

ЗАТВЕРДЖЕНО
на спільному засіданні
профспілкового комітету з
працівниками управлінь,
відділів та служб
Лисичанської міської ради
Протокол від 15.03.2018 № 9

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
виконавчих органів Лисичанської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці. Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом.

1.2. Кожен працівник зобов'язаний додержуватися Конституції України та Законів України. Незнання законів не звільняє від відповідальності.

Відповідно до Кодексу законів про працю України (далі КЗпП) кожен працівник (посадова особа) зобов'язаний працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження міського голови, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна міської ради.

1.3. Трудова дисципліна у виконавчих органах міської ради забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим, творчим відношенням працівників до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю.

1.4. Крім загальних трудових прав і обов'язків, передбачених КЗпП України, на працівників виконавчих органів міської ради, які є посадовими особами виконавчих органів міської ради, поширюється в повному обсязі Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти вихованню у працівників виконавчих органів міської ради сумлінного ставлення до праці, зміцнення трудової дисципліни,

раціонального використання робочого часу, високої якості роботи, вихованню високого рівня виконавчої дисципліни і культури міжособистісного спілкування, дотримання правил службової етики.

1.6. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються міським головою в межах, наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і справжніми Правилами спільно або за погодженням з профспілковим комітетом, а також трудовим колективом в відповідно до його повноважень.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ РАДИ

2.1. Працівники виконавчих органів міської ради реалізують своє право на працю шляхом прийняття на роботу відповідно до чинного законодавства України.

Проведення конкурсу при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється в порядку, визначеному законодавством України

2.2. Претенденти на заміщення вакантних посад посадових осіб виконавчих органів міської ради надають документи відповідно до вимог, розміщених в засобах масової інформації.

2.3. При прийомі на роботу забороняється вимагати подачі документів, не передбачених законодавством.

2.4. Прийом на роботу оформляється розпорядженням міського голови і оголошується працівникові під розпис. У розпорядженні має бути зазначено найменування посади відповідно до Класифікатора професій і умови оплати праці.

2.5. При прийомі на роботу керівник виконавчих органів міської ради зобов'язаний:

а) ознайомити працівника з посадовими обов'язками, умовами і оплатою праці, роз'яснити його права та обов'язки;

б) ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, чинним в установі;

в) проінструктувати з техніки безпеки, протипожежної безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці.

2.6. Припинення трудового договору, укладеного з працівниками виконавчих органів міської ради, може мати місце тільки на підставі, передбаченому чинним законодавством.

2.7. Працівник виконавчих органів міської ради має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника письмово за 2 тижні.

Після закінчення зазначеного терміну попередження працівник має право припинити роботу, а керівник зобов'язаний видати йому трудову книжку і провести повний розрахунок.

За домовленістю між працівником і керівником трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

2.8. У випадках, передбачених чинним законодавством, розірвання трудового договору з ініціативи керівника не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету установи, за винятками, зазначеними в п. 2.7 цих Правил.

2.9. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи керівника без попередньої згоди з профспілковим комітетом здійснюється в наступних випадках:

- а) ліквідації установи;
- б) як не пройшов випробувальний термін;
- в) звільнення працівника, який не є членом профспілки;
- г) в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.10. Крім загальних підстав звільнення без згоди профспілкового комітету, передбачених Кодексом законів України про працю, працівники виконавчих органів міської ради, які є посадовими особами виконавчих органів міської ради, підлягають звільненню, а служба в органах місцевого самоврядування припиняється відповідно до ст.20 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» (далі-Закон) у випадках:

а) порушення посадовою особою місцевого самоврядування Присяги, передбаченої ст. 11 Законом;

б) порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування (стаття 5 Закону);

в) виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі, чи недотримання вимог, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування (стаття 12 Закону);

г) досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування (стаття 18 Закону).

2.11. Припинення служби в органах місцевого самоврядування (трудового договору) оформляється розпорядженням міського голови.

2.12. В день звільнення працівнику видається його трудова книжка з внесеним в неї записом про звільнення і проводиться остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні проводитись в точній відповідності з формулюваннями чинного законодавства і з посиланням на відповідну норму закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.13. У разі звільнення працівника з ініціативи керівника працівникові на його вимогу повинна бути видана копія розпорядження про звільнення.

2.14. У випадках, передбачених чинним законодавством, працівник може бути відсторонений від роботи за рішенням міського голови від виконання своїх обов'язків та на період службового розслідування.

3. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ, ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3.1. Відповідно до ст. 50 КЗпП України нормальна продовжність робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. У виконавчих органах міської ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

- початок роботи з 8 години;
- закінчення роботи - 17.00 годин, п'ятниця - до 16.00 годин;
- перерва для харчування і відпочинку з 12 годин до 12.48 годин;
- вихідні дні - субота і неділя.

3.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину.

3.4. Кожен працівник виконавчих органів міської ради має право на щорічну відпустку, тривалістю і в терміни, передбачені Законом України «Про відпустки» та «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.5. За розпорядженням міського голови працівник виконавчих органів міської ради може бути відкликаний із щорічної або додаткової відпустки за його згодою. Частина невикористаної відпустки надається в інший час поточного року або приєднується до відпустки в наступному році.

3.6. Черговість надання відпусток визначається графіками, затвердженим міським головою за погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням необхідності забезпечення нормального процесу роботи установи, і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік і доводиться до відома всіх робітників виконавчих органів міської ради.

3.7. Працівник виконавчих органів міської ради, з'явившись на роботі в нетверезому стані не допускається до роботи в даний робочий день, цей день вважається прогулом.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА

4.1. Працівник зобов'язаний:

- дотримуватися Конституції України, інші акти, законодавства України, Правила внутрішнього трудового розпорядку;
- почати роботу відповідно до чинного режимом робочого дня;
- виконувати своєчасно і в повному обсязі свої посадові обов'язки, забезпечувати належну якість виконуваної роботи;
- діяти в рамках своїх повноважень;
- не допускати порушень прав і свобод людини і громадянина;
- виконувати розпорядження роботодавця;
- виконувати обов'язки, передбачені посадовою інструкцією;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальні умови роботи, негайно доповідати про це керівництву;
- зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала їм відома під час виконання службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до чинного законодавства не підлягає розголошенню;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці і підвищувати професійну кваліфікацію і загальноосвітній рівень, проявлять ініціативу і творчість в роботі;
- дотримуватися чистоти і порядку на робочому місці, у відділі на прилеглий території;
- містити ввірену оргтехніку, обладнання в порядку, чистоті та в виправленому стані;
- економно і раціонально використовувати витратні матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси;
- дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- дотримуватися правил трудового етикету у взаєминах з іншими працівниками та відвідувачами;
- не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби виконавчих органів міської ради або надати негативний вплив на репутацію посадових осіб виконавчих органів міської ради.

4.2. Коло посадових обов'язків, що виконуються працівниками виконавчих органів міської ради по своїй спеціальності, кваліфікації або посади визначається єдиним тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій робітників, кваліфікаційним довідником посад службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

5. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

5.1.Роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором;
- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією;
- організувати під час вступу на роботу своєчасне проведення інструктажу працівника відповідно до вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил проведення робіт;
- правильно організувати працю працівників виконавчих органів міської ради, щоб кожен мав робоче місце, оргтехніку та витратні матеріали в достатній кількості, здорові і безпечні умови праці, був забезпечений роботою протягом усього робочого дня;
- вживати заходів щодо створення умов для високопродуктивної праці шляхом впровадження сучасної офісної оргтехніки;

- забезпечити правильне застосування діючих умов оплати праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- організовувати розрахунок робочого часу і табуляцію працівників;
- дотримуватися законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань;
- створювати умови для навчання і підвищення кваліфікації на курсах, у відповідних навчальних закладах (факультетах);
- забезпечувати суворе дотримання трудової і службової дисципліни, постійно проводити роботу над її зміцненням, усуненням втрат робочого часу, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;
- суворо дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, покращувати умови праці;
- вживати необхідних заходів щодо профілактики професійних-них і других захворювань, виробничого травматизму, своєчасно надавати передбачені чинним законодавством пільги та компенсації;
- постійно контролювати знання і дотримання працівниками вимог інструкції з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони;
- підвищувати роль морального і матеріального стимулюванню сумлінної праці, що проявляється ініціативи;
- сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, підтримувати ініціативу і активність працівників, своєчасно розглядати скарги, прохання і критичні зауваження, приймати відповідні заходи, інформувати про прийняті рішення.

6. РОБОТОДАВЕЦЬ І ПРАЦІВНИК НЕ МАЄ ПРАВА

6.1. Посадова особою виконавчих органів міської ради не має права вчиняти дії та порушувати обмеження передбачені Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції».

6.2. Законами та іншими нормативними актами України можуть передбачатись інші обмеження, що стосуються діяльності службовців органів місцевого самоврядування. Службовці органів місцевого самоврядування, що порушують встановлені правила, притягуються в установленому порядку до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності.

