УКРАЇНА
Харківська область
Дергачівський район
Малоданилівська селищна рада

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 04.01.2021 року № 02-03/2

Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Малоданилівської селищної ради

Відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, встановлення загальних правил діяльності селищної ради:

1. Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Малоданилівської селищної ради (додаються).

2. Керуючому справами виконавчого комітету Дар'ї Михайловській довести дані Правила до відома працівників Малоданилівської селищної ради.

3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету Дар'ю Михайловську.

Селищний голова Олександр ГОЛОЛОБОВ

Лариса Немилостива

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження селищного голови
№ 02-03/2 від 04 січня 2021 року

ПОГОДЖЕНО
зборами трудового колективу
Протокол № 1
від 04 січня 2021 року

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Малоданилівської селищної ради об'єднаної територіальної громади

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування» всім громадянам України гарантують право на працю, тобто на одержання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державного мінімального розміру, включаючи право на вільний вибір професії, роду занять і роботи, держава створює умови для ефективності зайнятості населення, сприяє працевлаштуванню, підготовці і підвищенню кваліфікації, а в необхідних випадках забезпечує перепідготовку осіб, вивільнених у результаті переходу на ринкову економіку.

Обов'язок і права кожного громадянина України – сумлінна праця по обраній ним професії, спеціальності, посаді, дотримання трудової дисципліни.

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

1.2. Метою Правил є забезпечення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, підвищення якості й продуктивності праці шляхом створення необхідних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомого і сумлінного виконання працівниками своїх трудових обов'язків.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Для працівників, які мають статус посадових осіб місцевого самоврядування, Правила діють з урахуванням Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються сільським головою в межах наданих йому актами законодавства повноважень, а у випадках, передбачених законодавством України, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.6. Ці Правила поширюються на всіх працівників селищної ради.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, на посади у виконавчих органах Малоданилівської селищної ради і призначаються на конкурсній основі, крім випадків, коли законами України чи постановами Кабінету Міністрів України передбачено інше.

Особи, які вперше призначаються на посаду в органах місцевого самоврядування, приймають Присягу посадової особи місцевого самоврядування відповідно до статті 11 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

2.2. Під час укладення трудового договору громадяни зобов’язані подати:

2.1.1. трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;

2.1.2. паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

2.1.3. військовий квиток та його копію;

2.1.4. диплом або інший документ про освіту;

2.1.5. довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру, свідоцтво про загальнообов’язкове державне соціальне страхування, а також копії цих документів.

2.3. Особи, які претендують на зайняття посад посадових осіб селищної ради, зобов’язані подати:

2.3.1. особову картку (форма П-2ДС) з відповідними додатками та фотокарткою розміром 4х6 сантиметрів;

2.3.2. копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації;

2.3.3. декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, у порядку, визначеному Законом України «Про запобігання корупції»;

2.3.4. підписані претендентом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, а також документ про ознайомлення із Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

2.3.5. направлення на роботу (для магістрів державного управління);

2.3.6. заяву про участь у конкурсі (для осіб, які призначаються на конкурсній основі);

2.3.7. заяву для проходження стажування на відповідній посаді, індивідуальний план стажування та доповідна записка про стажування з висновками керівника структурного підрозділу (для осіб, які проходили стажування);

2.3.8. заяву щодо призначення на відповідну посаду;

2.3.9. Присягу посадової особи місцевого самоврядування, скріплену підписом посадової особи (для осіб, уперше прийнятих на службу в органи місцевого самоврядування);

2.3.10. копії документів про надані пільги;

2.3.11. копію паспорта;

2.3.12. копію військового квитка (для військовозобов'язаних);

2.3.13. трудову книжку оформлену в установленому порядку, а якщо працівник поступає на роботу вперше – довідку про останнє заняття.

2.4. Не можуть бути призначеними на посаду особи, які:

2.4.1. визнані у встановленому порядку недієздатними;

2.4.2. мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади;

2.4.3. у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками;

2.4.4. в інших випадках, встановлених законами України.

2.5. При прийомі на роботу забороняється вимагати від осіб відомості про їх партійну та національну приналежність, релігійні переконання, походження і документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.6. При поступленні працівника на роботу селищний голова зобов'язаний:

2.6.1. прийом на роботу оформити розпорядженням, з яким ознайомити працівника під розпис. Фактичний допуск до роботи працівника вважається дійсним незалежно від того, був чи не був оформлений прийом належним чином;

2.6.2. ознайомити працівника з роботою, що йому доручається, умовами і розміром оплати праці, посадовою інструкцією, Законом України "Про запобігання корупції", текстом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, а також із Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

2.6.3. ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

2.6.4. провести інструктаж по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежній безпеці;

2.6.5. вести на всіх працівників трудові книжки в передбаченому законом порядку.

2.7. Розірвання трудового договору з ініціативи селищного голови допускається у випадках, передбачених чинним законодавством України. Обрання нового селищного голови на виборах не є підставою для звільнення працівників виконавчих органів Малоданилівської селищної ради крім працівників патронатної служби.

