

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням зборів працівників
Третього апеляційного
адміністративного суду
16.10.2018 року
(протокол від 16.10.2018 року №1)

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників Третього апеляційного адміністративного суду

1. 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 професійного 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. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Третього апеляційного адміністративного суду (далі – Правила) відповідно до Кодексу законів про працю України визначають трудовий розпорядок у Третьому апеляційному адміністративному суді (далі – Суд).

1.3. Метою цих Правил є визначення основних обов'язків керівництва, суддів та працівників апарату суду, зміцнення трудової дисципліни, ефективна організація праці, повне та раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.

Метою цих Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних умов праці;
- підвищення якості і продуктивності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.4. У Суді трудова дисципліна ґрунтується на свідомому й сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

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

1.5. Діяльність працівників Суду ґрунтується на 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 громадян, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян.

1.6. Правила є обов'язковими для всіх членів трудового колективу незалежно від порядку призначення їх на посаду.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом суду в межах повноважень, наданих йому актами законодавства.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники Суду реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору в установленому законом порядку.

2.2. Призначення на посади та звільнення з посад працівників суду провадиться відповідно до Конституції України та діючого трудового законодавства України, у порядку визначеному Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу».

2.3. Під час укладення трудового договору громадяни зобов'язані подати оригінали та копії наступних документів:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду, за відсутності – копію сторінки паспорта із відповідним записом;
- копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;
- медичну довідку встановленого зразка.

2.4. Особи, які підпадають під категорії військового обов'язку відповідно до Закону України «Про військовий обов'язок та військову службу», подають військовий квиток.

2.5. Особи, які претендують на зайняття посад державних службовців подають документи, передбачені Законом України «Про державну службу».

2.6. Судді, при призначенні на посаду, подають оригінал присяги судді, а у разі відсутності оригінала – завірену за попереднім місцем роботи копію та завірені копії всіх актів про призначення/обрання/переведення на посаду судді та адміністративні посади.

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

2.8. Зарахування суддів до штату Суду оформлюється наказом голови суду, а прийняття на роботу/призначення на посаду працівників апарату суду – наказом керівника апарату суду, з ознайомленням під підпис.

2.9. В наказі зазначається найменування посади та відомості про оплату праці згідно зі штатним розписом Суду.

2.10. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом голови суду/керівника апарату суду.

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

2.12. Під час укладення трудового договору з працівниками Суду (крім осіб, призначених на посаду судді) може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, відповідно до чинного законодавства.

Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу/призначення на посаду.

2.13. Під час прийняття на роботу/призначення на посаду/ зарахування до штату Суду працівника або в разі переведення його в установленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

2.13.1. роз'яснити працівникові його права й обов'язки та істотні умови праці;

2.13.2. ознайомити працівника з цими Правилами, положенням про структурний підрозділ та посадовою інструкцією під підпис;

2.13.3. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.13.4. проінструктувати працівника щодо порядку користування комп'ютерною технікою та використанням комп'ютерних програм;

2.13.5. проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

2.14. 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, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі управління персоналом. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на начальника відділу управління персоналом.

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

2.16. Працівник Суду (крім осіб, призначених на посаду судді) має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши керівника письмово за два тижні. Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а адміністрація не має права затримувати проведення розрахунку та звільнення працівника з роботи, а також зобов'язана в день звільнення видати працівникові трудову книжку та повністю провести з ним розрахунок.

Записи про звільнення в трудову книжку повинні заноситися в точній відповідності з формулюванням чинного законодавства України та з обов'язковим посиланням на відповідну норму закону. Днем звільнення вважається останній день роботи в Суді.

2.17. Працівник апарату суду має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

2.18. Судді та помічники суддів звільняються з посади відповідно до чинного законодавства.

2.19. Розірвання трудового договору з ініціативи керівництва Суду допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.20. Перед розірванням трудового договору працівник зобов'язаний повністю розрахуватися за одержані ним матеріальні цінності, повернути посвідчення працівника суду/ посвідчення судді/ посвідчення судді, призначеного на адміністративну посаду.

2.21. При звільненні:

2.21.1 працівника апарату суду всі невиконані ним документи передаються за актом приймання-передавання справ та документів;

2.21.2 керівника апарату суду, його заступника, начальника/заступника начальника відділу всі документи та номенклатурні справи, не передані на зберігання до архіву суду, передаються за актом приймання-передавання справ та документів комісії, утвореній наказом керівника апарату суду;

2.21.3 судді не розглянуті судові справи передаються до відповідного відділу, який займається обліком судових справ. Судові справи та документи, що перебувають у процесі розгляду, передаються за актом приймання-передавання справ та документів для подальшого розподілу в установленому порядку.

