

**ПОГОДЖЕНО**

**Голова  
профспілкового комітету  
М.В.Гандера  
26.02.2016**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Рішенням загальних  
зборів трудового колективу  
господарського суду  
Івано-Франківської області  
№ 1 від 07.02.2014**

**із змінами, внесеними  
рішенням загальних зборів  
трудового колективу  
господарського суду  
Івано-Франківської області  
№ 1 від 26.02.2016**

## **Правила внутрішнього трудового розпорядку господарського суду Івано-Франківської області**

### **1. Загальні положення**

1.1. Внутрішній трудовий розпорядок для працівників господарського суду Івано-Франківської області визначається цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку господарського суду Івано-Франківської області (далі – Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України “Про судоустрій і статус суддів”, “Про державну службу”, “Про засади запобігання і протидії корупції”, Положення про помічника судді суду загальної юрисдикції та інших чинних нормативно-правових актів України.

1.3. Дані Правила визначають трудовий розпорядок, режим праці, засади регулювання трудових відносин, умови заохочення працівників за сумлінну працю, відповідальність за порушення трудової дисципліни в господарському суді Івано-Франківської області.

1.4. Правила мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних та безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, підвищення авторитету судової влади, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.5. Трудова дисципліна забезпечується створенням керівництвом господарського суду Івано-Франківської області необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників суду до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.

1.6. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом господарського суду Івано-Франківської області в межах наданих повноважень

відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України “Про судоустрій і статус суддів”, “Про державну службу”.

1.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються на зборах трудового колективу господарського суду Івано-Франківської області і є обов'язковими для всіх працівників суду незалежно від порядку призначення їх на посаду.

Працівники суду повинні знати Правила та неухильно їх дотримуватись.

Недотримання або порушення Правил тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу.

1.8. Правила доводяться до відома всіх працівників суду під підпис та розміщуються на дошках оголошень у приміщенні суду.

1.9. Словосполучення “працівники суду” використовується в тексті Правил у значенні “судді та працівники апарату суду”.

1.10. Керівництво суду – голова суду, заступники голови суду згідно з розподілом адміністративних повноважень, керівник апарату суду, особи, які виконують їх повноваження.

## **2.Порядок прийняття і звільнення працівників**

2.1. Призначення на посади та звільнення з посад працівників господарського суду Івано-Франківської області проводиться відповідно до Конституції України, законів України “Про судоустрій і статус суддів”, “Про державну службу”, “Про засади запобігання та протидії корупції”, Положення про помічника судді суду загальної юрисдикції, діючого трудового законодавства України.

2.2. Судді господарського суду Івано-Франківської області призначаються, обираються та звільняються з посади у порядку, встановленому Законом України “Про судоустрій і статус суддів України”.

2.3. На підставі акта про призначення (обрання), переведення чи звільнення судді з посади, голова господарського суду видає відповідний наказ, який оголошується судді під розписку.

Особа, вперше призначена на посаду судді, набуває повноважень судді після складення присяги судді.

Текст присяги підписується суддею і зберігається в його особовій справі.

2.4. Призначення на посади керівника апарату суду та його заступника, їх звільнення здійснюється відповідно до Закону України “Про судоустрій і статус суддів” на підставі подання голови суду начальником територіального управління Державної судової адміністрації України в Івано-Франківській області, про що видається відповідний наказ.

2.5. Порядок прийняття на державну службу працівників апарату суду здійснюється на підставі законів України „Про судоустрій і статус суддів”, „Про державну службу”, “Про засади запобігання та протидії корупції”, діючого

трудового законодавства України, інших нормативно-правових актів, на конкурсній основі, крім випадків, встановлених законодавством.

2.6. Призначення на посади помічника судді здійснюється без конкурсного відбору на підставі письмового подання суді керівником апарату суду у порядку, встановленому Законом України "Про судоустрій і статус суддів" та Положенням про помічника судді суду загальної юрисдикції.

Помічник судді прикріплюється для кадрового та фінансового обслуговування до апарату суду.

Керівник апарату може відмовити судді в задоволенні подання про призначення на посаду помічника судді у випадку, коли претендент не відповідає вимогам, установленим частиною другою статті 151 Закону України "Про судоустрій і статус суддів", статтею 12 Закону України "Про державну службу", пунктом 6 Положення про помічника судді суду загальної юрисдикції.

2.7. Начальник фінансово-економічного відділу призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю, про державну службу з урахуванням вимог Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України № 59 від 26.01.2011 із змінами, Порядку погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера бюджетної установи, затвердженого наказом Міністерства фінансів України № 214 від 21.02.2011.

2.8. Прийом на роботу інших працівників апарату суду здійснюється керівником апарату суду на загальних підставах згідно Кодексу законів про працю України та інших актів законодавства.

