

ПОГОДЖЕНО

Голова Апеляційного суду
Чернігівської області

_____ С.Р. Тагієв

_____ 2017 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення зборів працівників
апарату Апеляційного суду
Чернігівської області

від 29 травня 2017 року

Рішення зборів суддів

Апеляційного суду

Чернігівської області

від 29 травня 2017 року

П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку Апеляційного суду Чернігівської області

I. Загальні положення

1.1. 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, реалізовує 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.

1.2. У цих Правилах внутрішнього трудового розпорядку Апеляційного суду Чернігівської області вживаються терміни в такому значенні:

«адміністрація» - голова суду, виконуючий обов'язки голови суду, заступники голови суду, керівник апарату суду, виконуючий обов'язки керівника апарату суду, заступник керівника апарату суду;

«працівники суду» - судді, працівники апарату суду;

«працівники апарату суду» - державні службовці, працівники патронатної служби, службовці, працівники, що виконують функцію з обслуговування, робітники, які перебувають у трудових відносинах з Апеляційним судом Чернігівської області;

«працівники патронатної служби» - працівники суду, що займають посади помічників суддів, помічника голови суду, помічника заступника голови суду.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Апеляційного суду Чернігівської області (далі суд) визначають внутрішній трудовий розпорядок. Умови взаємовідносин адміністрації суду та працівників суду, визначені Правилами внутрішнього трудового розпорядку, мають статус колективного трудового договору.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) для працівників суду розроблено відповідно до статті 43 Конституції України та з урахуванням вимог Законів України «Про судоустрій і статус суддів» від 2 червня 2016 р. № 1402-УІІ, «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-УІІ, Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

1.5. Правила визначають режим праці, засади регулювання трудових відносин та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, забезпечення трудової і виконавської дисципліни, раціонального використання робочого часу, високої ефективності і підвищення якості праці шляхом створення необхідних умов для нормальної високопродуктивної роботи працівників, умов стимулювання, свідомого і сумлінного виконання працівниками своїх трудових обов'язків.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. Недотримання або порушення зазначених правил є підставою для застосування передбаченої чинним законодавством відповідальності до винних.

Діяльність працівників апарату суду ґрунтується на таких основних принципах:

- служіння українському народу;
- законності;
- гуманізму;
- верховенства права – забезпечення пріоритету прав і свобод людини і громадянина;
- професіоналізму, добросовісності, політичної неупередженості, ефективності, компетентності, ініціативності, чесності, стабільності, прозорості, патріотизму;
- персональної відповідальності.

1.6. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються головою суду та керівником апарату суду або особами, які виконують їхні обов'язки, в межах наданих їм актами законодавства повноважень, а у випадках, передбачених законодавством України, спільно або за погодженням з трудовим колективом.

1.7. Правила поширюються на всіх працівників суду, незалежно від посади та порядку призначення, і є обов'язковими для всіх працівників суду.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Порядок зарахування та звільнення зі штату суду суддів

2.1.1. Порядок зарахування суддів до штату суду та виключення їх зі штату здійснюються відповідно до Конституції України, Закону України «Про судоустрій і статус суддів» та чинного трудового законодавства на підставі наказу, що видається головою суду згідно з актом про обрання, переведення на посаду судді чи звільнення з посади судді.

2.1.2. При зарахуванні до штату суду суддя повинен подати такі документи:

- заяву про зарахування;
- трудову книжку;
- копії документів про освіту, у тому числі про повну вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації;
- декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;
- власноруч заповнену особову картку;
- копію паспорта;
- копію військового квитка;
- копію документів про надання пільг.

2.1.3. Суддя звільняється з посади у таких випадках:

- неспроможність виконувати повноваження за станом здоров'я;
- порушення суддею вимог щодо несумісності;
- вчинення істотного дисциплінарного проступку, грубе чи систематичне 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 проходження майна.

2.1.4. Повноваження судді припиняються таких випадках:

- в зв'язку із досягненням суддею 65 річного віку;

- в зв'язку із припиненням громадянства України або набуття суддею громадянства іншої держави;
- в зв'язку з набранням законної сили рішенням суду про визнання судді безвісно відсутнім або оголошено померлим, визнання недієздатним або обмежено дієздатним;
- в зв'язку із смертю судді;
- в зв'язку із набранням законної сили обвинувальним висновком щодо судді за вчинення ним законної сили.

