

П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку працівників Гайсинської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Конституцією України затверджено рівність трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

1.2. Вказані Правила вводяться з метою урегулювання у відповідності до Кодексу Законів про Працю та Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, відносин адміністрації і працівників виконавчого апарату у галузі праці, зміцненні її дисципліни, ефективному використанні прав працівників і робочого часу, забезпеченні високої якості роботи, підвищенні продуктивності праці, а також створенні необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, застосуванні до правопорушників трудової дисципліни засобів дисциплінарного і громадського впливу.

1.3. Питання, пов’язані з застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує адміністрація у межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку – спільно або за погодженням із профспілковим комітетом чи іншим представницьким органом трудового колективу.

II. Порядок прийняття на роботу і звільнення членів трудового колективу

2.1. Прийняття на роботу до виконавчого апарату міської ради проводиться на конкурсній основі, крім патронатної служби. Для прийняття участі у конкурсі на заміщення вакантних посад громадяни подають документи відповідно до затвердженого Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування у виконавчому комітеті Гайсинської міської ради.

2.2. Забороняється вимагати від кандидатів при прийнятті на роботу документи, пред’явлення яких не передбачено чинним законодавством і цим Порядком. При прийнятті на посаду посадової особи місцевого самоврядування вони одночасно приймають Присягу посадової особи місцевого самоврядування.

2.3. Прийняття на роботу оформлюється розпорядженням міського голови, яке доводиться до відома працівника під підпис. В розпорядженні вказується назва посади структурного підрозділу відповідно до штатного розпису та розмір оплати праці. Цим же розпорядженням працівникові присвоюється відповідний ранг посадової особи місцевого самоврядування та

надбавка за вислугу років.

2.4. Відповідно до ст.10 Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування” може бути встановлено випробувальний термін до 6 місяців.

2.5. До початку роботи адміністрація зобов’язана :

- ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами оплати праці, роз’яснити його права і обов’язки, взаємовідносини по службі;
- на посади патронатної служби голова має право добирати спеціалістів на роботу за власним вибором;
- прийом на роботу службовців, працівників виконавчого апарату та господарської групи здійснювати відповідно діючому законодавству;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку апарату;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, комп’ютерною технікою тощо;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.5. Всім працівникам, які працюють у виконавчому апараті більше 5 днів, вносяться записи до трудової книжки за встановленим законодавством порядком.

2.6. У день звільнення адміністрація зобов’язана видати працівникові розпорядження про звільнення, його трудову книжку із внесеними до неї необхідними записами і провести з ним повний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. Основні обов’язки спеціалістів, службовців та інших працівників

3.1. Працівники апарату міської ради зобов’язані:

- працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, Правил трудового і внутрішнього розпорядку, своєчасно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, а також дотримуватись вимог по охороні праці, техніки безпеки, протипожежної охорони та виробничої санітарії, берегти доручену власність міської ради;
- покращувати якість роботи, не допускати упущень і прорахунків, дотримуватись службової дисципліни, вживати заходів до негайного усунення недоліків, причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальне використання праці, і негайно повідомляти про те, що трапилось адміністрацію;
- утримувати своє робоче місце в належному порядку, підтримувати чистоту в адміністративному приміщенні міської ради і на території установи;
- дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;
- бережливо ставитись до майна, меблів, комп’ютерної техніки, тощо, раціонально витрачати і використовувати комп’ютерну техніку, інвентар, канцелярські прилади, матеріали, та інші матеріальні ресурси міської ради, економно використовувати час на міжміські та міські телефонні розмови.

3.2. Працівник повинен виконувати доручену роботу особисто і не

передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством, та за дорученням або згодою керівника.

3.3. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник, відповідно до своєї кваліфікації або посади, визначається посадовою інструкцією і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

3.4. Працівник має право на відпочинок, здорові і безпечні умови праці, на матеріальне забезпечення і соціальне страхування згідно чинного законодавства.

IV. Основні обов'язки Адміністрації

4.1. Адміністрація міської ради зобов'язана :

- правильно організовувати працю службовців, щоб кожний працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- всебічно розвивати і удосконалювати організацію і стимулювання праці, організовувати вивчення, розповсюдження впровадження передових та сучасних методів праці;
- своєчасно доводити до спеціалістів планові завдання, організовувати забезпечення їх виконання;
- постійно забезпечувати моральну і матеріальну зацікавленість працівників у результатах особистої праці і в загальних підсумках роботи апарату, у раціональному витрачанні робочого часу;
- видавати працівникам заробітну плату в установлені строки;
- забезпечувати суворе дотримання трудової і службової дисципліни, вживати ефективні заходи до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, постійно покращувати умови;
- забезпечувати систематичне професійне навчання та підвищення кваліфікації службовців і рівня їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для оволодіння ними сучасними методами організаційної роботи, поєднання роботи з навчанням у вищих навчальних закладах;
- створювати колективу необхідні умови для праці і відпочинку щодо належного виконання своїх посадових та службових обов'язків. Для цієї потреби може виділятися окрема кімната для відпочинку працівників міської ради.
- сприяти утвердженню в ньому творчої обстановки, всебічно підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників, забезпечувати їх активну діяльність, використовувати для цього збори, наради, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і своєчасно повідомляти їх про вжиті заходи;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, при можливості поліпшувати їх культурно - побутові умови;
- адміністрація у межах своїх повноважень і за рахунок виділених коштів може встановлювати додаткові, відповідно до чинного законодавства, трудові і соціально- побутові пільги для працівників.

