

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Корюківської міської ради
від 15 листопада 2014 року № 261



ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку працівників виконавчого апарату Корюківської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до КЗпП України всім громадянам України гарантується право на працю, тобто на одержання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вільний вибір професії, роду занять і роботи.

В свою чергу, обов'язок і справа кожного працівника – сумлінна і чесна праця по вибраній ним професії, спеціальності, посаді, дотримання трудової дисципліни.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення на сумлінну працю.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку приймаються з метою виховання у працівників сумлінного ставлення до праці, подальшого зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, високої якості роботи, підвищення продуктивності праці.

1.3. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на всіх працівників виконавчого апарату Корюківської міської ради.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються міським головою в межах наданих йому прав. У деяких випадках питання щодо застосування цих Правил можуть вирішуватися з залученням трудового колективу.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом вступу на посаду згідно Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та Положення про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад у міській раді та її структурних підрозділах.

2.2. Прийняття на службу (роботу) до виконавчого апарату здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено законами України.

2.3. Право на призначення на вакантну посаду, має особа, яка згідно з Положенням про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад рекомендована міському голові конкурсною комісією міської ради (для посадових осіб місцевого самоврядування).

2.4. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати:

- заяву про прийняття на роботу;

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- інші документи, подання яких передбачене діючим законодавством.

2.5. Прийом на роботу оформляється розпорядженням міського голови про призначення на відповідну посаду, з яким працівник ознайомлюється під розпис.

2.6. З урахуванням особливостей проходження служби в органах місцевого самоврядування, визначених Законом України “Про службу в органах місцевого самоврядування” при прийнятті на роботу за угодою сторін може встановлюватися випробування, порядок якого затверджено постановою КМУ від 01.12.1994 р. № 804, терміном до шести місяців.

Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято (призначено), міський голова протягом цього строку або по його закінченні вправі розірвати трудовий договір.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

Посадовим особам, які призначаються на посади з випробувальним строком, ранги присвоюються після його закінчення, за результатами роботи, на підставі подання безпосереднього керівника.

Для особи, яка не є посадовою особою місцевого самоврядування, може встановлюватися стажування терміном до 2-х місяців. Після успішного закінчення стажування при прийнятті на службу вона проходить конкурс у встановленому порядку. При цьому їй надається перевага над особами, які беруть участь у даному конкурсі, але не проходили стажування.

2.7. У разі тривалої відсутності (відпустки, хвороба) посадових осіб (крім виборних посад) для виконання їх повноважень на службу (роботу) можуть прийматися особи за строковим трудовим договором (контрактом) у порядку, встановленому чинним законодавством.

2.8. При прийнятті працівника на роботу або переводі його в установленому порядку на іншу посаду керівник зобов’язаний:

- ознайомити працівника з роботою, що йому доручається, умовами і розміром оплати праці, посадовою інструкцією чи положенням про функціональні обов’язки;
- ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором;
- проінструктувати по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежній безпеці.

2.9. На всіх працівників ведуться трудові книжки в передбаченому чинним законодавством порядку.

2.10. Звільнення працівника з роботи можливе лише у випадках і порядку, передбачених законодавством України.

2.11. В день звільнення працівник одержує трудову книжку із внесеним в неї записом про звільнення, з ним проводиться повний розрахунок.

3. Проведення атестації та оцінки виконання посадовими особами виконавчого апарату міської ради покладених на них завдань та обов'язків

З метою підвищення ефективності діяльності посадових осіб місцевого самоврядування один раз на 4 роки проводиться їх атестація, під час якої оцінюються результати роботи, ділові та професійні якості, виявлені працівниками при виконанні обов'язків, визначених у посадових інструкціях. Для організації та проведення атестації розпорядженням міського голови утворюється атестаційна комісія, головою якої призначається секретар ради. Терміни та графік проведення атестації затверджується розпорядженням міського голови.

У період між атестаціями проводиться щорічна оцінка виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов'язків у порядку, визначеному Порядком проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами Корюківської міської ради покладених на них обов'язків та завдань, затвердженим розпорядженням міського голови. Така оцінка проводиться безпосередньо керівниками структурних підрозділів, де працюють посадові особи, під час підбиття підсумків роботи за рік.

Результати щорічної оцінки та атестації розглядаються під час вирішення питань просування по службі, присвоєння чергового рангу, встановлення передбачених законодавством надбавок або зміни їх розміру, а також інших питань проходження служби.