Припинення повноважень судді є підставою для припинення трудових відносин судді з судом, про що голова суду видає відповідний наказ.

2.2. Порядок призначення та звільнення з посад працівників апарату суду

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

2.2.2. Призначення на посади працівників апарату суду та їх звільнення здійснюється відповідно до Конституції України, Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та чинного трудового законодавства.

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

2.2.4. Прийняття на посади та звільнення з посад службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників приймаються відповідно до вимог трудового законодавства.

2.2.5. Працівники патронатної служби призначаються на посаду з дотриманням вимог чинного трудового законодавства, Положення про помічника судді суду загальної юрисдикції, затвердженого Рішенням Ради суддів України. Призначення на посади працівників патронатної служби оформляється наказом керівника апарату суду за поданням судді.

2.2.6. Призначення на державну службу здійснюється відповідно до Закону України «Про державну службу» за конкурсним відбором у порядку, встановленому чинним законодавством.

2.2.7. Особа, призначена на посаду державної служби вперше, виголошує Присягу державного службовця у присутності державних службовців структурного підрозділу, на посаду в якому її призначено, представників служби управління персоналом суду, підписує текст цієї Присяги і зазначає дату її складення. Про складання Присяги державного службовця робиться запис у трудовій книжці державного службовця.

2.2.8. Під час укладення трудового договору громадяни зобов'язані подати до відділу по роботі з персоналом:

- заяву про призначення;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- власноруч заповнену особову картку;
- дві фотокартки розміром 4х6 см;
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- копію довідки реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- військовий квиток та його копію (для військовослужбовців або військовозобов'язаних).

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

- власноруч заповнену особову картку ;
- диплом або інший документ, що засвідчує необхідну освіту чи професійну підготовку (при прийомі на посаду, яка потребує спеціальних знань);
- документи про присудження наукового ступеня, присвоєння вченого звання, підвищення кваліфікації;
- довідку про допуск до державної таємниці (у разі його наявності);
- направлення на роботу (для магістрів державного управління і випускників вищих навчальних закладів) у разі, якщо таке направлення видавалось;
- посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
- заява про проведення перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади»;
- інші документи, передбачені законодавством.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.2.9. Призначення на посади державних службовців та прийняття на роботу інших працівників апарату суду оформлюється наказом, який видає керівник апарату суду.

2.2.10. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яку йому доручається виконати. Умова про випробування зазначається в наказі про прийняття на роботу.

Випробування встановлюється згідно із законодавством на строк:

- для державних службовців – до шести місяців (при призначенні на посаду державної служби вперше встановлення випробувального терміну є обов'язковим);
- для інших категорій працівників – відповідно до чинного законодавства.

Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом скількох він був відсутній.

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, який витримав випробування, і трудовий договір з ним може бути розірвано лише на загальних підставах.

2.2.11. Під час прийняття працівника на роботу або в разі переведення його у встановленому порядку на іншу роботу відповідальна особа зобов'язана:

- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією під розписку та надати йому копію вказаної інструкції;
- роз'яснити працівникові його права і обов'язки, істотні умови праці та умови оплати праці;
- ознайомити його з цими Правилами, з Правилами поведінки працівника суду (для працівників апарату суду), з обмеженнями, які передбачені для державних службовців відповідно до Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», із загальними правилами поведінки державного службовця (для державних службовців), Правилами внутрішнього службового розпорядку (для державних службовців);
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

2.2.12. Переведення працівників апарату суду на іншу посаду здійснюється згідно із законодавством.

2.2.13. Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників.

Трудові книжки працівників зберігаються, як документи суворої звітності, а відповідальність за організацію ведення обліку і їх видачу покладається на відділ з питань персоналу.

2.2.14. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством. Працівники апарату суду мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво суду письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу через причини, передбачені частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України, керівництво суду повинно розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

За домовленістю між працівником і керівництвом суду трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, державна служба припиняється згідно з положеннями Закону України «Про державну службу».

