



Правила внутреннего трудового распорядка Джидинского районного суда Республики Бурятия

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Джидинского районного суда Республики Бурятия (далее - Правила) разработаны в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации, федеральным конституционным законом от 07.02.2011 № 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации", законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации", федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и регламентируют порядок приема и увольнения работников Джидинского районного суда Республики Бурятия (далее - суд), основные права, обязанности и ответственность сторон служебного контракта (трудового договора), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также регулируют иные вопросы, связанные со служебными (трудовыми) отношениями работников.

1.2. Правила разработаны для того, чтобы способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с требованиями закона.

1.3. Исполнение требований, определяемых настоящими правилами, является обязательным для всех работников суда.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на должности государственной гражданской службы в суде осуществляется на основании служебного контракта. При трудоустройстве персонала по охране и обслуживанию зданий с работником заключается трудовой договор.

2.1.1. При приеме на работу работодатель вправе требовать, а работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда служебный контракт, трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (в том числе в формате электронного документа);

- свидетельство о постановке физических лиц на учет в налоговом органе по месту жительства;

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Для лиц, поступающих на должности государственной гражданской службы и включенных в перечень должностей Джидинского районного суда Республики Бурятия, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, также предоставляются:

- справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460, на себя, на супругу (супруга) и на несовершеннолетних детей, заполненные с использованием специального программного обеспечения;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых федеральным государственным гражданским служащим Управления или гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности федеральной государственной гражданской службы в суде, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу;

- справка из налогового органа о регистрации или отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, юридического лица;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- иные документы (медицинское заключение о состоянии здоровья по форме №001-ГС/у, две цветные фотографии – 3,5 x 4,5 см и т.д.).

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Требовать от лица, поступающего на работу, предоставления иных документов, помимо предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 3 статьи 65 Трудового кодекса, запрещается.

2.1.2. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации.

2.1.3. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются (пункт 8 статьи 2 Федерального закона от 16 декабря 2019 года № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»).

2.1.4. Если по характеру выполняемых должностных обязанностей предусматривается доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, граждане могут быть назначены на эти должности только после оформления допуска к государственной тайне по соответствующей форме.

2.1.5. Работники, которым представляется доступ к государственной тайне, в письменной форме дают согласие на частичное, временное ограничение их прав со статьей 24 Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне».

2.1.6. Назначение на должности государственной гражданской службы осуществляется по результатам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, а также из кадрового резерва.

2.1.7. Служебный контракт, трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в его личном деле. Получение работником экземпляра служебного контракта, трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

2.1.8. С гражданским служащим Управления заключается служебный контракт на неопределенный срок или срочный служебный контракт. С работником срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.9. При заключении служебного контракта, трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия замещаемой должности.

2.1.10. Назначение на должность оформляется приказом председателя суда. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного служебного контракта, трудового договора.

2.1.11. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в суде способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа).

2.1.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись

с правилами внутреннего трудового распорядка, должностным регламентом, должностной инструкцией, с Инструкцией по охране труда суда, Кодексом этики и служебного поведения государственного гражданского служащего, положением о порядке обработки и защиты персональных данных и иными актами, регулирующими деятельность работника.

2.1.13. Гражданскому служащему суда после назначения на должность выдается служебное удостоверение установленной формы.

2.1.14. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего суда осуществляется в соответствии с должностным регламентом государственного гражданского служащего и служебным контрактом, персонала по охране и обслуживанию зданий, транспортного хозяйства – с должностной инструкцией и трудовым договором.

2.1.15. Соответствие замещаемой должности государственного гражданского служащего суда в течение периода службы определяется аттестационной комиссией в порядке, установленным приказом суда.

2.1.16. Основания освобождения от замещаемой должности гражданской службы, прекращения служебного контракта и увольнения с гражданской службы устанавливаются статьями 33 – 41 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Трудовой договор с работником суда может быть расторгнут только по основаниям предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.17. Увольнение государственного гражданского служащего и работника из числа персонала по охране и обслуживанию зданий суда оформляется приказом суда.

2.1.18. С приказом об увольнении работник должен быть ознакомлен под роспись. Днем увольнения, прекращения служебного контракта и трудового договора считается последний день его работы.

2.1.19. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников, ответственный за ведение кадровой работы предупреждает работников персонально под подпись не менее чем за два месяца до увольнения и предлагает работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) при наличии.

2.1.20. В день прекращения служебного контракта, трудового договора работнику выдается трудовая книжка (с внесенной в неё записью об основаниях увольнения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был принят впервые на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа. По требованию работника ему выдается заверенная копия приказа об увольнении.

