

Затверджено загальними зборами
трудового колективу
Господарського суду
Кіровоградської області
(в редакції протоколу № 2
від 02 квітня 2020 року)

П Р А В И Л А **внутрішнього трудового розпорядку** **для працівників Господарського суду Кіровоградської області**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Господарського суду Кіровоградської області (далі – Правила) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про судоустрій і статус суддів» та інших чинних нормативно-правових актів України.

1.2. Дані Правила визначають трудовий розпорядок у Господарському суді Кіровоградської області (далі – господарський суд) та мають на меті забезпечення чіткої організації праці, підвищення її продуктивності і ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються керівництвом господарського суду в межах наданих йому актами законодавства повноважень.

1.4. Правила є обов'язковими для працівників господарського суду. Недодержання або порушення Правил є підставою для застосування заходів дисциплінарної відповідальності.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.

Право на працю реалізується шляхом укладення трудового договору в установленому законодавством порядку.

2.2. Судді господарського суду призначаються та звільняються з посад у порядку, встановленому Конституцією України, Законом України «Про судоустрій і статус суддів» та іншими законодавчими актами України, які регламентують дані питання.

Призначення на посади та звільнення з посад працівників апарату господарського суду провадиться відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів» та діючого трудового законодавства.

2.3. При укладенні трудового договору особи, які працевлаштовуються до господарського суду, зобов'язані подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку, оформлену в установленому законодавством порядку;
- відповідно до посади – копію диплома або іншого документа про одержання освіти чи професійної підготовки;

- облікову картку платника податків (окрім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);

- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування.

Військовозобов'язані громадяни додатково подають військові квитки або тимчасові посвідчення, видані замість військових квитків, а призовники – посвідчення про приписку до призовних дільниць.

2.4. При укладені трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

2.5. На підставі акта про призначення судді на посаду, переведення судді, звільнення судді з посади, а також у зв'язку з припиненням повноважень судді голова господарського суду видає відповідний наказ, що оголошується судді під розписку.

2.6. Призначення (прийняття) та звільнення з посади працівників апарату господарського суду оформляється наказом керівника апарату господарського суду, що оголошується працівникам під розписку.

Помічники суддів господарського суду призначаються на посаду на строк повноважень судді Господарського суду Кіровоградської області та звільняються з посади керівником апарату за поданням судді.

2.7 У наказі про призначення (прийняття) на роботу зазначається найменування посади згідно із штатним розписом господарського суду та відомості про оплату праці.

Фактичне допущення працівника до роботи керівництвом господарського суду вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було видано наказ про зарахування працівника на роботу.

2.8. Під час укладення трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про призначення (прийняття) на роботу.

2.9. До початку роботи керівництво господарського суду зобов'язано:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки, ознайомити під розписку з посадовою інструкцією, проінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

б) ознайомити працівника під розписку з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Положенням про апарат господарського суду та іншими інструктивними документами, які регулюють питання діяльності господарського суду і умови роботи його працівників;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, охорони праці та протипожежної охорони.

2.10. На всіх працівників господарського суду, які пропрацювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з

Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

2.11. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі управління персоналом господарського суду. Відповідальність за організацію обліку, зберігання, ведення та видачу трудових книжок покладається на працівника відділу управління персоналом, який виконує кадрову роботу у господарському суді.

2.12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставі та в порядку, встановленому законодавством.

2.13. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України).

2.14. Припинення дії трудового договору за ініціативою керівництва господарського суду може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

2.15. Підстави для звільнення та припинення повноважень судді визначені Конституцією України та Законом України «Про судоустрій і статус суддів».

2.16. Припинення трудового договору оформляється наказом, який оголошується працівникові під розписку. Запис про причини звільнення вноситься до трудової книжки у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.19. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та виплачуються всі належні йому суми.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Основними трудовими правами працівників господарського суду є:

- 1) право на належні, безпечні й здорові умови праці;
- 2) право на відпочинок, який встановлено чинним законодавством;
- 3) право на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом;
- 4) право на своєчасне одержання винагороди за працю;
- 5) право на матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування в старості, а також у разі хвороби, повної або часткової втрати працездатності;
- 6) право на звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади.

3.2. Крім викладеного, судді господарського суду мають права, пов'язані із здійсненням правосуддя, що визначаються Конституцією України, Законом України «Про судоустрій і статус суддів» та іншими законами.

3.3. Працівники господарського суду користуються також іншими правами, які встановлені чинним законодавством України.

3.4. Працівники господарського суду зобов'язані:

- 1) працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва господарського суду;
- 2) особисто виконувати доручену їм роботу;
- 3) дотримуватися трудової дисципліни та дбайливо ставитися до майна і технічних засобів, які належать господарському суду;

- 4) додержуватись режиму роботи господарського суду;
- 5) своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків;
- 6) виконувати накази і розпорядження керівництва господарського суду та своїх безпосередніх керівників, наданих у межах їхніх повноважень;
- 7) знати і виконувати вимоги, встановлені правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;
- 8) підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок.