2.2.15. Припинення трудового договору працівників апарату суду оформляються наказом керівника апарату суду.

2.2.16. Керівник структурного підрозділу при звільненні працівника повинен забезпечити передачу цим працівником всіх службових документів та матеріальних цінностей іншій особі. Державні службовці, в разі звільнення, здійснюють передачу справ і майна (з діловодства) у порядку, визначеному Правилами внутрішнього службового розпорядку Апеляційного суду Чернігівської області, затвердженого загальними зборами державних службовців суду .

2.2.17. У день звільнення працівника суду відділ з питань персоналу видає працівнику трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення; відділ планово-фінансової діяльності діяльності, бухгалтерського обліку та звітності зобов'язаний провести з працівником повний розрахунок по заробітній платі на день звільнення. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника в апеляційному суді.

III. Основні обов'язки і права працівників суду

3.1. Основні права та обов'язки судді

3.1.1. Права та обов'язки судді, пов'язані зі здійсненням правосуддя, визначаються Конституцією України, статтями 55, 56 Закону України «Про

судоустрій і статус суддів», Кодексом професійної етики судді та іншими нормами чинного законодавства.

3.1.2. Суддя зобов'язаний негайно повідомляти про випадки тимчасової непрацездатності адміністрацію суду, відділ з питань персоналу для своєчасного внесення відповідної інформації до системи автоматизованого документообігу суду.

3.2. Права та обов'язки працівників апарату суду

3.2.1. Працівники апарату суду мають право:

- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень у межах своїх повноважень;
- на повагу до особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівництва суду, співробітників та громадян;
- на чітке визначення посадових обов'язків;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей;
- на належні для роботи умови праці та їх матеріально-технічне забезпечення;
- на оплату праці залежно від займаної посади;
- на відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- на професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
- на участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- на оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- на захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб;
- на отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень;
- на проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.2.2. Працівники апарату суду зобов'язані:

- дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України, положень, а також посадових інструкцій і цих Правил;
- не допускати порушень прав і свобод людини і громадянина;
- дотримуватись вимог і обмежень, передбачених чинним антикорупційним законодавством;
- сумлінно та на належному організаційному рівні виконувати свої службові обов'язки, відповідно до посадових інструкцій, наказів, розпоряджень та доручень керівництва суду;
- проявляти ініціативу та творчість у роботі, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;
- виконувати свої посадові обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб; політичних партій;
- забезпечувати ефективність роботи;
- зберігати державну таємницю, інформацію, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;
- підвищувати продуктивність своєї праці, а також вносити пропозиції щодо вдосконалення робочого процесу і організаційної структури суду;
- діяти в межах своїх повноважень;
- у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, працівник апарату суду зобов'язаний невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу;
- шанобливо ставитись до громадян, керівників і співробітників, дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам держави;
- постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень як за освітньо-професійними програмами, так і шляхом самоосвіти;
- дотримуватись ділового стилю у зовнішньому вигляді;

- підтримувати своє робоче місце та обладнання у порядку, чистоті та справному стані, а також забезпечувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей і документів;

- бережливо ставитись до майна та обладнання, забезпечувати їх ефективно і раціональне використання, а також економно витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси (цінності);

- дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії і протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- вживати заходів щодо негайного усунення обставин, причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють виконання обов'язків або утруднюють нормальну діяльність суду, цих Правил та негайно повідомляти про це відповідальних осіб, керівництво суду;

- після завершення робочого часу працівники апарату суду, які останніми залишають робочі місця, зобов'язані вимикати світло в кабінетах, в яких вони безпосередньо працюють, а також коридорах та холах приміщень суду, в яких розміщені ці кабінети.

- суворо дотримуватись вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та місцях загального користування) та на території суду.

- невідкладно повідомляти керівництво та відділ по роботі з персоналом про свою тимчасову непрацездатність, але не пізніше 13 години поточного дня.

