищого антикорупційного суду й виборного органу первинної профспілкової організації (у разі наявності).

1.5. Ці Правила доводять до відома працівників суду, яких вони стосуються, під підпис та розміщують на сайті Вищого антикорупційного суду.

2. Порядок прийняття й звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору в спосіб та в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.2. Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників апарату приймає керівник апарату згідно із чинним трудовим законодавством України.

2.3. Оформлення трудового договору здійснюють на підставі письмової заяви про призначення на посаду та за умови надання кандидатом паспорта, трудової книжки та документів про освіту.

Особи, які мають намір працевлаштування у Вищому антикорупційному суді подають такі документи:

- 1) особова картка П-2, автобіографія;
- 2) документи про вищу освіту, підвищення кваліфікації (оригінал, ксерокопія);
- 3) паспорт громадянина України (оригінал, ксерокопія всіх сторінок, у т.ч. незаповнених);
- 4) облікову картку платника податків (оригінал, ксерокопія);
- 5) трудову книжку (оригінал, ксерокопія) у разі наявності;
- 6) індивідуальні відомості про застраховану особу за формою ОК-7 із Пенсійного фонду України та інші документи для розрахунку стажу;
- 7) довідки з попереднього місця роботи щодо використання відпустки без збереження заробітної плати, виплати матеріальної допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань;
- 8) військовий квиток або іншого військово-облікового документа (оригінал, ксерокопія) у разі наявності;
- 9) документи про наявність пільг (оригінал, ксерокопія);

10)свідоцтва про шлюб, народження дітей, зміну імені, прізвища тощо (оригінал, ксерокопія);

11)фотокартка.

Кандидат на посаду працівника патронатної служби подає документи, визначені в пункті 8 Положення про помічника судді, затвердженого рішенням Ради суддів України від 18 травня 2018 року № 21, а також відповідно до пункту 9 цього Положення надає інформацію та/або підтверджуючі документи про те, що:

- в установленому законом порядку не визнавався недієздатним або таким, дієздатність якого обмежена;

- не має непогашеної або не знятої в установленому законом порядку судимості за вчинення умисного злочину;

- не позбавлявся відповідно до рішення суду права займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави, або займати відповідні посади;

- не має непогашеного адміністративного стягнення за корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення;

- не має громадянства іншої держави.

Порядок призначення, перебування та звільнення з посади помічника судді визначається зазначеним Положенням про помічника судді.

2.4. Усі подані кандидатом копії документів звіряють з оригіналами й завіряють працівником служби управління персоналом Суду, після чого оригінали повертають кандидатам.

2.5. Під час укладення трудового договору роботодавець не має права вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, документів, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

2.6. Укладення трудового договору оформлюють шляхом видання керівником апарату наказу про прийняття на роботу, в якому зазначається посада та умови оплати праці відповідно до штатного розпису; дата, з якої працівник приступає до виконання трудових обов'язків, та інші істотні умови трудового договору.

2.7. З метою визначення відповідності працівника роботі, яка йому доручається, під час укладення трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробування. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу. У період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

2.8. Керівник самостійного структурного підрозділу, де особа проходить випробування, не пізніше ніж за сім календарних днів до закінчення строку випробування може вносити подання керівнику апарату про те, що особу слід вважати такою, що не відповідає займаній посаді.

2.9. Якщо в наступний робочий день після останнього дня випробування, визначеного в наказі про прийняття на роботу, працівника

допущено до роботи, він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

2.10. Перелік категорій осіб, яким не встановлюють випробування, визначено статтею 26 КЗпП.

2.11. З наказом про прийняття, переведення, звільнення працівника апарату ознайомлюють під підпис із зазначенням дати ознайомлення.

2.12. Під час влаштування працівника на роботу або переведення його на іншу роботу роботодавець зобов'язаний:

- 1) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами й оплатою праці, роз'яснити його права та обов'язки;
- 2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, чинним в апараті Суду;
- 3) проінструктувати з техніки безпеки, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

2.13. Припинення трудового договору може відбуватися виключно з підстав, передбачених законодавством.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника апарату письмовою заявою не пізніше ніж за два тижні до звільнення (звільнення за власним бажанням) або в інший строк за угодою сторін.

У разі якщо 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 з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), керівник апарату звільняє працівника в строк, зазначений ним у заяві про звільнення. Якщо працівник після закінчення цього строку попередження про звільнення не залишив роботи й не вимагає розірвання трудового договору, власник або уповноважений ним орган не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

2.14. Працівників патронатної служби (помічник голови суду, помічник заступника голови суду, помічник судді тощо) призначають на посаду на строк повноважень особи, працівником патронатної служби якої він призначений.

