

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної ради

Г.Р.Зверев

2017



ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

для працівників виконавчого апарату районної ради

I. Загальні положення

1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату не нижчу від визначеної законом. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової і виконавської дисципліни, правильну організацію праці, повне і раціональне використання робочого часу, високу якість роботи, творчий підхід до виконання службових обов'язків.

2. Питання, пов'язані із застосуванням цих правил, вирішуються керівництвом виконавчого апарату районної ради в межах наданих йому прав, відповідно до Конституції України, законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування", «Про місцеве самоврядування», Кодексу законів про працю України.

3. Ці правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до ст. ст. 141, 142 Кодексу законів про працю України, з врахуванням норм законодавства про службу в органах місцевого самоврядування і поширюються на всіх працівників виконавчого апарату районної ради, незалежно від порядку їх призначення на посаду. Недотримання або порушення зазначених правил є підставою для застосування до винних осіб відповідальності, передбаченої чинним законодавством.

II. Порядок прийняття та звільнення посадових осіб та службовців виконавчого апарату районної ради

4. Прийняття на службу посадових осіб до районної ради здійснюється в порядку, передбаченому Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування", шляхом призначення головою районної ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

5. Призначення на посади технічних працівників та обслуговуючого персоналу (далі-службовці) здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України.

6. Право на працю реалізується шляхом укладення трудового договору.

7. Прийом, переведення, звільнення з роботи оформляється розпорядженням голови районної ради, у якому вказується посада, на яку призначається працівник, згідно із штатним розписом та умови оплати праці (розпорядження доводиться до відома працівника підпис).

8. Посадові особи, які вперше призначаються на посаду, складають Присягу посадової особи місцевого самоврядування, про що робиться відповідний запис у трудовій книжці.

9. До початку роботи начальник відділу зобов'язаний:

- ознайомити працівника з посадовою інструкцією;
- роз'яснити працівникові його права, обов'язки та існуючі умови праці;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідним для роботи інструментарієм;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

10. При прийомі на роботу чи при переведенні працівника, у встановленому законом порядку, на іншу посаду відповідальний працівник виконавчого апарату районної ради з кадрової роботи зобов'язаний:

- ознайомити працівника з обмеженнями, які передбачені для посадових осіб місцевого самоврядування Законом України "Про запобігання корупції", ст. ст. 12, 12-1 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", умовами оплати праці, роз'яснити його права та обов'язки;
- провести інструктаж з техніки безпеки, гігієни праці і протипожежної безпеки.

11. На всіх працівників, які пропрацювали більше 5 днів, ведуться трудові книжки у порядку, встановленому чинним законодавством.

12. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України. Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється у випадках, передбачених статтею 20 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

13. У день звільнення працівнику видається його трудова книжка з внесенням до неї запису про звільнення та провадиться з ним остаточний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників виконавчого апарату районної ради

14. Основними обов'язками посадових осіб місцевого самоврядування відповідно до статті 8 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" є:

- додержання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування; забезпечення відповідно до їх повноважень ефективної діяльності

органів місцевого самоврядування;

- додержання прав та свобод людини і громадянина;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації;
- сумлінне ставлення до виконання службових обов'язків, ініціативність і творчість у роботі;
- шанобливе ставлення до громадян та їх звернень до органів місцевого самоврядування, турбота про високий рівень культури, спілкування і поведінки, авторитет органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- недопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

15. Основними обов'язками всіх працівників є:

- працівник повинен діяти у межах своїх повноважень;
- у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству працівник зобов'язаний невідкладно, в письмовій формі, доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу;
- працювати чесно та сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівників, раціонально використовувати робочий час, не заважати іншим працівникам виконувати їх службові обов'язки;
- підвищувати продуктивність праці, своєчасно і якісно виконувати доручену роботу;
- додержуватись вимог охорони праці, гігієні праці та протипожежної безпеки;
- утримувати своє робоче місце у чистоті та порядку, дотримуватись установленого порядку збереження матеріальних цінностей та документів;
- бережно ставитись до майна та обладнання, забезпечувати їх збереження.