3.2.3. З метою належної організації роботи структурних підрозділів суду та належного контролю, державні службовці, службовці, робітники суду зобов'язані повідомляти керівників структурних підрозділів про перебування на робочому місці під час щорічних, навчальних, соціальних відпусток, в період тимчасової непрацездатності. Вчинення працівниками апарату суду будь яких дій з виконання посадових обов'язків під час щорічних, навчальних, соціальних відпусток, в період тимчасової непрацездатності, проводиться лише з дозволу безпосереднього керівника.

IV. Основні обов'язки адміністрації суду

4.1. Адміністрація суду зобов'язана:

- неухильно дотримуватися вимог чинного трудового законодавства України; шанобливо ставитися до громадян і колег по роботі, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам і авторитету держави;

- під час укладення трудового договору роз'яснити працівнику його права та обов'язки, проінформувати про умови праці та розмір заробітної плати;
- затвердити чітко визначений обсяг службових повноважень за посадою; забезпечити кожного працівника робочим місцем та необхідними матеріально-технічними ресурсами;
- забезпечити працівникам здорові та безпечні умови праці;
- контролювати дотримання працівниками суду вимог чинного законодавства, Кодексу професійної етики, вимог даного Положення, виконання посадових обов'язків;
- виплачувати суддям суддівську винагороду, працівникам суду заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів; якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
- постійно вдосконалювати організацію роботи суду, забезпечувати умови для систематичного підвищення кваліфікації працівників суду;
- створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників суду;
- сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників суду.

Забороняється приховувати факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки працівників суду.

V. Робочий час і його використання

5.1. Тривалість робочого часу суддів, працівників апарату суду не може перевищувати 40 годин на тиждень. Установлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями – суботою та неділею. Робочий час: з понеділка до четверга з 8:00 до 17:00, п'ятниця – з 8:00 до 15:45.

Відповідно до ст. 73 Кодексу законів про працю України напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5.2. Перерва для відпочинку і харчування триває з 12:00 год. до 12:45 год. і не включається в робочий час. Працівники суду використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

5.3. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники апарату суду зобов'язані на підставі відповідного розпорядження керівника апарату з'явитися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота в які

компенсується згідно з чинним трудовим законодавством України. Відкликання державних службовців суду із щорічної відпустки здійснюється з виконанням вимог чинного законодавства.

5.4. Судді, працівники апарату суду для здійснення своїх посадових обов'язків поза межами постійного місця роботи, проходження періодичного навчання з підвищення кваліфікації, для участі у конференціях, семінарах, інших заходах можуть направляти у службові відрядження.

5.5. Порядок відрядження судді, як тимчасове переведення до іншого суду того самого рівня і спеціалізації визначається Законом України «Про судоустрій і статус суддів». Державні службовці суду направляються у службові відрядження з урахуванням вимог визначених с.42 Закону України «Про державну службу».

5.6. Голова суду видає наказ про відрядження із зазначенням місця відрядження, строків, мета відрядження та завдання для виконання. Визначення кількості днів відрядження для виплати добових проводиться з урахуванням дня вибуття у відрядження та дня прибуття до місця постійної роботи.

5.7. В разі, якщо суддя, працівник апарату суду відбуває у відрядження після відпрацьованого робочого дня, оплата праці за цей день здійснюється на загальних умовах виплати суддівської винагороди, заробітної плати за робочий день.

VI. Відпустки

6.1. Суддям надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 30 робочих з виплатою крім суддівською винагороди, допомоги на оздоровлення в розмірі посадового окладу відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів», з урахуванням Рішення Ради Суддів України від 26.10.2012 року № 62. Суддям, які мають стаж роботи більше 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 15 календарних днів.

6.2. Державним службовцям надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів із виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати. Щорічна основна відпустка може бути використана частинами за умови, якщо безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів. Щорічна додаткова відпустка за вислугу років на державній службі тривалістю до 15 календарних днів надається державним службовцям, відповідно до вимог чинного законодавства.

6.3. Діловодам, експедиторам, завідуючому архівом, водіям автотранспортних засобів (легкових автомобілів), працівникам, які виконують функції з обслуговування, прибиральникам службових приміщень надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні з виплатою

матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі, визначеному чинним законодавством.