Трудові відносини з працівником патронатної служби припиняються в день припинення повноважень особи, працівником патронатної служби якої він призначений.

Працівник патронатної служби може бути достроково звільнений з посади за ініціативою особи, працівником патронатної служби якої він призначений, або керівника патронатної служби.

2.15. У день подання працівником до служби управління персоналом заяви про звільнення з відповідною резолюцією керівника апарату, працівнику видається обхідний листок, обов'язковий для заповнення.

2.16. Вичерпний перелік підстав та порядок розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця визначається статтею 40 КЗпП.

2.17. Днем звільнення працівника вважається останній день його роботи в апараті Суду. У день звільнення працівнику видається належно оформлена трудова книжка і здійснюється повний розрахунок (нарахування всіх належних йому сум). Про нараховані у зв'язку зі звільненням суми працівнику надається розрахунковий листок та в разі необхідності довідка про доходи за період з початку року по дату звільнення. Виплата зазначених коштів проводиться відповідно до вимог казначейського обслуговування розпорядників бюджетних коштів.

3. Основні обов'язки і права працівників

3.1. Працівники зобов'язані:

- 1) своєчасно, якісно і в повному обсязі виконувати свої трудові обов'язки, дотримуючись вимог чинного законодавства та цих Правил;
- 2) крім випадків, установлених законодавством, не розголошувати інформацію, яка стала відома їм у зв'язку з виконанням трудових обов'язків;
- 3) невідкладно повідомляти службу управління персоналом про зміну своїх персональних даних (прізвище, місце проживання, паспортні та інші дані), виникнення чи припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством (додаткові соціальні відпустки тощо), надавати документи, що підтверджують право на отримання таких пільг і гарантій;
- 4) дотримуватися режиму роботи, встановленого цими Правилами;
- 5) уважно та ввічливо ставитися до колег по роботі та громадян, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам та репутації Суду;
- 6) дотримуватися ділового стилю одягу, зачісок та макіяжу;
- 7) перебувати на роботі протягом робочого дня, за винятком перерв для відпочинку та харчування; про залишення робочого місця повідомляти безпосереднього керівника;
- 8) повідомляти безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі в письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом; у разі неповідомлення працівником

безпосереднього керівника складається акт про відсутність працівника на робочому місці, а працівник повинен подати відповідні письмові пояснення на ім'я безпосереднього керівника;

10) перебуваючи на території Суду, мати при собі посвідчення працівника; пред'являти його під час входу на територію та до приміщень Суду працівникам Служби судової охорони, а також на їх вимогу;

11) візувати заяви на ім'я керівника апарату, що стосуються трудових правовідносин (про переведення, відпустку тощо), у безпосереднього керівника та всіх керівників вищого рівня;

12) знати й дотримуватися вимог інструкцій із питань охорони праці та заходів пожежної безпеки;

13) вживати заходів для усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу установи, негайно інформувати про це керівництво;

14) підтримувати на своєму робочому місці та в інших приміщеннях чистоту й порядок;

15) дбайливо ставитися до майна, ефективно використовувати оргтехніку, раціонально витрачати електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.2. Працівники мають право на:

1) повагу до особистої гідності, справедливе й шанобливе ставлення до себе з боку колег і громадян;

2) участь у розгляді питань, що стосуються організації робочого процесу, та ухваленні відповідних рішень (у межах своїх повноважень);

3) підвищення за посадою з урахуванням освіти, кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх функціональних обов'язків у встановленому чинним законодавством порядку;

4) регулярне підвищення кваліфікації, проходження з цією метою стажування в Суді або інших установах;

5) своєчасне отримання заробітної плати в розмірі, обумовленому трудовим договором;

6) здорові та безпечні умови праці;

7) відпочинок;

8) соціальний і правовий захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

4. Основні обов'язки і права роботодавця

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

1) неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України про працю, охорону праці та інших нормативно-правових актів;

2) у день укладення з працівником трудового договору (або переведення на іншу посаду) до початку роботи ознайомлювати його під підпис з посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими документами, визначеними локальними нормативними актами; організовувати проведення інструктажів з охорони праці та

протипожежної безпеки; визначати працівникові робоче місце, забезпечувати його необхідними для роботи засобами;

3) до 25 грудня кожного року затверджувати графік відпусток працівників на наступний рік і доводити його до відома всіх працівників;