IV. Основні обов'язки керівництва виконавчого апарату районної ради

16. Керівництво виконавчого апарату районної ради зобов'язується:

- створити необхідні умови для плідної праці працівників усіх категорій, щоб працівник мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно отримував завдання і знайомився з умовами його виконання, мав здорові й безпечні умови праці, необхідні матеріали та обладнання; створити умови для підвищення продуктивності праці;
- сприяти запровадженню нових прогресивних методів та форм роботи;

- виплачувати заробітну плату в обумовлені строки;
- забезпечувати належне дотримання дисципліни праці, постійно вести роботу по її зміцненню, раціонально використовувати трудові ресурси;
- дотримуватись вимог Законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про запобігання корупції" та законодавства про працю;
- підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи;
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення працівниками роботи з навчанням в учбових закладах;
- у відповідних випадках вирішувати питання про підвищення рангів посадовим особам місцевого самоврядування;
- надавати працівникам щорічні та додаткові відпустки згідно із Законом України "Про відпустки" та "Про службу в органах місцевого самоврядування" та затвердженим графіком відпусток на відповідний рік.

V. Робочий час і час відпочинку

17. Для працівників виконавчого апарату встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота, неділя.

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

19. Для працівників виконавчого апарату встановлюється такий час початку і закінчення роботи та перерви на обід:

- початок роботи о 8.00;
- перерва на обід з 12.00 -13.00;
- закінчення роботи о 17.15 (в п'ятницю о 16.00).

20. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників відповідно до законодавства про працю скорочується на 1 годину.

21. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники виконавчого апарату районної ради зобов'язані за розпорядженням голови районної ради з'явитися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

22. Ненормований робочий день встановлюється для окремих працівників у разі неможливості нормування часу їх трудового процесу. У разі потреби ці працівники виконують роботу понад нормальний робочий час (ця робота не є надурочною). Виконувана робота визначається не лише тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаження).

Ненормований робочий день застосовується для голови районної ради як особи, яка розподіляє робочий час на свій розсуд та водія.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

23. За сумлінне виконання трудових обов'язків, бездоганну роботу та підвищення її якості, за інші досягнення в роботі застосовуються такі види заохочення:

- подяка;
- преміювання;
- присвоєння чергового рангу достроково у межах відповідної категорії посад (для посадових осіб місцевого самоврядування).

24. Працівникам які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки надається перевага при просуванні по службі.

VII. Відповідальність за порушення трудової та виконавчої дисципліни

25. За порушення працівником трудової або виконавчої дисципліни до працівника може бути застосовано дисциплінарне стягнення, передбачене чинним законодавством про працю:

- догана;
- звільнення.

26. Незалежно від накладення дисциплінарного стягнення або застосування заходів дисциплінарного впливу (для посадових осіб місцевого самоврядування) голова районної ради має право позбавити працівника премії частково чи повністю за допущене порушення трудової, виконавчої дисципліни, невиконання функціональних обов'язків, низьку ефективність праці.

27. Дисциплінарне стягнення застосовується після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи відсутності працівника на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

28. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

До накладення стягнення від порушника трудової або виконавчої дисципліни повинно бути отримане пояснення в письмовій формі. Відмова працівника від надання письмового пояснення оформлена актом не може бути перешкодою для накладення стягнення.

29. Дисциплінарне стягнення оголошується в розпорядженні голови районної ради і доводиться до працівника під підпис.

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

31. Якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.










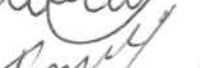

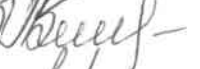
32. При наявності дисциплінарного стягнення або заходів дисциплінарного впливу преміювання працівника не здійснюється.

Ці Правила доводяться до відома всіх працівників виконавчого апарату районної ради та розміщуються у доступному для всіх працівників місці.

Керуючий справами виконавчого
апарату районної ради



З.О.Євдокимова

	Перов О.В.
	Суворова Т.М.
	Стрельченко Н.В.
	Стешинчук Т.М.
	Дубелько О.М.
	А.М. Захарченко
	Керасьєва М.Г.
	Сорока А.И.
	Крюков Д.А.
	Борзенко С.А.
	Вашурішкані Л.Т.
	Косов В.И.