2.1.14. В случае, когда в день прекращения служебного контракта, трудового договора работнику невозможно в связи с его отсутствием на рабочем месте выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности либо отказом от их получения, работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на её отправку

по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в суде на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.1.15. Гражданский служащий в день освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы обязан сдать служебное удостоверение лицу, ответственному за ведение кадровой работы.

III. Основные права и обязанности работников суда

3.1. Судья, работник суда, администратор суда имеют право на:
обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей, рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

ознакомление с должностным регламентом, должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

оплату труда и другие выплаты в размере, установленном действующим законодательством, а также премирование по результатам работы;

полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте (карта специальной оценки условий труда);

ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело;

профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном федеральными законами;

членство в профессиональном союзе;

пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

непосредственное обращение (в установленном порядке) к председателю суда и его заместителю;

защиту своих персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Судья, работник суда, администратор суда обязаны:

обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов, распоряжений, указаний и поручений председателя суда и его заместителей, руководителей

структурных подразделений суда, отданных в пределах представленных им полномочий;

предъявлять при приеме на работу документы, сообщать сведения личного характера, предусмотренные законодательством, а также информировать обо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности об изменении адреса, семейного положения и т.д.;

государственные гражданские служащие обязаны исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом, персонал по охране и обслуживанию зданий – добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, служебную (трудовую) дисциплину;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

использовать рабочее время для производительного труда;

принимать меры по устранению причин, нарушающих нормальный ход работы, и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю;

воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их служебные (трудовые) обязанности;

не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

проявлять корректность, вежливость, уважение, терпимость;

иметь опрятный внешний вид;

экономно использовать расходные материалы и другие материальные ресурсы, а также не допускать ведения междугородных и местных телефонных переговоров, не вызванных служебной необходимостью;

перед уходом в отпуск, убытием в командировку оставить в надлежащем виде средства оргтехники и другие материальные ценности находящиеся в его распоряжении, передать неисполненные документы вышестоящему руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю, а в случае расторжения трудового договора или прекращения полномочий (выхода в отставку), кроме того, возвратить в кадровую службу служебное удостоверение (пропуск), судья - в порядке, установленном законодательством;

при отсутствии на рабочем месте немедленно лично, либо через члена семьи должны сообщить об этом непосредственному руководителю.

3.3. Судьи, государственные гражданские служащие суда, администратор суда, кроме того обязаны:

соблюдать ограничения и запреты, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, не разглашать ставшие им известными служебные сведения;

уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и уведомлять в письменной форме председателя суда обо всех случаях возникновения конфликта интересов или о возможности его возникновения;

сообщать о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных обязанностей.

3.4. Судье, работнику суда, администратору суда запрещается:

выносить из здания суда имущество, документы, предметы или материалы, принадлежащие суду, без соответствующего на то разрешения;

приносить в здание суда взрывчатые, отравляющие и пожароопасные вещества, а также предметы или товары, предназначенные для продажи, пользоваться нестандартными электроприборами и нагревателями;

вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;

выполнять на рабочем месте работу, не связанную с исполнением должностных обязанностей;

образовывать в суде структуру политических партий и общественных объединений (за исключением профсоюзов) использовать свое служебное положение в их интересах;

совершать деяния (действия или бездействие), способные нанести ущерб своей репутации, репутации суда, судебной системе или судебному сообществу;

курить в местах, специально не оборудованных и не отведенных для курения табака;

находиться в помещении суда в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.5. Права и обязанности конкретного работника суда, а также порядок их реализации устанавливается трудовым договором, заключаемым между председателем суда и работником при приеме на работу.

3.6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель, в лице начальника председателя суда имеет право:
заключать, изменять, расторгать служебные контракты, трудовые договоры с работниками суда в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими служебных (трудовых) обязанностей и бережного отношения к имуществу суда, соблюдения требований правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

издавать обязательные для исполнения организационно-распорядительные документы.

Работодатель пользуется и другими правами, предоставленными ему трудовым законодательством, Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать федеральные законы, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, служебные контракты и трудовые договоры;

организовывать труд работников в соответствии с заключенными с ними служебными контрактами, трудовыми договорами, с тем, чтобы каждый работник работал по своей квалификации и специальности, имел закрепленное рабочее место;

создавать работнику условия для эффективного труда, обеспечить необходимым оборудованием, оргтехникой, технической документацией и канцелярскими принадлежностями;

обеспечить условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования служебного времени;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки установленные законодательством и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

при обработке персональных данных работников соблюдать правила и требования предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

рассматривать представления соответствующих федеральных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

осуществлять обязательное социальное страхование гражданских служащих в порядке, установленном федеральными законами.