3.5. Крім викладеного, на суддів господарського суду покладаються обов'язки, передбачені процесуальним законодавством, Законом України «Про судоустрій і статус суддів» та іншими законами.

3.6. Працівники господарського суду несуть також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

3.7. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник відповідно до посади, обумовлюється в його посадовій інструкції.

4. Основні права та обов'язки керівництва господарського суду

4.1. Керівництво господарського суду має право:

- 1) вимагати від працівників господарського суду дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших документів, які регулюють питання діяльності господарського суду;
- 2) вимагати від працівників господарського суду якісного та своєчасного виконання своїх обов'язків;
- 3) вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення працівників господарського суду, застосовувати необхідні заходи щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- 4) користуватися іншими правами відповідно до норм чинного законодавства України.

4.2. Керівництво господарського суду зобов'язано:

- 1) забезпечити правильну організацію діяльності господарського суду та праці кожного працівника;
- 2) забезпечити кожного працівника робочим місцем, для кожного створити здорові та безпечні умови праці;
- 3) затвердити чітко визначений обсяг службових повноважень за посадою кожного працівника;
- 4) неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці, вживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- 5) створювати необхідні умови для виконання працівниками своїх повноважень та ефективного використання робочого часу;
- 6) виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата; у разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні;

7) уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

8) інші обов'язки, передбачені актами законодавства України.

5. Робочий час і його використання.

Час відпочинку

5.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників господарського суду не може перевищувати 40 годин на тиждень. Установлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

Для окремих категорій працівників з урахуванням вимог статті 51 КЗпП України встановлюється скорочена тривалість робочого часу.

За угодою між керівництвом господарського суду та працівником може бути встановлено як при прийнятті на роботу так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

5.2. У господарському суді встановлено наступний час початку, закінчення роботи та перерва для відпочинку і харчування:

початок роботи з 8 години 30 хвилин;

перерва для відпочинку і харчування з 13 години до 13 години 45 хвилин;

закінчення роботи з понеділка по четвер о 17 годині 30 хвилин, у п'ятницю о 16 годині 15 хвилин.

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

Виходячи з виробничих потреб, установлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу і з обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.3. Час перерви для відпочинку і харчування використовується працівниками на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

Надурочна робота та робота у вихідні і 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, за письмовим наказом керівництва суду.

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

Якщо працівник апарату спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні провадиться відповідно до статей 72, 73, 107 КЗпП України.

Відповідно до статті 72 КЗпП України робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Спосіб компенсації роботи у вихідний день (надання іншого вихідного дня чи підвищеної оплати) визначається за згодою сторін трудового договору та обумовлюється в наказі про відрядження.

Якщо суддя спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то така робота може компенсуватися, за згодою сторін, наданням

іншого дня відпочинку. Інший день відпочинку не оплачується та надається протягом місяця з дня роботи у вихідні або святкові й неробочі дні.

Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження на підставі відповідної заяви надається інший день відпочинку, що обумовлюється в наказі про відрядження. Інший день відпочинку не оплачується та надається протягом місяця з дня повернення з відрядження.

Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові може надаватися інший день відпочинку на підставі відповідної заяви, що обумовлюється в наказі про відрядження. Інший день відпочинку не оплачується та надається протягом місяця з дня повернення з відрядження.

Вихідні дні, у які працівник відбуває у відрядження або у які він повертається з відрядження, не оплачуються. Водночас, якщо працівник відбуває чи повертається з відрядження у вихідний день, то за ці дні йому нараховуються добові.

Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження регулюється в наказі про відрядження з урахуванням відповідної заяви працівника та проїзних документів.

5.4. Забороняється у робочий час відволікати працівників господарського суду від їх безпосередніх обов'язків для виконання громадських доручень та проведення різноманітних заходів, не пов'язаних із діяльністю господарського суду, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

5.5. Для прибиральників службового приміщення може бути запроваджено гнучкий режим робочого часу.

Працівники, які переводяться на цей режим праці, повинні бути поінформовані та ознайомлені з терміном, порядком та умовами його застосування не пізніше, як за місяць.

Переведення прибиральників службового приміщення господарського суду повинно здійснюватись за їх згодою шляхом подання заяви та оформлюватись відповідним наказом господарського суду.

В умовах гнучкого режиму робочого часу, робочий день поділяється на три складові робочого часу:

1. Фіксований час – час коли працівник обов'язково повинен бути на робочому місці і виконувати свої виробничі функції

- з 08.30 год. по 13.00 год.

- з 13.45 год. по 15.15 год.