### **3. Основні права та обов'язки працівників**

3.1 Працівники господарського суду Івано-Франківської області керуються правами і свободами, які гарантовані громадянам України Конституцією і законами України. Зокрема працівники суду мають право:

- ~ брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень;
- ~ отримувати необхідну для виконання своїх службових обов'язків інформацію;
- ~ на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, колег по роботі і громадян;
- ~ на оплату праці залежно від посади, рангу, якості, досвіду та стажу роботи;
- ~ ознайомлюватися з матеріалами, які стосуються проходження ним державної служби або виконання покладених на них функцій;
- ~ на безпечні та належні умови праці;
- ~ на соціальний і правовий захист;
- ~ на просування по службі.

3.2. Працівники господарського суду зобов'язані:

- ~ працювати чесно і сумлінно, своєчасно і належним чином виконувати свої службові обов'язки та доручення керівництва суду, додержуватися трудової

дисципліни, дбайливо ставитися до майна господарського суду, утримуватися від вчинення дій, які перешкоджають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

- ~ дотримуватися вимог нормативних актів про охорону праці, техніки безпеки, правил санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- ~ підвищувати рівень своїх умінь, знань і навичок, професійний, інтелектуальний та культурний рівень;
- ~ виконувати свої обов'язки неупереджено, не надавати будь яких переваг та не виявляти прихильність до окремих фізичних і юридичних осіб;
- ~ дотримуватись офісно-ділового стилю у зовнішньому вигляді;
- ~ вести себе гідно, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;
- ~ не розголошувати довірену державну таємницю, іншу інформацію з обмеженим доступом.

Державний службовець повинен дотримуватися обмежень і заборон, передбачених антикорупційним законодавством, Законами України "Про державну службу" та "Про засади запобігання і протидії корупції".

### 3.3. Державний службовець не має права:

- ~ сприяти, використовуючи своє службове становище, фізичним і юридичним особам у провадженні ними підприємницької діяльності, а також в отриманні субсидій, субвенцій, дотацій, кредитів чи пільг з метою одержання за це для себе, своїх родичів або інших осіб матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг;
- ~ займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо або через посередників чи підставних осіб;
- ~ входити самостійно, через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств, організацій, спілок, об'єднань, що проводять підприємницьку діяльність;
- ~ відмовляти особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, навмисно затримувати її, надавати недостовірну чи неповну інформацію;
- ~ сприяти, використовуючи своє службове становище, особам у проведенні зовнішньо-економічної, кредитно-банківської та іншої діяльності з метою одержання за це матеріальних благ, послуг, пільг чи інших переваг;
- ~ неправомірно втручатися, використовуючи своє службове становище, у діяльність інших органів чи посадових осіб з метою перешкоджання виконанню ними своїх повноважень.

Коло обов'язків, які виконує кожний працівник відповідно до своєї спеціальності, кваліфікації та займаної посади, визначається посадовими інструкціями та положеннями про структурні підрозділи суду, затвердженими у встановленому порядку.

## 4. Основні права та обов'язки керівництва суду

#### 4.1. Керівництво господарського суду Івано-Франківської області має право:

- ~ вимагати від працівників суду дотримання трудового розпорядку, положень та посадових інструкцій працівників суду та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- ~ вимагати від працівників суду якісного та своєчасного виконання своїх обов'язків;
- ~ вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення працівників суду за сумлінне виконання своїх обов'язків;
- ~ користуватися іншими правами відповідно до норм чинного законодавства України.

#### 4.2. Керівництво господарського суду зобов'язано:

- ~ забезпечити правильну організацію діяльності господарського суду та праці кожного працівника;
- ~ забезпечити кожного працівника робочим місцем, для кожного створити здорові та безпечні умови праці;
- ~ затвердити чітко визначений обсяг службових повноважень за посадою кожного працівника суду;
- ~ неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці, вживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- ~ організувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- ~ контролювати дотримання працівниками суду трудової дисципліни;
- ~ створювати необхідні умови для виконання працівниками своїх повноважень та ефективного використання робочого часу, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої атмосфери, підтримувати і розвивати ініціативу та активність всіх працівників суду;
- ~ виплачувати працівникам суду заробітну плату регулярно в робочі дні, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів; у разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати заробітну плату напередодні;
- ~ не приховувати факти й обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки працівників суду;
- ~ інші обов'язки, передбачені актами законодавства.

### **5. Робочий час та його використання. Час відпочинку.**

5.1. Робочий час – це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник, відповідно до Правил, графіку роботи, повинен виконувати свої службові обов'язки.

Тривалість робочого часу для працівників суду не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2 В господарському суді Івано-Франківської області встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

5.3 Розпорядок роботи наступний:

- ~ початок роботи: 08год. 30хв.;
- ~ перерва на обід з 13год. 00хв. до 13год. 45хв.
- ~ кінець робочого дня: 17год. 30хв., а у п'ятницю — 16год. 15хв.

5.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину. У тих випадках, коли святковому або неробочому дню передують дні щотижневого відпочинку, скорочення тривалості робочого часу не проводиться (ст. 53 КЗпП України).

