



УКРАЇНА

СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

29 грудня 2018 року

смт Срібне

№ 187

*Про затвердження Правил внутрішнього
трудового розпорядку для працівників
Срібнянської селищної ради*

З метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, встановлення загальних правил діяльності працівників Срібнянської селищної ради, керуючись пунктом 2 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні:

1. Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Срібнянської селищної ради (додаються).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету І.М.Глюзо.

Секретар ради



І.І.Мартинюк

*Додаток
до розпорядження голови
селищної ради
від 29 грудня 2018 року №187*

ПОГОДЖЕНО
Проф організатор О.В.Заєць

**ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку Срібнянської селищної ради
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Срібнянської селищної ради (далі - Правила) розроблені та запроваджуються з метою забезпечення чіткої організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни. Правила визначають основні обов'язки та права працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин між керівництвом і працівниками селищної ради, сприяють виконанню основних завдань і функцій роботи.

1.2. Трудова дисципліна працівників селищної ради забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, свідомим і сумлінним виконанням ними своїх функціональних обов'язків, а також заохоченням за сумлінну працю.

1.3. Правила розроблені згідно з Конституцією України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Кодексу законів про працю України», «Про запобігання корупції» та інших нормативно-правових актів, регламенту та колективного договору селищної ради, з урахуванням виробничих та економічних умов, встановлюють тривалість та розпорядок робочого дня, порядок надання вихідних днів та щорічних відпусток, застосування засобів заохочення та дисциплінарних стягнень, передбачають заходи з охорони праці та техніки безпеки.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіх працівників селищної ради, а також для інших осіб, що працюють за трудовим договором.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує селищний голова у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, за погодженням з профспілковою організацією.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу з селищним головою відповідно до Кодексу законів про працю України.

Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору в установленому законом порядку. Призначення на посади та звільнення з посад працівників здійснюється відповідно до Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», діючого трудового законодавства.

2.2. На посади посадових осіб органів місцевого самоврядування особи призначаються на конкурсній основі, крім випадків, коли законами України передбачено інше. В селищній раді видається розпорядження селищного голови про оголошення конкурсу на заміщення вакантної посади посадової особи органу місцевого самоврядування.

Конкурс проводиться не раніше ніж через 30 днів після публікації його оголошення в газеті «Срібнянщина» або розміщення на веб-сайті селищної ради.

Бажаючі взяти участь у конкурсі подають:

- заяву про участь у конкурсі;
- копію документа, який посвідчує особу;
- копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду;
- копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;
- електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік за встановленою формою, що визначається Національним агентством з питань запобігання корупції шляхом заповнення її на офіційному сайті НАЗК та роздрукована з офіційного сайту у паперовому вигляді;
- трудову книжку;
- копію військового квитка (для військовослужбовців або військово-зобов'язаних);
- медична довідка про стан здоров'я за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров'я України;
- заява про надання згоди на проходження перевірки та оприлюднення відомостей щодо особи відповідно до Закону України «Про очищення влади».

Забороняється вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3 Спеціальна перевірка стосовно претендентів на посади в органах місцевого самоврядування, призначення (обрання) чи затвердження на які здійснюється радою, проводиться відповідно до «Порядку проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 р. № 171 після їх призначення (обрання) чи затвердження на відповідні посади.

Після призначення на посаду проводиться перевірка, передбачена Законом України «Про очищення влади».

2.4 Особи, які вперше приймаються (обираються) на службу в органи місцевого самоврядування, складають Присягу відповідно до статті 11 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.5. Укладення трудового договору оформляється розпорядженням селищного голови про прийняття працівника на роботу, яке оголошується йому під підпис. У розпорядженні повинно бути вказано посаду за штатним розписом, дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

2.6. При укладенні трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається,

- для працівників – не більше 1 місяця;
- для службовців – до 3 місяців;
- для посадових осіб – до 6 місяців.

2.7. Під час прийняття на роботу працівника або в разі переведенні його в установленому порядку на іншу роботу керівництво селищної ради зобов'язане:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки та істотні зміни умов праці;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовою інструкцією під підпис;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- інструктувати працівника щодо техніки безпеки, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

2.8. Після оформлення розпорядження про прийняття/призначення на роботу на працівника формується особова справа і вноситься відповідний запис до трудової книжки. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

2.9. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відповідального за ведення кадрової роботи.

2.10. Відповідно до займаної посади, рівня професійної кваліфікації та результатів роботи посадовій особі місцевого самоврядування присвоюється ранг ст. 15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.11. Просування по службі посадової особи здійснюється шляхом заняття більш високої посади на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено законами України або шляхом присвоєння посадовій особі більш високого рангу.

2.12. 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.

2.13 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 типовими професійно кваліфікаційними характеристиками посад і відображених у посадових інструкціях.

2.14. У період між атестаціями проводиться щорічна оцінка виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов'язків у порядку, затвердженому розпорядженням селищного голови та чинному на час проведення щорічної оцінки.

2.15. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, (ст. 36, 38, 39 КЗпП України), попередивши про це керівництво письмово за два тижні.

2.16. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

2.17. Крім загальних підстав розірвання трудового договору, передбачених Кодексом законів про працю України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» (далі – Закону) служба в органах місцевого самоврядування також припиняється у разі:

- відмови посадової особи місцевого самоврядування від складання Присяги;
- порушення посадовою особою місцевого самоврядування Присяги, передбаченої статтею 11 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
- неподання відомостей або подання посадовою особою місцевого самоврядування неправдивих відомостей щодо її доходів у встановлений термін;
- виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі, чи недотримання вимог, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування;
- досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування.

2.18. Припинення трудового договору оформляється розпорядженням селищного голови, яке оголошується працівникові під підпис.