2. Час перерви на відпочинок і харчування

- з 13.00 год. по 13.45 год.

3. Змінний час – час, коли працівник на свій розсуд може починати та закінчувати свій робочий день (складає дві години).

Контроль за забезпеченням обліку відпрацьованого робочого часу та контроль за трудовою дисципліною працюючих в цьому режимі покладається на відділ управління персоналом господарського суду.

Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни.

Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені гнучким режимом робочого часу, можуть бути позбавлені права

користуватися цим режимом із застосуванням до них заходів дисциплінарного стягнення.

У разі виробничої необхідності наказом господарського суду може тимчасово, на термін до одного місяця, бути переведено працівників з гнучкого режиму робочого часу на загальновстановлений.

5.6. За ініціативою працівника патронатної служби (помічника судді), працівника, який виконує функції з обслуговування та робітника і за згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу, така особа може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі суду. Для цього працівник патронатної служби (помічник судді), працівник, який виконує функції з обслуговування чи робітник повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу.

Для працівника патронатної служби (помічник судді), працівника, який виконує функції з обслуговування чи робітника обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі суду визначається з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі суду можуть виконуватись завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

- використання інформації з обмеженим доступом;
- доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення суду;
- обов'язкового перебування в приміщенні суду (залучення інших працівників суду, проведення нарад тощо).

Час виконання працівником патронатної служби (помічником судді), працівником, який виконує функції з обслуговування чи робітником завдань за посадою за межами адміністративної будівлі суду обліковується як робочий час.

5.7. Працівникам господарського суду надаються щорічні основна та додаткові відпустки, а також інші відпустки, які передбачені чинним законодавством України.

Суддям господарського суду надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 30 робочих днів з виплатою, крім суддівської винагороди, допомоги на оздоровлення в розмірі посадового окладу. Суддям, які мають стаж роботи більше 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 15 календарних днів.

5.8. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які у термін до 5 січня затверджуються керівництвом господарського суду, і під розписку доводяться до відома всіх працівників господарського суду.

Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності господарського суду та особистих інтересів працівників і можливості їх відпочинку.

Графік є обов'язковим для працівників господарського суду. Зміна графіка допускається лише за згодою керівництва господарського суду.

Перенесення відпусток на інший час може мати місце у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

5.9. На прохання працівника щорічну відпустку може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

За рішенням керівництва господарського суду працівника може бути відкликано із щорічної відпустки за його згодою з підстав, передбачених чинним законодавством України. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається у інший час відповідного року або не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.10. Надання відпусток суддям господарського суду оформляється наказом голови господарського суду.

5.11. Надання відпусток працівникам апарату господарського суду оформляється наказом керівника апарату господарського суду.

5.12. Забороняється ненадання працівникам господарського суду щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.13. Працівникам господарського суду надаються також інші відпустки, які передбачені чинним законодавством України.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх трудових обов'язків та інші досягнення в роботі керівництвом господарського суду до працівників апарату застосовуються такі заохочення:

- 1) оголошення Подяки;
- 2) нагородження Грамотою або Почесною грамотою господарського суду;
- 3) внесення подання про представлення до заохочення чи нагородження до органів державної влади України.

6.2. Порядок заохочення працівників господарського суду визначається чинним законодавством України, а також Положенням про заохочувальні відзнаки господарського суду.

6.4. Заохочення оголошуються в урочистій обстановці у присутності колективу господарського суду та заносяться до трудової книжки заохоченого працівника.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього обов'язків та недотримання цих Правил керівництво господарського суду може застосувати один із заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до пунктів 3,4,7,8 частини першої статті 40 та статті 41 КЗпП України.

7.2. Судді господарського суду притягаються до дисциплінарної відповідальності з підстав і в порядку, встановленими Законом України «Про судоустрій і статус суддів».

Суддю господарського суду може бути притягнуто до дисциплінарної відповідальності у порядку дисциплінарного провадження з підстав, визначених Законом України «Про судоустрій і статус суддів».

7.3. Дисциплінарні стягнення щодо працівників апарату застосовуються керівником апарату господарського суду у встановлені чинним законодавством строки, та оголошуються у його наказі.

Наказ про оголошення дисциплінарного стягнення повідомляється працівникові під розписку у триденний строк.

До застосування дисциплінарного стягнення керівництво господарського суду зобов'язано витребувати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відсутність таких пояснень не перешкоджає застосуванню стягнень, у разі наявності доказів, що пояснення від працівника було витребуване проте ним не надане.

7.4. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення будь-які заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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

Керівництво господарського суду за своєю ініціативою або за обґрунтованим клопотанням керівників структурних підрозділів може достроково зняти з працівника дисциплінарне стягнення до закінчення встановленого строку якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник.

Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до відома працівників господарського суду під розписку та є обов'язковими до їх виконання.