



УКРАЇНА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

КОМПАНІЇВСЬКОГО СЕЛИЩНОГО ГОЛОВИ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від 22 листопада 2018 року

№101-р

смт Компаніївка

***Про затвердження Правил внутрішнього
Трудовогорозпорядку для працівників
виконавчого комітету селищної ради***

З метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, встановлення загальних правил діяльності селищної ради, керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого комітету Компаніївської селищної ради (додається).

2. Керуючому справами виконавчого комітету селищної ради Андреевій Л.М. довести дані Правила до відома працівників Компаніївської селищної ради.

3. Контроль виконання розпорядження залишаю за собою.

Селищний голова

О.Маслюков

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку працівників виконавчого комітету
Компаніївської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), інших нормативно-правових актів, щорегулюють трудові відносини, з метою сприяння проявленню свідомості і розгортанню ініціативи працівників, забезпечення зміцнення трудової дисципліни, організації праці, повного і раціонального використання робочого часу.

1.2. Метою Правил є:

забезпечення належної організації праці;

зміцнення трудової дисципліни;

створення належних, безпечних та здорових умов праці;

підвищення продуктивності та ефективності праці;

забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників виконавчого комітету Компаніївської селищної ради.

1.4. Правила доводяться до відома працівників під розписку.

2. Основні обов'язки посадових осіб селищної ради

2.1. Основними обов'язками посадової особи та інших категорій працівників селищної ради є:

- дотримання Конституції України та інших нормативних і законодавчих актів України;

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватися виконавської та трудової дисципліни;

- постійно вдосконалювати організацію своєї праці та підвищувати професійну кваліфікацію;

- не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

- своєчасно і якісно виконувати розпорядження безпосереднього керівництва, а також селищного голови, секретаря селищної ради, заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами;

- заздалегідь повідомляти безпосереднього керівника про неможливість виконання отриманого доручення у повному обсязі або визначені терміни;

- утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх службові обов'язки;

- дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

- зберігати державну таємницю, не розголошувати інформації про громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;

- діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, посадова особа зобов'язана невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу;

- бережливо ставитися до наданого у користування майна, раціонально використовувати призначені для витрат матеріали;

- тримати в чистоті й порядку закріплене робоче місце, службове приміщення, а також дотримуватися чистоти й порядку у службових приміщеннях, закріплених за іншими працівниками та у приміщеннях загального використання;

- дотримуватись правил техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки;

- використовувати послуги телефонного зв'язку лише для службових потреб;
- сумлінно виконувати свої службові обов'язки та дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку;

- дотримуватись етики поведінки державного службовця, а саме:
шанобливо ставитися до громадян, керівників, співробітників та депутатів селищної ради, дотримуватись високої культури спілкування;

- не допускати дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування чи негативно вплинути на репутацію посадової особи місцевого самоврядування.

2.2. Посадовій особі місцевого самоврядування забороняється:

- брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють функціонування державних органів та органів місцевого самоврядування;

- вчиняти дії, що можуть бути розцінені, як використання свого службового становища в корисливих цілях у власних інтересах, а також дій, які відповідно до законодавства, вважаються корупційними;

- виявляти всупереч інтересам справи упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, органу, об'єднання громадян або конкретної особи.

2.3 Працівники селищної ради мають дотримуватися ділового стилю в одязі. Базові предмети одягу для чоловіків — ділові костюми, краватки, сорочки, трикотажні вироби (пуловери, жилети) класичних фасонів, неяскарих, переважно темних тонів. Для жінок — ділові костюми зі спідницею або штанами (довжина спідниці — до середини коліна або за коліно); сукні класичних фасонів; трикотажні вироби (пуловери, жилети) класичних фасонів; класичні туфлі із закритим носком і п'яткою на невисоких підборах; колготи або панчохи (без візерунка) — незалежно від пори року. Вимоги до візажу: стриманий макіяж, елегантний манікюр, акуратна зачіска.

Парфуми — в помірній кількості.

По п'ятницях допускається вільна форма одягу.

