

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами колективу
Вищого господарського суду
України 18.02.2004р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

Вищого господарського суду України

1. Загальні положення

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку (в подальшому — Правила) мають на меті забезпечити зміцнення трудової дисципліни, раціональне використання робочого часу, високу якість та підвищення продуктивності праці і ефективність діяльності Вищого господарського суду України.

1.2 Питання, які пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом Вищого господарського суду в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством та Правилами, — спільно або за погодженням з профспілковим комітетом Вищого господарського суду. Трудовий колектив в межах своїх повноважень також бере участь у їх розгляді.

1.3 Правила поширюються на всіх працівників Вищого господарського суду України незалежно від порядку призначення їх на посаду.

Недодержання або порушення вказаних Правил тягне передбачену діючим законодавством відповідальність.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1 Судді Вищого господарського суду України призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому Законом України "Про судоустрій і статус суддів України". Інші працівники приймаються на роботу та звільняються з роботи у порядку, визначеному КЗпП України, а державні службовці - КЗпП України та Законом України "Про державну службу".

2.2 При прийнятті на роботу працівники суду укладають трудовий договір з керівництвом суду. При цьому від них вимагається:

2.2.1 подання трудової книжки, оформленої в установленому порядку. Звільнені з лав Збройних Сил зобов'язані пред'явити також військовий квиток;

2.2.2 пред'явлення паспорта громадянина України;

2.2.3 при прийнятті на роботу на посаду державного службовця — подання копії диплома або іншого документа про одержання освіти або професійної підготовки.

Забороняється вимагати від працівників при прийнятті на роботу документи, подання яких не передбачено законодавством.

Прийняття на роботу оформляється наказом Голови, який оголошується працівнику під розписку.

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

2.3 При прийнятті на роботу у Вищий господарський суд України керівництво суду

або за його дорученням інша посадова особа знайомить працівника з:

2.3.1. посадовими обов'язками, умовами праці, її оплати та правами, наданими працівнику;

2.3.2. діючими в суді загальнообов'язковими нормами з техніки безпеки, охорони праці та протипожежної охорони;

2.3.3. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставі та в порядку, встановленому законодавством.

2.4. В день звільнення працівнику видається його трудова книжка із внесеним записом про звільнення і проводиться остаточний розрахунок з ним.

Запис про причини звільнення здійснюється в трудовій книжці згідно з формулюванням діючого законодавства і з посиланням на відповідну статтю (пункт статті) закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників Вищого господарського суду України

3.1. Працівники Вищого господарського суду України зобов'язані:

3.1.1 працювати чесно і сумлінно, додержуватись трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва суду і своїх безпосередніх керівників, використовувати робочий час для продуктивної праці, вести себе гідно і утримуватись від дій, які перешкоджають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

3.1.2 підвищувати продуктивність своєї праці і свою професійну кваліфікацію, забезпечувати дотримання встановлених строків виконання та порядку оформлення документів Вищого господарського суду України;

3.1.3 вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну діяльність суду і своєчасно повідомляти про це керівництво суду;

3.1.4 підтримувати своє робоче місце та службове приміщення у порядку й чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів, не допускати їхньої втрати або псування.

3.2 Коло обов'язків, які виконує кожний працівник на своїй посаді, обумовлюється посадовими інструкціями та положеннями, що затверджуються керівництвом суду в установленому порядку.

4. Основні обов'язки керівництва Вищого господарського суду України

4.1. Керівництво Вищого господарського суду України зобов'язано:

4.1.1 забезпечити правильну організацію діяльності суду та праці кожного його працівника;

4.1.2 здійснювати необхідні заходи щодо підвищення ефективності і якості праці, ділової і професійної кваліфікації працівників, створюючи відповідні умови праці та її охорони;

4.1.3 неухильно дотримуватись законодавства про працю, забезпечувати контроль за станом трудової дисципліни, застосовувати до працівників відповідні заходи заохочення та стягнення;

4.1.4 створювати необхідні умови для виконання трудовим колективом своїх повноважень, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої атмосфери, підтримувати і розвивати ініціативу та активність всіх працівників суду;

4.1.5 уважно ставитись до потреб та запитів членів трудового колективу суду,

забезпечувати поліпшення їх житлових та соціально-побутових умов.