4.3. Материальная ответственность работодателя перед работником регулируется трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для судей и работников суда устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала работы (с понедельника по четверг) – в 08.45 часов, окончания 18.00 часов (кроме пятницы). В пятницу окончание работы – в 17.00 часов.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Если праздничному дню предшествуют дни еженедельного отдыха, продолжительность рабочего дня не сокращается.

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час и используется с 13.00 до 14.00 часов, который в рабочее время не включается.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением случаев, предусмотренных статьями 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

Председатель суда вправе переносить время начала (окончания) рабочего дня отдельным работникам по согласованию с ними.

Однако следует учесть, что в соответствии с пунктами 1.2 и 1.3 Постановления Верховного Совета РСФСР от 01 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается один дополнительный выходной день в месяц, без сохранения заработной платы, 36-часовая рабочая неделя.

5.2. Для государственных гражданских служащих суда устанавливается ненормированный рабочий день. Данным работникам ежегодно предоставляется дополнительный к основному оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

5.3. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководства.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается правонарушением. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные настоящими правилами.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать руководству отдела и в отдел по противодействию коррупции, государственной службы и кадров в течение рабочего дня, по истечении которого работник считается неправомерно отсутствующим.

5.4. Основанием для освобождения от работы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам является приказ начальника председателя суда, изданный на основании личного заявления работника о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы.

5.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы по письменному заявлению в соответствии с графиком отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Государственным гражданским служащим Управления предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, а также ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии со ст.1 Федерального закона от 02.06.2016 №176-ФЗ «О внесении изменений в статьи 45 и 46 ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в части упорядочения продолжительности отпусков на государственной гражданской службе (при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день; при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет -5 календарных дней; при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней; при стаже гражданской службы 15 лет и более – 10 календарных дней), ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день 3 календарных дня и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями, в соответствии с законодательством Российской Федерации, 8 календарных дней.

Работникам из числа персонала по охране и обслуживанию зданий суда предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи работой в местностях с особыми климатическими условиями, в соответствии с законодательством Российской Федерации, 8 календарных дней.

5.6. Прием граждан работниками ведется работниками аппарата суда в Приемной суда ежедневно согласно утвержденному графику в соответствии требованиями Регламента организации деятельности приемной суда.

Прием граждан по вопросам, касающимся исполнения судебных решений, выполнения должностных обязанностей работниками суда, по вопросам деятельности суда ведется председателем суда каждый вторник с 09.00 до 10.00 часов, заместителем председателя суда каждую пятницу с 09.00 до 10.00 часов.

На судей и работников суда ведется табель учета рабочего времени.

5.7. Запрещается в рабочее время: отвлекать судей и работников суда для выполнения поручений и проведения мероприятий, не связанных непосредственно с их служебной деятельностью; созывать собрания, заседания и совещания по вопросам, не связанным с реализацией полномочий суда, кроме случаев, установленных федеральными законами.

Дежурство судей и работников суда в выходные и праздничные дни устанавливается в соответствии с графиком, утвержденным председателем суда.

5.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

VI. Оплата труда

Заработная плата (денежное содержание) выплачивается не реже чем каждые полмесяца - 5 и 20 числа месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Выплата денежного содержания за период ежегодного оплачиваемого отпуска государственным гражданским служащим суда производится не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска, судьям, рабочим по охране и обслуживанию зданий не позднее чем за три дня до его начала.

VII. Поощрения за успехи в работе

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в форме:

- объявления благодарности;
- выплаты премиального вознаграждения;
- награждения Почетной грамотой;
- внесения представления для занесения в Книгу почета;
- досрочного присвоение классного чина;
- внесения представления в Управление Судебного департамента в Республике Бурятия о подготовке материалов на рассмотрение наградной комиссией Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации о награждении знаком отличия «За усердие» (II и I степени), медалью Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации «За отличие в службе» (II и I степени), медалью «За безупречную службу» и иные награды.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного работника.

Применение мер поощрения должно предусматривать сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.2. Премирование государственных гражданских служащих суда осуществляется в соответствии с Порядком выплаты ежемесячной надбавки за особые условия государственной гражданской службы, премий, в том числе премий за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи федеральным государственным гражданским служащим Управления Судебного департамента в Республике Бурятия, утвержденным приказом Управления от 22 марта 2023 г. № 4-о.

7.3. Премирование персонала по охране и обслуживанию зданий, транспортного хозяйства осуществляется в соответствии Положением об оплате труда персонала по охране и обслуживанию зданий, транспортного хозяйства районных (городских) судов Республики Бурятия, гарнизонных военных судов и Управления Судебного департамента в Республике Бурятия, утвержденным приказом Управления от 16 января 2019 г. № 2-о.

VIII. Трудовой распорядок, дисциплина труда

8.1. Все работники обязаны подчиняться председателю суда или его заместителю.

Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий по должности, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций, правил, регламентов, объявлений и т.д. Запрещаются любые действия, способные нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе вопросам;
- выполнение на рабочем месте личной работы, допуск к рабочим местам посторонних лиц;
- несоблюдение сроков использования предоставленных очередных отпусков и др.

8.2. По разрешению председателя суда работник может оставить свое рабочее место в следующих случаях:

- заболевание;
- возникшие неожиданные обстоятельства в семье;
- посещение врача, медицинское обследование.

8.3. Занятые в суде гражданские служащие, независимо от должностного положения, обязаны также:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;
- сохранять вне организации в полной тайне все финансовые, технические или иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретной информации и способов, применяемых в деятельности суда.

8.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него служебных, трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- к государственным гражданским служащим суда:
 - 1) замечание;
 - 2) выговор;
 - 3) предупреждение о неполном служебном соответствии
 - 4) увольнение по соответствующим основаниям;

- к рабочим по охране и обслуживанию зданий, транспортного хозяйства работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

При коррупционных правонарушениях на государственных гражданских служащих суда налагаются взыскания, предусмотренные статьями 59.1, 59.2, 59.3 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

По факту совершения государственным гражданским служащим, рабочим по охране и обслуживанию зданий, транспортного хозяйства суда дисциплинарного проступка может проводиться служебная проверка, результаты которой оформляются письменным заключением. Работник, в отношении которого проводилась служебная проверка должен быть ознакомлен с ее результатами.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

9. Пропускной режим

9.1. Посетители допускаются в суд в рабочее время при представлении документов, удостоверяющих личность.

9.2. В нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни допуск в здание суда судей, работников суда и иных лиц осуществляется по разрешению председателя суда.

9.3. Порядок, нормы поведения, права, обязанности и ответственность граждан при посещении ими зданий (помещений) судов и участия в судебных процессах осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме в районных (городских) судах и на судебных участках мировых судей Республики Бурятия, утвержденной совместным приказом Управления Судебного департамента в РБ, Управления Министерства юстиции РФ по РБ и Министерством внутренних дел РБ №3/70/136 дпс от 12/02/2003г.

10. Режим использования автостоянки, имеющейся на территории суда

10.1. Постановка автотранспортного средства на автостоянку суда осуществляется председателем суда, водителем, администратором суда.

10.2. Ответственность за наличие автомашины, ее сохранность несет водитель. Судебный пристав в период несения службы или водитель суда своевременно сообщают председателю суда обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности автотранспортных средств, находящихся на автостоянке. В случае утраты (хищения), повреждения или нарушения комплектности автотранспортного средства, также имущества, находящегося в нем, произошедших в процессе хранения на автостоянке или форс-мажорных обстоятельств водитель, судебный пристав обязаны сообщить председателю суда.

Водитель или судебный пристав в период несения службы в случае обнаружения повреждений автотранспортного средства, находящегося на автостоянке, а также следов проникновения на автостоянку третьих лиц: взломанных ворот, стен, замков на автостоянке немедленно сообщает председателю суда, администратору суда, также дежурному по отделению полиции и принимает меры для обеспечения сохранности автотранспортного средства, находящегося на автостоянке, а также следов проникновения до прибытия сотрудников полиции.

10.3. Водитель обязан содержать помещение гаража и автостоянки в надлежащем порядке. Лица, использующие автостоянку, обязаны соблюдать на территории чистоту, также установленные требования правил техники безопасности, противопожарных, санитарных и иных правил, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае возникновения условий, угрожающих сохранности автотранспортного средства знать пути эвакуации, не загрождать пути прохода. Водитель обязан регулярно не реже 2 раз в неделю проверять целостность ограждения автостоянки, замков и других запорных устройств, исправность устройств пожарной и охранной сигнализации, освещения, наличие противопожарного инвентаря.

10.4. На территории автостоянки запрещается проведение ремонта автотранспортного средства, мойки, покраски, заправки топливом и маслом, пользование открытым огнем для разогрева двигателей и агрегатов, буксировка автомобиля; движение на транспортном средстве по территории автостоянки со скоростью более 5 км/час; курения, распития спиртных напитков; загромождения выездных ворот и проезда, проходов к местам расположения пожарного инвентаря и оборудования.

10.5. Владельцы транспортных средств, причинившие материальный ущерб находящимся на автостоянке автотранспортным средствам, инвентарю или сооружениям суда несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. Ответственность сторон

11.1. За допущенные нарушения работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

11.2. За допущенные нарушения судьи и работник суда несут ответственность в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются приказом председателя суда.

12.2. Настоящие правила хранятся у администратора суда, а также вывешиваются в помещении, в месте, где они могут быть прочитаны всеми работниками суда.