2.22. У разі ліквідації структурного підрозділу апарату суду не виконані та не завершені діловодством документи і номенклатурні справи передаються за актом приймання-передавання справ та документів структурному підрозділу, на який покладено виконання функцій ліквідованого підрозділу, або підрозділу (працівникові), визначеному керівником апарату суду. Справи, завершені діловодством, передаються до архіву Суду відповідно до номенклатури справ.

2.23. Припинення трудового договору оформлюється наказом голови суду – для суддів, керівника апарату суду – для працівників апарату суду.

3. Основні обов'язки та права працівників Суду

3.1. Працівники Суду зобов'язані:

3.1.1. дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України;

3.1.2. не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;

3.1.3. сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;

3.1.4. 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;

3.1.5. з повагою ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися правил ділового етикету під час спілкування, не допускати дій і вчинків, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, які можуть зашкодити інтересам державної служби;

3.1.6. забезпечувати, щоб матеріальні та фінансові ресурси, які йому доручені, використовувались раціонально, ефективно та економно;

3.1.7. 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;

3.1.8. своєчасно і точно виконувати рішення органів державної влади чи посадових осіб, накази/розпорядження і доручення керівництва суду та своїх безпосередніх керівників;

3.1.9. діяти в межах своїх повноважень; у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, працівник зобов'язаний невідкладно в письмовій формі повідомити про це керівника, який дав доручення, а в разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу;

3.1.10. виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;

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

3.1.12. своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерви для відпочинку та харчування, передбаченої пунктом 5.3. цих Правил;

3.1.13. повідомляти до початку робочого дня керівництво суду, безпосереднього керівника або відділ управління персоналом про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складається акт про відсутність працівника на робочому місці;

3.1.14. надавати листок непрацездатності до відділу управління персоналом у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності;

3.1.15. надавати на вимогу відділу управління персоналом військово-облікові документи для звірки з даними особових карток;

3.1.16. повідомляти протягом трьох днів відділ управління персоналом про зміну особистих даних (сімейного стану, місця проживання/перебування, здобуття освіти тощо);

3.1.17. повідомляти відділ управління персоналом про намір достроково перервати/продовжити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу/продовження вказаної відпустки;

3.1.18. ознайомлюватись з наказами/розпорядженнями керівництва суду не пізніше наступного дня з дати видання розпорядчого акту, а в разі відсутності на роботі – в перший день виходу на роботу;

3.1.19. відшкодовувати шкоду, заподіяну майну Суду, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством;

3.1.20. дотримуватися чистоти і порядку на робочому місці;

3.1.21. не розголошувати конфіденційну та службову інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

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

3.3. Працівники Суду повинні бути охайним, носити достойний діловий одяг та уникати екстравагантності; працівники апарату суду – носити бейдж із зазначенням свого прізвища, імені, по-батькові, називати себе на першу вимогу відвідувачів Суду.

3.4. Судді та державні службовці повинні щорічно, не пізніше терміну, визначеного чинним законодавством України, подавати декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави, за минулий рік, в порядку, встановленому Законом України «Про запобігання корупції».

Судді та державні службовці, які припиняють діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави, подають декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави, за період, не охоплений раніше поданими деклараціями в день звільнення.

Судді та державні службовці, які припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави, зобов'язані наступного року після припинення діяльності подавати в

установленому порядку декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави, за минулий рік.

3.5. Державні службовці усіх рівнів підлягають щорічній оцінці у порядку, визначеному чинним законодавством України.

3.6. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник на своїй посаді, визначається нормативно-правовими актами законодавства України, посадовими інструкціями та положеннями про структурні підрозділи, затвердженими в установленому порядку, довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників.

3.7. Працівники Суду мають право:

3.7.1. користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;

3.7.2. брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

3.7.3. на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

3.7.4. вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;

3.7.5. на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, якості, досвіду та стажу роботи;

3.7.6. на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

3.7.7. на соціальний і правовий захист відповідно до їх статусу;

3.7.8. вирішення трудових спорів у судовому порядку;

3.7.9. захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та в судовому порядку.

3.8. Працівники Суду мають також інші права відповідно до чинного законодавства України.