4.2. Керівництво господарського суду здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням з профспілковим комітетом, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

5. Робочий час та його використання

5.1. Час початку, закінчення роботи та тривалість обідньої перерви встановлюються наступні;

- початок роботи о 9 год. 00 хв.;
- перерва на обід — з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.; закінчення роботи:
- у звичайні дні — 18 год. 00 хв.;
- у передвихідні дні — 16 год. 45 хв.;
- у передсвяткові дні — на годину раніше.

5.2. Прихід працівників господарського суду відмічається у таблиці, який заводиться на кожний місяць і являє собою основний документ для нарахування заробітної плати.

У випадку недотримання встановленого режиму роботи до працівника в установленому порядку застосовуються передбачені законодавством дисциплінарні заходи.

5.3 разі необхідності зміни встановленого режиму роботи окремим працівникам без зміни загальної тривалості робочого часу це питання вирішується Головою Вищого господарського суду в індивідуальному порядку.

5.4. Порядок виконання наднормових робіт встановлюється керівництвом суду у відповідності з діючим законодавством

5.5 Забороняється у робочий час:

5.5.1 відвертати увагу працівників суду від їх безпосередніх обов'язків для виконання громадських обов'язків та проведення різних заходів, які не пов'язані з діяльністю суду;

5.5.2. проводити збори, засідання та різного роду зібрання з громадських питань.

5.6. Черговість надання щорічної відпустки працівникам суду встановлюється керівництвом суду за погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи всіх служб та підрозділів суду, 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 графіка допускається лише за згодою керівництва суду та профспілкового комітету.

6. Порядок застосування заохочень за успіхи в роботі та стягнень за порушення трудової дисципліни

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків та інші досягнення в роботі керівництвом господарського суду застосовуються наступні заохочення:

- 6.1.1 оголошення подяки;
- 6.1.2 виплата премії;
- 6.1.3 нагородження цінним подарунком;
- 6.1.4 внесення в установленому порядку подання про дострокове присвоєння кваліфікаційного класу або рангу державного службовця;
- 6.1.5 нагородження встановленими відзнаками Вищого господарського суду

України, відзнаками інших державних та громадських органів, а також державними нагородами України;

6.1.6. дострокове зняття раніше накладеного дисциплінарного стягнення. Заохочення застосовуються керівництвом суду у відповідності з діючим законодавством.

6.2. За порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків та недотримання цих Правил керівництво господарського суду застосовує на ступні дисциплінарні стягнення:

6.2.1 догана;

6.2.2 звільнення.

6.2.3 До державних службовців застосовуються також заходи дисциплінарного впливу, визначені Законом України "Про державну службу".

6.2.4 Заходи дисциплінарного впливу щодо суддів застосовуються згідно із Законом України "Про судоустрій і статус суддів".

6.3. Заходи дисциплінарного впливу, в тому числі звільнення, застосовуються на підставі та в порядку, передбаченому діючим законодавством.

6.4. Дисциплінарні стягнення до державних службовців та інших працівників Вищого господарського суду України застосовуються Головою суду.

При цьому замість застосування дисциплінарного стягнення допускається передача питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профспілкового комітету суду.

6.5. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі таких пояснень не є перешкодою для застосування стягнення.

6.6. При застосуванні стягнення враховується тяжкість дисциплінарного проступку, обставини, при яких він вчинений, попередня робота та поведінка працівника.

6.7. Наказ про застосування стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується працівнику під розписку у триденний строк.

Оскарження наказу про застосування дисциплінарного стягнення провадиться в установленому законодавством порядку.

6.8. 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 суду за своєю ініціативою або за клопотанням профспілкового комітету може достроково зняти стягнення, не чекаючи закінчення встановленого строку.

Правила внутрішнього трудового розпорядку Вищого господарського суду України доводяться до відома всіх працівників і вивішуються на видному місці.