6.4. Працівникам патронатної служби суду надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарних днів з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі, що не перевищує середньомісячну заробітну плату та щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю 4 календарних дні.

6.6. Працівникам суду надаються інші види відпусток (навчальні, соціальні) передбачених Законом України «Про відпустки», у встановленому законодавством порядку. Працівникам суду, які є донорами крові або її компонентів, надаються додаткові дні відпочинку, відповідно до Закону України «Про донорство крові та її компонентів».

6.7. Черговість надання відпусток суддям визначається графіком на відповідний календарний рік, який затверджується головою суду не пізніше 25 грудня поточного року. Черговість надання відпусток працівникам апарату визначається графіком на відповідний календарний рік, який затверджується керівником апарату суду, не пізніше 25 грудня поточного року. Графік відпусток складається з урахуванням необхідності забезпечення належної роботи суду і створення сприятливих умов для відпочинку працівників.

Про настання періоду відпустки кадрова служба повідомляє працівника не пізніше як за два тижня до початку відпустки. В разі неможливості використати відпустку у визначений графіком термін, суддя звертається до голови суду з заявою про внесення змін до графіку відпусток та узгоджує строки відпустки індивідуально, працівник апарату звертається до керівника апарату із заявою про внесення змін до графіку відпусток та узгоджує строки відпустки індивідуально.

6.8. За письмовою заявою працівника частина невикористаної щорічної основної або додаткової відпустки може бути замінена грошовою компенсацією в порядку, передбаченому Законом України «Про відпустки». Забороняється ненадання або невикористання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

6.9. Надання відпусток суддям, керівнику, заступникам керівника апарату суду оформляється наказом голови суду. Надання відпусток працівникам апарату суду оформляється наказом керівника апарату. В наказах про відпустки працівників, які є керівниками структурних підрозділів суду, вказується особа, на яку тимчасово покладаються виконання обов'язків.

VII. Заохочення за трудові досягнення та успіхи у роботі

7.1. За наполегливу працю, якісне і сумлінне виконання посадових обов'язків та інші досягнення у роботі для працівників апарату суду можуть бути застосовані такі заохочення:

- встановлення премій;
- оголошення подяки;
- нагородження цінним подарунком;
- дострокове присвоєння рангу державного службовця в порядку, визначеному Законом України «Про державну службу».

7.2. Заохочення стосовно керівника апарату та заступника керівника апарату застосовується Головою Державної судової адміністрації України за поданням голови суду.

7.3. Премії працівникам апарату суду призначаються відповідно до Положення про преміювання працівників суду, яке затверджується головою апеляційного суду.

7.4. За особливі заслуги працівники суду представляються до заохочень Державної судової адміністрації України, Ради суддів України та інших органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних нагород та присвоєння почесних звань.

7.5. Пропозиції щодо заохочення працівників апарату суду керівники структурних підрозділів подають на розгляд керівникові апарату, кандидатури на заохочення в установленому порядку погоджуються загальним зборами працівників апарату суду..

VIII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. Дисциплінарне провадження щодо судді

Заходи дисциплінарного впливу щодо суддів застосовуються згідно із Законом України «Про судоустрій і статус суддів».

8.2. Відповідальність за порушення трудової дисципліни працівників апарату суду.

8.2.1. За порушення трудової дисципліни, цих Правил до працівників патронатної служби суду, службовців, працівників з обслуговування, робітників може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

Застосування заходів дисциплінарного стягнення здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України.

8.2.2. До державних службовців за вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні державним службовцем своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення:

- 1) зауваження;
- 2) догана;
- 3) попередження про неповну службову відповідність;
- 4) звільнення з посади державної служби.

Застосування заходів дисциплінарного стягнення здійснюється відповідно до Закону України «Про державну службу».

8.2.3. Дисциплінарні стягнення до керівника апарату суду, його заступника застосовуються Головою ДСА України за поданням голови суду з дотриманням вимог Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу».

8.2.4. Якщо протягом року з дня накладення 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.

Правила внутрішнього трудового розпорядку Апеляційного суду Чернігівської області доводяться до відома всіх працівників суду під особистий підпис та розміщуються в локальній комп'ютерній мережі суду для вільного доступу в будь-який час.