2.8. Крім загальних підстав розірвання трудового договору, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється у разі:

2.8.1. порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування;

2.8.2. відмови посадової особи від прийняття або порушення Присяги, передбаченої статтею 11 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;

2.8.3. недотримання пов'язаних із проходженням служби вимог, передбачених ст.ст. 5; 12; 20 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;

2.8.4. неподання або подання посадовою особою неправдивих відомостей щодо його доходів, передбачених статтею 13 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;

2.8.5. виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню посадової особи на службі в органах місцевого самоврядування;

2.8.6. досягнення посадовою особою граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування.

2.9. При звільненні працівників селищний голова зобов'язаний:

2.9.1. розривати трудові договори лише в передбаченому законодавством України випадку і порядку;

2.9.2. видавати в день звільнення працівника трудову книжку з внесеними в неї записами про звільнення і провести з ним повний розрахунок;

2.9.3. при розірванні трудового договору з ініціативи селищного голови працівнику в день звільнення вручається під розпис копія наказу про звільнення.

2.10. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов’язки працівників

3.1. Працівники виконавчих органів Малоданилівської селищної ради мають право:

3.1.1. користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України та законами України;

3.1.2. на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

3.1.3. на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

3.1.4. захищати свої законні права та інтереси у вищих державних органах та в судовому порядку;

3.2. Крім цих прав, працівники селищної ради, які мають правовий статус посадових осіб місцевого самоврядування додатково ще користуються правами:

3.2.1. брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

3.2.2. добиватися затвердження керівником чітко визначеного обсягу посадових обов’язків, відповідно до займаної посади;

3.2.3. на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, рангу, який їм присвоюється, досвіду та стажу роботи;

Працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства України.

3.3. Працівники зобов'язані:

3.3.1. дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України;

3.3.2. не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;

3.3.3. сумлінно виконувати свої посадові обов’язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;

3.3.4. 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;

3.3.5. шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади;

3.3.6. постійно поліпшувати стан своїх умінь, знань і навичок, які відповідають функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти, ефективно здійснювати організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції;

3.3.7. своєчасно і точно виконувати рішення селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядження селищного голови і вказівки своїх безпосередніх керівників;

3.3.8. 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.

3.3.9. дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;

3.3.10. суворо дотримуватись вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, в кабінетах та у місцях загального користування) Малоданилівської

селищної ради;

3.3.11. вживати заходи для усунення причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі, якщо самостійно вирішити питання неможливо то терміново повідомити про це адміністрацію;

3.3.12. утримувати своє робоче місце у чистоті, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

3.3.13. ефективно використовувати техніку та інше офісне обладнання, бережно відноситись до нього, економно та раціонально використовувати витратні матеріали, електричну енергію та інші матеріальні ресурси;

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

Працівники несуть також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України. Коло обов'язків, шо їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників.

3.4. Працівники, які мають статус посадових осіб місцевого самоврядування повинні дотримуватися в роботі таких принципів:

- служіння територіальній громаді;
- поєднання місцевих і державних інтересів;
- верховенства права, демократизму і законності;
- гуманізму і соціальної справедливості;
- гласності;
- пріоритету прав та свобод людини і громадянина;
- професіоналізму, компетентності, ініціативності, чесності, відданості справі;
- підконтрольності, підзвітності, персональної відповідальності за порушення дисципліни і неналежне виконання посадових обов'язків;
- захисту інтересів територіальної громади;
- дотримання прав місцевого самоврядування;
- правової і соціальної захищеності посадових осіб місцевого самоврядування;
- фінансового і матеріально-технічного забезпечення служби за рахунок коштів місцевого бюджету.

IV. Основні обов'язки селищного голови щодо забезпечення правил внутрішнього трудового розпорядку

4.1Селищний голова зобов'язаний:

4.1.1 правильно організувати працю працівників, щоб кожен працівник по своїй спеціальності та кваліфікації, мав закріплене за собою робоче місце, своєчасно був ознайомлений з встановленим завданням і забезпечений роботою на протязі всього робочого дня.

4.1.2 забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан техніки та іншого офісного обладнання, а також нормативні запаси витратних матеріалів необхідних для безперебійної і ритмічної роботи;

4.1.3 створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження нових досягнень науки, техніки, здійснювати заходи по підвищенню ефективності виробництва, якості роботи, покращенню організації та підвищенню культури виробництва;

4.1.4 організувати вивчення розповсюдження та впровадження передових прийомів та методів праці;

4.1.5 виплачувати заробітну плату в установленні терміни;

4.1.6 забезпечувати дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську та виховну роботу;

4.1.7 дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці;

4.1.8 приймати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворювань робітників та службовців. У випадках, передбачених законодавством, своєчасно надати пільги у зв'язку з шкідливими умовами праці;

4.1.9 постійно контролювати знання та дотримання працівниками інструкцій по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці та протипожежній охороні;

4.1.10 своєчасно розглядати та впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції;

4.1.11 забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників;

4.1.12 уважно ставитись до потреб працівників, забезпечувати покращення їх життєвих та культурно-побутових умов, надавати допомогу в кооперативному та індивідуальному житловому будівництві, організувати облік (контрольний список) працівників, які потребують покращення житлових умов, відповідно діючого законодавства та забезпечувати широку гласність при вирішенні цих питань.