4. Основні обов'язки та права працівників

3.1. Працівник зобов'язаний :

- чесно працювати, дотримуватись дисципліни праці, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно виконувати розпорядження керівництва;
- своєчасно і ретельно виконувати завдання, покладені на нього посадовою інструкцією чи положенням про функціональні обов'язки, підвищувати свій кваліфікаційний рівень;
- дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, протипожежній охороні, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- приймати заходи по усуненню причин та умов, які затrudняють нормальну роботу і терміново повідомляти про це керівництво;
- утримувати своє робоче місце в чистоті та справному стані, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- ефективно використовувати комп'ютерну та іншу техніку, обладнання, яке надається працівнику в користування для виконання службових обов'язків;
- вести себе належним чином, дотримуватись етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування.

3.2. Працівник має право:

- на отримання заробітної плати залежно від посади (роботи);

- на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- на здорові, безпечні та належні умови праці;
- на соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- захищати свої законні права і інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Основні обов'язки керівництва

4.1. Керівництво зобов'язане :

- правильно організувати працю робітників, щоб кожен працював по своїй спеціальності та кваліфікації, мав закріплене за собою робоче місце, своєчасно був ознайомлений із встановленими завданнями;
- забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан обладнання, а також запаси бланків, матеріалів, необхідних для безперебійної роботи;
- створювати умови для підвищення ефективності праці шляхом впровадження нових досягнень науки, техніки, здійснювати заходи по підвищенню ефективності, культури та якості роботи, покращенню її організації;
- організовувати вивчення, розповсюдження та впровадження передових прийомів та методів праці;
- постійно вдосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати правильність застосування діючих умов оплати і нормування праці, виплачувати заробітну плату у встановлені терміни;
- забезпечувати дотримання трудової та виконавської дисципліни, постійно здійснювати організаторську, економічну та виховну роботу;
- дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці;
- постійно контролювати знання та дотримання працівниками правил техніки безпеки, гігієни праці та протипожежної охорони;
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитись до потреб працівників, забезпечувати поліпшення їх житлових та культурно-побутових умов.

6. Робочий час та його використання

5.1. У відповідності з діючим законодавством України тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень .

Графік роботи встановлюється розпорядженням міського голови.

Початок роботи - 8 год. 00 хв.

Закінчення роботи – 17 год. 00 хв. (крім передсвяткових днів).

Закінчення роботи в передсвяткові дні – о 16 год. 00 хв.

Перерва на обід з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв..

Для працівників встановлюється 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними днями .

5.2. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт можливе у виключних випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

5.3. В робочий час заборонено відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків та проведення різних заходів, не пов'язаних з основною діяльністю.

5.4. Працівники виконавчого апарату можуть бути направлені у службові відрядження, які оформляються розпорядженням міського голови.

Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження у встановленому порядку надається інший день відпочинку.

Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то цей день відпочинку відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин переноситься на інший робочий день.

У день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження працівник не зобов'язаний з'являтися на роботі, оскільки цей день вважається днем відрядження.

5.5. Працівникам виконавчого комітету міської ради надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та графіка, затвердженого міським головою. Графік відпусток складається на кожен календарний рік, затверджується не пізніше 5 січня кожного року і доводиться до відома всіх працівників під розпис.

5.6. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.7. За рішенням міського голови працівники можуть бути за їх згодою відкликані з щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, як з ініціативи міського голови, так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства.

5.8. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і міським головою.

5.9. За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

7. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. Працівники, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, мають переваги при просуванні по роботі.

6.2. Для присвоєння чергового рангу в межах відповідної категорії посади посадова особа повинна успішно відпрацювати на займаній посаді не менше як 2 роки. За виконання особливо відповідальних завдань посадовій особі може бути присвоєно черговий ранг достроково в межах відповідної категорії посад.

6.3. За сумлінну працю при виході на пенсію посадовій особі може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад.

6.4. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників виконавчого комітету застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки, нагородження Почесною грамотою, заохочення грошовою премією або цінним подарунком;
- преміювання згідно чинного законодавства та колективного договору.

Заохочення оголошуються розпорядженням, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників виконавчого апарату за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежного виконання покладених трудових обов'язків, перевищення повноважень.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі засоби дисциплінарного впливу: догана, звільнення з роботи (крім того до посадових осіб – затримка присвоєння рангу до 1-го року).

До застосування дисциплінарного стягнення міський голова зобов'язаний зажадати під порушника трудової дисципліни письмового пояснення. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується розпорядженням і доводиться до відома працівника під розпис.

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

Якщо працівник не допустив іншого порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року, але не раніше як через один місяць з дня накладання стягнення.

Якщо працівникові оголошується догана, протягом строку дії цього дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені даними Правилами, до працівника не застосовуються.

Керуюча справами виконавчого комітету



З. Ю. Пономаренко