2.19. У день звільнення працівнику видається його трудова книжка із занесеним до неї записом про звільнення та проводиться з ним остаточний розрахунок. Записи про звільнення у трудову книжку повинні зноситися у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства та з обов'язковим посиланням на відповідну норму закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники та посадові особи Срібнянської селищної ради зобов'язані:

- дотримуватись Конституції України та інших законодавчих актів України;
- не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;
- зберігати інформацію про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законом не підлягає розголошенню;
- сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;
- виконувати свої посадові обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян;
- шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі. Не проявляти свавілля або байдужості, не допускати прояви бюрократизму, нестриманості у висловлюваннях або іншим чином поводитися у такий спосіб, що дискредитує селищну раду або ганьбить репутацію посадової особи органу місцевого самоврядування;
- виявляти толерантність і повагу до різних релігійних організацій, шанування та дотримання народних звичаїв і національних традицій;
- постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти ;
- своєчасно і точно виконувати рішення органів державної влади, органів місцевого самоврядування, розпорядження і вказівки своїх керівників;
- діяти в межах своїх повноважень; у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, посадова особа зобов'язана невідкладно в письмовій формі повідомити про це керівника, який дав доручення, а в разі наполягання на його виконанні — повідомити вищу за посадою особу.
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;
- вживати заходів щодо термінового усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі, інформувати про це керівництво селищної ради;
- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку;
- ефективно використовувати оргтехніку, економити та раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, бережливо ставитись до майна, раціонально використовувати телефонний зв'язок;

У той же час посадова особа не повинна приховувати від громадян факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я та безпеки громадян.

Працівники несуть також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

3.2. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник селищної ради за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, дорученнями керівництва селищної ради та її виконавчого комітету.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Працівники та посадові особи органів місцевого самоврядування мають права гарантовані Конституцією України, КЗпП України та передбачені статтею 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, рангу, який присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;
- на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;
- на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист;
- отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків;
- у порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження ними служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення;
- вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри щодо них;
- захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

5. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА СЕЛИЩНОЇ РАДИ

5.1. Під час укладення трудового договору роз'яснити працівникові його права і обов'язки, інформувати про умови праці та розмір заробітної плати.

5.2. Належним чином організувати працю та забезпечити кожного працівника робочим місцем, необхідними для роботи матеріалами та приладдям.

5.3. Затвердити посадову інструкцію на кожну посаду за штатним розписом.

5.4. Постійно зміцнювати трудову і виконавську дисципліну.

5.5. Неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства про працю, правил з охорони праці.

5.6. Виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів; у разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ст. 115 КЗпП України).

5.7. Постійно вдосконалювати організацію роботи в апараті селищної ради, забезпечувати підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників.

5.8. Створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників.

5.9. Контролювати виконання працівниками вимог законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, застосовувати до порушників дисципліни заходи дисциплінарного впливу.

5.10. Дотримуватися законодавства про працю та охорону праці, про службу в органах місцевого самоврядування, про запобігання і протидії корупції.

5.11. Забороняється приховувати факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки працівників

5.12. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

6.1 Тривалість робочого часу посадових осіб та інших категорій працівників селищної ради відповідно до законодавства не може перевищувати 40 годин на тиждень:

- для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя;
- початок роботи з 8 години – протягом тижня;
- перерва на обід з 13 години до 14 години – протягом тижня;
- кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер – о 17 годині 00 хвилин, в п'ятницю – о 16 годині, напередодні свят робочий день скорочується на одну годину.

6.2 Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи посадові особи та інші категорії працівників можуть залучатися до роботи у вихідні дні, святкові та неробочі дні у встановленому законодавством порядку, оплата за які здійснюється відповідно до трудового законодавства.

6.3 Відповідно до законодавства за угодою між працівником і головою селищної ради може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

6.4 Відповідно до статті 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» посадовим особам надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законодавством не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі, передбаченому законодавством. Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка згідно чинного законодавства.

Посадові особи можуть бути відкликані з відпустки в порядку встановленому чинним законодавством. Невикористана частина відпустки надається працівнику в будь-який інший період, але не пізніше 12 місяців після закінчення року, за який надається відпустка.

6.5 Умови, тривалість і порядок надання відпусток іншим категоріям працівників виконавчого апарату встановлюється згідно із Законом України «Про відпустки» та Кодексом законів про працю України.

6.6 Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджуються головою селищної ради.

6.7 У разі відсутності працівника на робочому місці більше, ніж 3 години поспіль протягом робочого дня без поважної причини, працівник несе відповідальність, передбачену діючим законодавством

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА ТРУДОВІ ДОСЯГНЕННЯ ТА УСПІХИ В РОБОТІ

7.1 За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та за інші досягнення в роботі до працівників Срібнянської селищної ради можуть застосовуватись такі форми матеріального та морального заохочення:

- встановлення відповідних надбавок, доплат та преміювання;
- нагородження грамотою селищної ради;
- оголошення подяки.

Застосовування заохочень проводиться у порядку, передбаченому статтею 144 Кодексу законів про працю України.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. За порушення трудової дисципліни, цих Правил до працівника може бути застосовано один з таких заходів дисциплінарного стягнення:

- позбавлення премії;
- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40 та статті 41 Кодексу законів про працю України.

8.2. За невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних із

проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також за вчинок, який дискредитує органи місцевого самоврядування, до посадових осіб селищної ради можуть застосовуватись і такі заходи дисциплінарного впливу:

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

8.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються селищним головою та оформляються розпорядженням, який оголошується працівникові під розписку.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво селищної ради повинно вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

8.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

8.7. За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

8.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються на офіційному сайті Срібнянської селищної ради.

9.2. Новоприйняті працівники ознайомлюються з правилами внутрішнього трудового розпорядку під підпис.

***Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету***



І.М.Глюзо