4. Основні обов'язки та права керівництва Суду

4.1. Керівництво Суду зобов'язане:

4.1.1. дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України;

4.1.2. не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;

4.1.3. організовувати роботу та ефективну взаємодію всіх структурних підрозділів Суду, спрямовувати їх діяльність на підвищення ефективності роботи Суду.

4.1.4. під час укладання трудового договору роз'яснити працівникові його права і обов'язки, поінформувати про умови праці та розмір заробітної плати;

4.1.5. належним чином організувати працю та забезпечити кожного працівника робочим місцем;

4.1.6. затвердити чітко визначений обсяг службових повноважень за посадою кожного працівника;

4.1.7. організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи;

4.1.8. забезпечити здорові та безпечні умови праці;

4.1.9. контролювати виконання працівниками вимог законодавства, цих Правил, застосовувати до порушників дисципліни заходи дисциплінарного впливу;

4.1.10. неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства про працю, правил з охорони праці;

4.1.11. організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці;

4.1.12. 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;

4.1.13. постійно вдосконалювати організацію роботи суду, забезпечувати підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників;

4.1.14. створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників;

4.1.15. не приховувати факти й обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки працівників Суду;

4.1.16. забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством;

4.1.17. інші обов'язки, передбачені актами законодавства України.

4.2. Керівництво Суду має право:

4.2.1. укладати і розривати трудовий договір з фізичними особами відповідно до трудового законодавства України;

4.2.2. вимагати від працівників сумлінного виконання своїх посадових обов'язків, правил охорони праці, дбайливого ставлення до матеріальних цінностей Суду;

4.2.3. контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

4.2.4. застосовувати до працівників матеріальну відповідальність в межах, визначених законодавством України;

4.2.5. притягати порушників до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства України у випадку невиконання або неналежного виконання ними своїх посадових обов'язків, інструкцій, наказів, розпоряджень Суду;

4.2.6. уживати заходів щодо морального та матеріального заохочення працівників за сумлінне виконання посадових обов'язків.

5. Робочий час і його використання. Час відпочинку

5.1. Тривалість робочого часу працівників Суду не може перевищувати 40 годин на тиждень. Установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою та неділею.

5.2. Робочий час працівників Суду починається щоденно о 08:00 годині та закінчується щодня, крім п'ятниці, о 17:00 годині; в п'ятницю робочий час закінчується о 15:45.

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

5.3. Працівникам надається щодня перерва для відпочинку та харчування з 12:00 до 12:45. Перерва не включається в робочий час.

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

5.4. Питання зміни встановленого режиму роботи окремим працівникам без зміни загальної тривалості робочого часу вирішується керівництвом Суду в індивідуальному порядку.

5.5. 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 України.

Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державні службовці зобов'язані за наказом/розпорядженням керівництва Суду з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства України.

5.6. До початку роботи кожний працівник апарату суду зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу в порядку, встановленому в Суді.

5.7. Працівника, який з'явився на роботу або перебуває на роботі у нетверезому стані наркотичного або токсичного сп'яніння, керівництво Суду не допускає до роботи в цей день відсторонює від роботи в цей день.

5.8. Відповідальними за облік присутності і відсутності на роботі працівників апарату суду протягом робочого дня є керівник апарату суду та начальники структурних підрозділів Суду. У випадку недотримання встановленого режиму роботи до працівника в установленому порядку застосовуються передбачені законодавством дисциплінарні заходи.

5.9. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується керівництвом Суду, з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи всіх працівників Суду та сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників Суду. Зміна графіку допускається лише за згодою керівництва Суду.

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

5.11. Надання відпусток оформлюється наказом голови суду – для суддів, керівника апарату суду та заступників керівника апарату суду; керівника апарату суду – для працівників апарату суду.

5.12. Відкликання із щорічної або додаткової відпустки допускається за рішенням голови суду або керівника апарату суду відповідно до чинного законодавства.

5.13. Працівникам Суду надаються щорічні (основна та додаткова) відпустки, а також інші додаткові відпустки (соціальні, творчі, у зв'язку з навчанням) згідно з чинним законодавством.

5.14. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається працівникам Суду (крім суддів та державних службовців), робота яких пов'язана з використанням персонального комп'ютера, пропорційно до фактично відпрацьованого часу.

У розрахунок часу, що дає право працівнику на таку відпустку зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менш як половину тривалості робочого дня, встановленого цими Правилами.

