

Глава 5. Заключение трудового договора (контракта)

Правило 5.1. Общие положения

1. Принципами замещения всех должностей в Суде являются:

- а) профессионализм и компетентность;
- б) стремление сбалансировать гендерное представительство, в том числе на руководящих должностях.

2. Секретариат Суда формируется на конкурсной основе с учетом равной представленности — для должностных лиц, долевого участия государств - членов Союза в бюджете Союза — для сотрудников из числа граждан государств - членов ЕАЭС.

Правило 5.2. Заключение трудового договора (контракта) с должностными лицами и сотрудниками Аппарата Суда

1. С должностными лицами и сотрудниками Аппарата Суда заключаются трудовые договоры (контракты) на условиях типового трудового договора (контракта).

2. При заключении трудового договора (контракта) должностные лица и сотрудники Аппарата Суда ознакамливаются с настоящими Правилами под роспись.

3. С должностными лицами Секретариата Суда трудовой договор (контракт) заключается сроком на 5 лет, а с сотрудниками Секретариата Суда — сроком на 3 года.

(Абзац первый в ред. Приказа от 20 января 2018 года № 1)

Срок, на который заключается трудовой договор (контракт) с советником судьи и помощником судьи, определяется по предложению соответствующего судьи.

3-1. По предложению судьи трудовой договор (контракт) с советником или помощником судьи продлевается на срок, определяемый соответствующим судьей, в пределах срока его полномочий.

(Пункт 3-1 введен Приказом от 19 декабря 2018 года № 10)

Трудовой договор (контракт) с сотрудником Секретариата Суда может быть продлён Председателем Суда, с согласия большинства судей, до 5 лет.

(Абзац введен Приказом от 17 сентября 2024 года № 11)

4. При поступлении на работу должностные лица и сотрудники Аппарата Суда представляют:

- а) личное заявление;
- б) документы, подтверждающие образование, стаж работы, квалификацию, знание иностранных языков, ученую степень или звания, награды (при их наличии);
- в) страховое свидетельство государственного социального страхования (при его наличии).

Должностные лица и сотрудники Аппарата Суда из числа граждан Республики Беларусь дополнительно представляют документы воинского учета (для военнообязанных).

5. Приём на работу должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда и их увольнение, а также продление срока трудового договора (контракта) производится приказом Председателя Суда, с которым указанные лица знакомятся под роспись.

(Пункт 5 в ред. Приказа от 17 сентября 2024 года № 11)

6. Должностные лица и сотрудники Аппарата Суда считаются вступившими в должность с момента произнесения торжественного заявления следующего содержания:

«Торжественно заявляю, что буду выполнять свои обязанности по содействию отправлению правосудия благоразумно и добросовестно, не умаляя своим поведением авторитет судебной власти».

7. Должностным лицам и сотрудникам Аппарата Суда выдаются удостоверения установленного образца согласно приложению.

Правило 5.3. Личные дела и трудовые книжки

1. Формирование, ведение и хранение личных дел и трудовых книжек осуществляется советником по кадровой работе и безопасности Секретариата Суда. Сведения, хранящиеся в личных делах судей, должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда, являются конфиденциальной информацией и не подлежат разглашению без согласия соответствующего лица.

2. В личное дело должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда включаются личное заявление, копия документа, удостоверяющего личность, документы (или их копии), служащие основанием для назначения на должность, содержащие биографические сведения, в том числе об образовании (квалификации), сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, о трудовой деятельности, о поощрении (награждении), о привлечении либо об отказе в привлечении к дисциплинарной ответственности, о личных качествах, о семейном положении, а также сведения,