7. ПРАВА ПРАЦІВНИКА І РОБОТОДАВЦЯ

7.1. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою відповідно з посадовою інструкцією;
- на відповідні, безпечні і здорові умови праці;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеного законом, колективним договором;

- на своєчасну винагороду за сумлінну працю;
- оскаржити неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання або роботу, не передбачену його посадовою інструкцією;
- оскаржити дисциплінарне стягнення в порядку, передбаченому чинним законодавством;
- звертатися до адміністрації з пропозиціями поліпшення організації праці, підвищення ефективності продуктивності.

7.2. Роботодавець має право:

а) вимагати від працівників виконання цих Правил та здійснювати необхідні заходи для притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

б) застосовувати відповідні види для морального і матеріального заохочення за сумлінне виконання вимог даних правил;

7.3. Кожному працівникові гарантується право знати свої права і обов'язки. Закони та інші нормативно - правові акти, які визначають права і обов'язки працівників, повинні доводитися, до відома працівників, своєчасно.

8. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

8.1. За успішне і сумлінне виконання трудових обов'язків, бездоганну роботу, прояв ініціативи, інші досягнення у праці до працівників виконавчих органів міської ради застосовуються такі заохочення:

а) оголошення подяки;

б) нагородження грамотою, Почесною грамотою;

в) нагородження премією;

г) нагородження цінним подарунком.

8.2. Крім зазначених заходів заохочення до працівників виконавчих органів міської ради, що є посадовими особами виконавчих органів міської ради можуть бути застосовані такі заохочення:

а) дострокове присвоєння чергового рангу за успішне виконання особливо відповідального завдання;

б) присвоєння чергового рангу поза межами відповідної категорії посад при виході на пенсію.

8.3. Заохочення оголошуються в розпорядженні, доводяться до відома працівників і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

8.4. За особливі трудові заслуги працівники виконавчих органів міської ради можуть бути представлені до вищих органів до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

9.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових (посадових) обов'язків, цих Правил внутрішнього трудового розпорядку, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

9.2. Порухеннями трудової дисципліни, які ведуть за собою накладення дисциплінарного стягнення, є:

- запізнення на роботу;
- передчасний відхід з роботи без дозволу безпосереднього керівника;
- відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 годин;
- прихід на роботу або знаходження на роботі в нетверезому стані чи в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання в робоче і позаробочий час в службових приміщеннях спиртних напоїв;
- понаднормативні перерви без достатніх підстав;
- заняття сторонньої діяльністю, не пов'язаної зі службовими обов'язками;
- непокору розпорядженням і вказівкам керівника;
- прогул;
- крадіжка, хуліганство, образу - вчинені при виконанні службових обов'язків в приміщеннях виконавчих органів міської ради та інше.

9.3. За порушення трудової дисципліни застосовуються такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Крім того до посадових осіб як захід дисциплінарного впливу можуть застосовуватися:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до 1 року в присвоєнні чергового рангу, або у призначенні на вищу посаду.

9.4. За упушення в роботі, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку працівникам, які допустили їх, керівником може бути оголошено усне зауваження, яке враховується при преміюванні працівника за підсумками за минулий період часу (місяць).

9.5. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин трудових і посадових обов'язків, за недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного впливу, за прогул, в т.ч. за відсутність на роботі більше 3-х годин протягом всього робочого дня без поважних причин, за появу на роботі в нетверезому стані і в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

9.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення. Позбавлення або зниження премії за

період, в якому працівником допущено порушення трудової дисципліни і накладено дисциплінарне стягнення не є мірою дисциплінарного впливу.

9.7. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням вчинку, але не пізніше 1 місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

9.8. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

9.9. Якщо працівник протягом 1-го року з дня накладення стягнення не піддавався новому дисциплінарному стягненню, то стягнення вважається знятим.

9.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при тому проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення, може бути знято до закінчення одного року.

9.11. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

9.12. До застосування дисциплінарного стягнення керівник зобов'язаний особисто ретельно розібратися в провіні, скоєному працівником і зажадати від нього письмове пояснення.

У разі відмови працівника від дачі письмового пояснення складається відповідний акт.

9.13. При визначенні виду дисциплінарного стягнення повинні враховуватись:

а) ступінь тяжкості вчиненого проступку;

б) заподіяну ним шкоду;

в) обставини, за яких вчинено проступок;

г) робота працівника і його поведінку до вчинення ним проступку.

9.14. Стягнення оголошується розпорядженням і доводиться до відома працівника під розпис.

9.15. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником в установленому чинним законодавством порядку.

9.16. Міський голова має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.