Тривалість відпустки 4 календарні дні.

При звільненні за невикористані дні відпустки за роботу з комп'ютером виплачується грошова компенсація пропорційно відпрацьованого часу.

5.15. Водіям автотранспортних засобів (легкових автомобілів) надається додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день.

Тривалість відпустки 6 календарних днів.

Відпустка надається за відпрацьований робочий рік.

При звільненні за невикористані дні відпустки за ненормований робочий день виплачується грошова компенсація пропорційно відпрацьованого часу.

5.16. Працівникам Суду, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму житлового приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.

5.16.1. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження – день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-00 години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 00-00 години і пізніше – наступна доба. Якщо станція, пристань, аеропорт розташовані за межами населеного пункту, де працює відряджений працівник, у строк відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до станції, пристані, аеропорту. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи.

5.16.2. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений.

5.16.3. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства.

5.16.4. Якщо працівник відбуває у відрядження або повертається з нього у вихідний день, то йому після повернення з відрядження може надаватися інший день відпочинку відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин.

5.17. Відрядження оформлюється наказом голови суду – для суддів, керівника апарату суду та заступників керівника апарату суду; керівника апарату суду – для працівників апарату суду.

5.18. Службові поїздки працівників не вважаються відрядженнями.

6. Заохочення за успіхи в роботі

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

6.1.1. встановлення надбавок, доплат, премій;

6.1.2. оголошення Подяки голови Третього апеляційного адміністративного суду;

6.1.3. нагородження Грамотою Третього апеляційного адміністративного суду;

6.1.4. нагородження Почесною грамотою Третього апеляційного адміністративного суду;

6.1.5. внесення в установленому порядку подання про дострокове присвоєння рангу державного службовця;

6.1.6. нагородження встановленими відзнаками інших державних та громадських органів, а також державними нагородами України за особливі заслуги.

6.2. Заохочення оголошуються наказом голови суду, доводяться до відома працівника та заносяться до трудової книжки працівника.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. Недобросовісне виконання працівником Суду посадових обов'язків, порушення законодавства про державну службу та вимог Правил поведінки працівника суду, зловживання наданими правами, з огляду на характер порушення, можуть бути підставою для дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.

Відповідальність настає в межах і порядку, встановлених чинним законодавством.

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

7.3. За порушення трудової дисципліни, цих Правил до працівника апарату суду 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.

7.4. Проголом вважається відсутність на роботі без поважних причин протягом всього робочого дня.

Також вважається прогулом відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин.

7.5. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

7.6. Державні службовці, які здійснюють керівництво іншими державними службовцями або контролюють їх роботу, зобов'язані вживати заходів щодо дотримання ними цих Правил, Загальних правил поведінки державного службовця, Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців Третього апеляційного адміністративного суду, Правил поведінки працівника суду та чинного законодавства України в межах своїх повноважень та відповідно до законодавства.

7.7. Дисциплінарні стягнення до працівників апарату суду застосовуються керівником апарату суду за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу відсутності працівника на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

При цьому замість застосування дисциплінарного стягнення допускається за поданням керівника структурного підрозділу передача питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу для застосування заходів громадського впливу і стягнення. Щодо державних службовців питання застосування дисциплінарного стягнення вирішується дисциплінарною комісією Суду.

7.8. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення в письмовій формі. У разі відмови працівника надати пояснення, складається відповідний акт. Відмова працівника від дачі пояснень не є перешкодою для застосування стягнення.

7.9. Дисциплінарні стягнення до працівників апарату суду застосовуються керівником апарату суду та оформлюються наказом.

З наказом про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк. Оскарження наказу про застосування дисциплінарного стягнення провадиться в установленому законодавством порядку.

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

Керівництво Суду за своєю ініціативою або за клопотанням керівника структурного підрозділу чи трудового колективу може достроково зняти стягнення до закінчення встановленого строку.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення працівник апарату суду не може бути заохочений.

Рішення щодо розміру щомісячної премії працівникові апарату суду, на якого накладене дисциплінарне стягнення, приймається головою суду з урахуванням пропозицій керівника апарату суду.

7.11. Зняття дисциплінарного стягнення оформлюється наказом керівника апарату суду, про що оголошується працівникові під підпис.

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Третього апеляційного адміністративного суду доводяться до працівників Суду під підпис, розміщуються в приміщенні Суду на загальному доступі та на офіційній веб-сторінці Суду веб-порталу «Судова влада України».