4) організувати облік робочого часу кожного працівника;

5) забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам належної їм заробітної плати;

6) виплачувати працівникам заробітну плату двічі на місяць; у разі коли день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати заробітну плату в останній робочий день напередодні таких днів;

7) здійснювати виплати за щорічну відпустку не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки, за умови подання працівником заяви про надання відпустки не пізніше ніж за 5 робочих днів до дня її початку;

8) забезпечувати чітку організацію та координацію роботи працівників, вимагати й перевіряти своєчасність і точність виконання роботи;

9) забезпечувати належні умови для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників;

10) забезпечувати неухильне дотримання працівниками трудової дисципліни;

11) постійно контролювати знання і дотримання працівниками апарату інструкцій з техніки безпеки праці та протипожежної безпеки.

4.2. Роботодавець має право:

1) проводити службові наради;

2) вимагати від працівників належного виконання ними трудових обов'язків і дбайливого ставлення до майна Суду;

3) заохочувати працівників за сумлінну ефективну працю;

4) за наявності підстав притягати працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності в установленому чинним законодавством порядку;

5) контролювати дотримання працівниками цих Правил.

5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

5.2. У Суді встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, серeda, четвер – по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні – субота й неділя.

Працівникам патронатної служби може встановлюватися ненормований робочий день.

5.3. Режим роботи Суду:

початок роботи – о 9:00 протягом усіх днів робочого тижня;

перерва на обід – з 13:00 до 13:45 в усі робочі дні;

кінець робочого дня – у понеділок, вівторок, середу, четвер – о 18 годині, у п'ятницю – о 16 годині 45 хвилин.

5.4. Час перерви не включається до робочого часу; працівник може використовувати перерву на власний розсуд; може відлучатися на цей час із місця роботи.

5.5. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5.6. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники можуть залучатися до надурочних робіт, до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому законодавством порядку. Така робота компенсується відповідно до законодавства про працю.

5.7. Вихід працівника на роботу в день вибуття у відрядження та день прибуття із відрядження допускається для виконання невідкладних завдань.

5.8. За наявності поважних причин, перелік яких передбачено статтею 56 КЗпП, за заявою працівника апарату як при прийнятті на роботу, так і згодом може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.9. Вихід працівника за межі адміністративної будівлі Суду в робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

5.10. Облік робочого часу в Суді здійснюється в таблиці обліку використання робочого часу, а також може здійснюватися за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель Суду (далі – система обліку робочого часу).

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

5.12. Працівникам надаються щорічні основні та додаткові (у разі наявності відповідного права) відпустки зі збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

5.13. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується керівником апарату (за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації або іншим представницьким органом трудового колективу) на кожен календарний рік не пізніше 25 грудня на наступний робочий рік, та доводиться до відома всіх працівників (у частині, що їх стосується) під підпис. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості (один день включно) допускається на прохання

працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.14. Відпустки оформлюють наказом керівника апарату, який видається на підставі відповідної заяви працівника, завізованої безпосереднім керівником та керівниками вищого рівня, а для помічників суддів – суддею та керівником відповідного структурного підрозділу.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників можуть застосовуватись зокрема, але не виключно, такі види заохочень:

- 1) оголошення подяки;
- 2) нагородження грамотою, почесною грамотою, цінним подарунком;
- 3) нагородження відомчими відзнаками інших державних органів.

6.2. Про заохочення працівників видають наказ Вищого антикорупційного суду, який доводять до відома трудового колективу й заносять до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

6.3. Питання щодо заохочення працівника ініціює безпосередній керівник у вигляді відповідного подання та візує керівниками вищого рівня.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення працівниками трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання покладених на них службових обов'язків, цих Правил, до працівників можуть бути застосовані такі види дисциплінарних стягнень:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

7.2. Ініціатором питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, що виконують функції з обслуговування, є керівник апарату; щодо помічників суддів – судді, на строк повноважень яких помічників призначено на посаду.

7.3. Суб'єктом накладення стягнення на працівників є керівник апарату.

7.4. Безпосередній керівник має право вносити клопотання керівнику апарату про притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

7.5. За одне й те саме порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише один вид стягнення.

7.6. До застосування дисциплінарного стягнення керівник апарату зобов'язаний вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. Відмова працівника надати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.7. Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під підпис.

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

7.9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни й до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято достроково.

7.11. Упродовж строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.12. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

Керівник апарату

Богдан Крикливенко