5.5. У виняткових випадках для виконання особливо важливої чи невідкладної роботи, працівники суду зобов'язані за дорученням керівництва суду з'явитися на роботу у вихідний, святковий чи неробочий день, робота в які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

5.6. Працівники суду працюють в службових приміщеннях, на закріплених за ними робочих місцях. В окремих випадках працівник може відлучатися з приміщення суду з дозволу керівництва суду.

5.7. Облік робочого часу здійснюється шляхом ведення журналу обліку робочого часу або за допомогою автоматизованої пропускнуої системи – системи контролю доступу, за наслідками чого кадровою службою суду складається таблиць обліку робочого часу.

5.8. Керівники структурних підрозділів зобов'язані контролювати дотримання працівниками відділів трудової дисципліни протягом робочого дня. У разі недотримання встановленого режиму роботи повідомляти керівництво суду.

5.9. Працівник, який з'явився на роботу у нетверезому стані, не допускається до роботи в цей день і питання про його відповідальність вирішується відповідно до чинного законодавства.

5.10. Контроль за забезпеченням обліку відпрацьованого робочого часу покладається на керівника відділу кадрового забезпечення суду.

5.11. Контроль за дотриманням трудової дисципліни в суді покладається на заступника голови суду згідно з розподілом адміністративних повноважень, керівника відділу кадрового забезпечення суду, заступника керівника апарату суду.

5.12. Забороняється у робочий час відвертати увагу працівників суду від їх безпосередніх обов'язків для виконання громадських обов'язків та проведення різних заходів, які не пов'язані з діяльністю господарського суду, скликати збори, засідання та різного роду зібрання з громадських питань.

5.13. Право працівників на відпочинок реалізується наданням щорічних основних та додаткових відпусток відповідно до вимог законодавства про працю, Закону України „Про відпустки”, Закону України “Про судоустрій і статус суддів” та Закону України “Про державну службу”

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і керівництвом суду, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.14. Черговість надання щорічних (основних та додаткових) відпусток суддям господарського суду визначається графіком, який затверджується головою господарського суду Івано-Франківської області на кожен календарний рік не пізніше 30 грудня. Черговість надання щорічних (основних та додаткових) відпусток працівникам апарату господарського суду визначається графіком, який затверджується керівником апарату господарського суду Івано-Франківської області на кожен календарний рік не пізніше 30 грудня.

Метою складання графіку відпусток є узгодження інтересів організації та працівника суду.

Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення ефективної діяльності господарського суду та особистих інтересів працівників і можливості їх відпочинку, відповідно до ст. 10 Закону України “Про відпустки”.

Складання графіку відпусток здійснюється в такому порядку:

- ~ з'ясування волевиявлення працівника щодо надання відпустки та її термінів;
- ~ узгодження графіку відпусток – створення зведеного графіку відпусток;
- ~ затвердження графіку відпусток керівництвом суду.

Графіки, затверджені в установленому порядку, під розписку доводяться до відома суддів та працівників апарату господарського суду Івано-Франківської області. Контроль за дотриманням графіків відпусток та оформленням документів, пов'язаних з відпустками, здійснює кадрова служба.

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

5.15. 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 суду державні службовці можуть бути відкликані з відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається державному службовцю в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році. У разі відкликання працівника зі щорічної відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

5.16. Надання відпусток суддям та керівнику апарату господарського суду оформляється наказом голови господарського суду.

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

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

5.19. Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням.

## **6. Заохочення за успіхи у праці**

6.1. За особисті досягнення у професійній діяльності в галузі господарського судочинства та судоустрою, особистий внесок у розвиток системи господарських судів України, багаторічну сумлінну працю, вагомий особистий вклад у забезпечення незалежності судів та судової системи, з нагоди загальнодержавних та професійних свят, ювілейних дат тощо, працівників суду може бути відзначено відомчими заохочувальними відзнаками Вищого господарського суду України. Порядок представлення до нагородження та вручення цих відзнак визначає Вищий господарський суд України.

6.2. За зразкове виконання своїх трудових обов'язків, сумлінну безперервну працю та інші досягнення в роботі, на підставі наказу керівництва суду до працівників апарату застосовуються такі заохочення:

- ~ оголошення подяки;
- ~ нагородження Грамотою або Почесною грамотою господарського суду;
- ~ дострокове присвоєння в установленому законодавством порядку чергового рангу державному службовцю;
- ~ видача державному службовцю господарського суду грошової винагороди в розмірі і порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- ~ преміювання (до святкових, ювілейних дат).

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається перевага під час просування по службі.

6.4. Порядок преміювання працівників апарату господарського суду Івано-Франківської області визначається Положенням, затвердженим керівництвом суду.

## **7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

7.1. Порушення працівниками суду трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, є підставою для застосування до них дисциплінарних стягнень, передбачених Кодексом законів про працю України, Законом України "Про державну службу", іншими нормативно-правовими актами. Працівникам апарату суду може бути зменшено розмір щомісячної премії частково або премія може бути не нарахована з підстав, визначених відповідним положенням, затвердженим керівництвом суду.

7.2. Дисциплінарне провадження щодо суддів здійснюється відповідно до Закону України "Про судоустрій і статус суддів".