4.2. Адміністрація виконує свої обов'язки самостійно, а у відповідних випадках спільно або за погодженням з профспілковим комітетом чи

уповноваженим органом від трудового колективу.

V. Робочий час та його використання

5.1. Час початку та закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- початок роботи о 8-00 год.
- перерва на обід з 12.00 год. до 13.00 год.
- закінчення роботи о 17.00 год. 15 хв. в п'ятницю о 16.00 год.

5.2. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: суботу та неділя.

5.3. Напередодні святкових і робочих днів : 1 січня – Новий рік, 7 січня – Різдво Христове, 8-Березня – Міжнародний жіночий день, Пасху, 1 травня – День праці, 9 Травня – День Перемоги, Трійцю, 28 червня - День Конституції, 28 липня – День Української Державності, 24 серпня – День Незалежності України, 14 жовтня – День захисника України, 25 грудня - Різдво Христове, робочий час скорочується на одну годину .

5.4. У тих випадках, коли святковому дню передують дні щотижневого відпочинку, скорочення тривалості робочого дня не проводиться. Робота у вказані дні компенсується відповідно до діючого законодавства.

5.5. Зведений табель обліку робочого часу веде спеціаліст бухгалтерії міської ради.

5.6. Черговість надання щорічних відпусток встановлює адміністрація за погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається працівником, який відповідає за кадрову службу в міській раді, погоджується головою профспілки та затверджується міським головою на кожний календарний рік не пізніше 15 січня поточного року і доводиться до відома усіх працюючих.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, поліпшення якості роботи, довгочасну і бездоганну роботу та інші досягнення у праці застосовуються такі заохочення:

- видача премії;
- нагородження почесною грамотою;
- оголошення подяки.

6.2. Заохочення застосовуються адміністрацією разом з профспілковим комітетом чи іншим уповноваженим органом трудового колективу.

6.3. Заохочення оголошується розпорядженням міського голови і заноситься до трудової книжки працівника. Службовці, котрі успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, проявляють ініціативу та винахідливість, надаються переваги при просуванні по службі за виконання особливо відповідальних завдань, може бути присвоєний черговий ранг

достроково в межах відповідної категорії посад. При виході на пенсію за довголітню сумлінну працю посадовій особі місцевого самоврядування може бути присвоєний черговий ранг поза межами відповідної категорії посад.

6.4. За особливі трудові заслуги працівники також можуть представлятися в вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, іншими нагородами, почесними грамотами.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, невиконання або несвоєчасне і неякісне виконання працівником, покладених на нього трудових обов'язків, приводить до застосування засобів дисциплінарного та адміністративного впливу, а також до застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством. Особи, які винні у порушенні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, притягуються до цивільної, адміністративної або кримінальної відповідальності згідно з діючим законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни, даних Правил трудового розпорядку до працівника міської ради може бути застосовано тільки один із заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення;
- попередження про неповну службову відповідність.

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

7.4. Для застосування дисциплінарного стягнення адміністрація виконкому повинна вимагати від порушника дисципліни праці письмове пояснення.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни до порушника може бути застосоване одне дисциплінарне стягнення. Протягом часу дії дисциплінарного стягнення, заходи заохочення, передбачені в цих Правилах, до порушника не застосовуються.

7.6. При обранні виду стягнення, адміністрація виконкому повинна враховувати ступінь тяжкості проступку і заподіяну ним шкоду, обставини за яких вчинено проступок.

7.7. Стягнення оголошується в розпорядженні міського голови і повідомляється працівникові під розписку.

7.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому законодавством України.

7.9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення, на працівника не було накладено нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.10. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни праці і до того ж проявив себе, як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте розпорядженням голови виконкому до закінчення терміну дії стягнення.

VIII. Прикінцеве положення

8.1. Правила внутрішнього розпорядку працівників Гайсинської міської ради, схвалені на загальних зборах трудового колективу, затверджені міським головою та погоджені головою профспілкового комітету, є обов'язкові для виконання усіма працівниками.

8.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку Гайсинської міської ради (один екземпляр) знаходяться на видному місці Гайсинської міської ради, а також по одному екземплярі у структурних підрозділах Гайсинської міської ради та профспілковому комітеті.

Правила внутрішнього трудового розпорядку обговорені, схвалені на зборах трудового колективу 08.07. 2022 р.