3. Основні обов'язки селищної ради

Селищна рада зобов'язана:

- належним чином організувати роботу працівників, закріпити за кожним працівником робоче місце;

- забезпечити здорові та безпечні умови праці;

- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватися законодавства про працю;

- підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи;

- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників;

- створювати умови для навчання та підвищення кваліфікації державних службовців у навчальних закладах, центрах підвищення кваліфікації, на семінарах та шляхом самоосвіти;

- уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

4. Робочий час і час відпочинку

Для працівників селищної ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

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

Робочий час працівників селищної ради починається з 8 години ранку. Перерва на обід з 12 до 13 години. Кінець робочого дня о 17 годині 15 хвилин, у п'ятницю – о 16 годині.

Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи посадові особи зобов'язані за розпорядженням керівника органу, у якому вони працюють, з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного законодавства.

Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

Працівника, який з'явився на роботі у нетверезому стані, безпосередній керівник відсторонює від роботи й вносить пропозицію про притягнення його до відповідальності.

Забороняється в робочий час відривати працівників від їх безпосередньої роботи викликами або змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи здійснювати різного роду заходи, не пов'язані з їх діяльністю.

Службовцям надається щорічна відпустка відповідно до чинного законодавства.

Працівникам за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 15 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників селищної ради.

За рішенням керівника органу посадові особи можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишається, надається посадовій особі у будь-який інший час відповідного року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5. Заохочення за успіхи в роботі

5.1. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та інші досягнення в роботі до працівників виконавчого комітету селищної ради застосовуються такі форми матеріального і морального заохочення:

- грошова винагорода (надбавки, преміювання);
- відзначення Подякою;
- оголошення Подяки;
- нагородження Грамотою селищною ради, Почесною Грамотою селищної ради.

5.2. За виконання особливо відповідальних завдань посадовій особі відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» може бути присвоєно черговий ранг достроково в межах відповідної категорії посади. За сумлінну працю при виході на пенсію може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад.

5.3. Заохочення оголошується розпорядженням селищного голови, про що робиться запис у трудовій книжці працівника відповідно до правил її ведення.

5.4. Посадовим особам надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань в розмірі середньомісячної заробітної плати в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.5. Посадовим особам виплачується одноразова грошова допомога в порядку та розмірі, визначеному ст.21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» при їх виході на пенсію.

6. Стягнення за порушення трудової дисципліни

6.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника без поважних причин покладених на нього трудових або службових обов'язків, порушення посадовою особою обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

6.2. Питання щодо притягнення працівників виконавчого комітету селищної ради до дисциплінарної відповідальності подається селищному голові на розгляд в установленому порядку.

6.3. За порушення дисципліни до працівника застосовуються такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

6.4. До посадових осіб, крім зазначених стягнень, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідальність;
- затримка до одного року присвоєння чергового рангу або призначення на вищу посаду.

6.5. Одним із заходів впливу до посадових осіб та інших працівників виконавчого комітету селищної ради за порушення трудової дисципліни може застосовуватися повне або часткове позбавлення премії на певний термін.

Стягнення застосовуються в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.6. Звільнення може здійснюватися за систематичне невиконання працівником без поважної причини обов'язків покладених на нього трудовим договором чи цими Правилами, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення, а також за прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом дня) без поважної причини.

6.7. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника дисципліни в обов'язковому порядку вимагається письмове пояснення. У разі відмови дати письмове пояснення, складається відповідний акт. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

6.8. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше, ніж через місяць з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи через тимчасову непрацездатність або перебування його у відпустці.

6.9. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше, ніж через шість місяців з дня вчинення проступку.

6.10. За кожне порушення трудової дисципліни до порушника може бути застосовано одне дисциплінарне стягнення або захід дисциплінарного впливу.

6.11. При виборі виду стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

6.12. Стягнення оформлюється розпорядженням селищного голови, в якому зазначаються мотиви його застосування; про стягнення повідомляється працівникові, на якого воно накладене, під розписку. Розпорядження селищного голови в необхідних випадках доводиться до відома інших працівників виконавчого комітету селищної ради.

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

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

6.15. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

7. Порядок вирішення трудових спорів

7.1. Трудові спори, що виникають між працівником і керівництвом селищної ради розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Керуючий справами виконавчого
комітету селищної ради

Л.Андреева