V. Робочий час та його використання

5.1. В селищній раді встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

5.2. Розпорядок роботи наступний:

- початок роботи: 8-00; обідня перерва: з 12-00 до 12-45;

- закінчення роботи: 17-00, а у п'ятницю та передсвяткові дні - до 15-45.

- прийомні дні та часи для громадян Малоданилівського селищного голови: понеділок, п'ятниця з 8.00 до 10.00 в смт. Мала Данилівка;

- Середа з 8.00 до 9.00 в селі Черкаська Лозова;

- Четвер (парні) з 8.00 до 9.00 в селищі Лісне.

- прийомні дні та часи для громадян заступника Малоданилівського селищного голови з питань діяльності виконавчих органів:

- понеділок, з 8.00 до 10.00 в селі Черкаська Лозова;

- п'ятниця з 8.00 до 10.00 в смт. Мала Данилівка;

- Четвер (непарні) з 8.00 до 9.00 в селищі Лісне.

- прийомні дні для громадян спеціалістами Малоданилівської селищної ради: понеділок, середа, з 8.00 до 17.00, п'ятниця з 8.00 до 15.45.

5.3. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи посадові особи зобов'язані за розпорядженням селищного голови з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

5.4. За рішенням селищного голови посадові особи можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається посадовій особі у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

5.5. Працівника, який з'явився на роботу у нетверезому стані, не допускається до роботи у цей робочий день і здійснюється дії відповідно до законодавства України.

5.6. Забороняється в робочий час:

5.6.1 відривати працівника від безпосередньої роботи для виконання громадських обов'язків та проведення різних заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки, тощо);

5.6.2 проводити збори, засідання по громадських справах.

5.7. Черговість надання щорічної відпустки встановлюється графіком, затвердженим керівництвом за погодженням з радою трудового колективу.

5.8. Графік відпусток складається на кожний календарний рік, затверджується не пізніше 31 січня кожного року і доводиться до відома усіх працівників.

VI. Заохочення за успіхи у праці

6.1. За сумлінне виконання своїх трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, якості, тривалу і сумлінну працю, інші досягнення у роботі застосовуються наступні заохочення:

6.1.1 оголошення подяки;

6.1.2 виплата премії;

6.1.3 нагородження цінним подарунком.

Допускається поєднання декількох заохочень. Заохочення, оголошені розпорядженням селищного голови, вносяться в трудову книжку працівника. При застосуванні мір заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

6.2. За сумлінну безперервну працю в державних органах, зразкове виконання трудових обов'язків посадовим особам видається грошова винагорода в розмірі та порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

6.3. За особливі трудові заслуги посадові особи представляються до державних нагород та присвоєння почесних звань.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до посадових осіб за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органам місцевого самоврядування, а також за вчинок, який порочить його як посадову особу або дискредитує державний орган, в якому він працює.

7.2.За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

7.2.1 догана;

7.2.2 звільнення.

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

7.2.3 попередження про неповну службову відповідність;

7.2.4 затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

7.3. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання по вині працівника покладених на нього трудових обов'язків, або порушення режиму роботи, тягне за собою повне або часткове позбавлення премій, винагород, що передбачаються положенням про преміювання у порядку і розмірах, передбачених останнім.

7.4. Замість застосування до порушника дисциплінарного стягнення селищний голова вправі передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд ради трудового колективу.

7.5. При скоєнні працівником прогулу без поважних причин, появи на роботі у стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння до нього застосовуються заходи дисциплінарного або громадського стягнення, він позбавляється усіх видів премій і винагород.

7.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються селищним головою і оголошуються в розпорядженні, яке доводиться працівнику під розпис не пізніше трьох днів з моменту оголошення.

7.7. Рада трудового колективу, розглядаючи передані їй керівництвом селищної ради матеріали про порушення трудової дисципліни, може застосовувати до порушника громадське стягнення – громадську догану.

7.8. До застосування мір дисциплінарного або громадського стягнення від порушника потрібно взяти пояснення в письмовій формі.

Відмова від дачі пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування у щорічній відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня допущення порушення.

7.9. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні враховується важкість скоєного порушення, обставини, за яких його було допущено, попередня робота та поведінка працівника.

7.10. Якщо протягом року з дня застосування до працівника не будуть застосовані нові дисциплінарні стягнення, то він вважається таким, що не був покараний.

Дисциплінарне стягнення може бути знято достроково за пропозицією трудового колективу, якщо працівник не допускає нових порушень і проявив себе, як сумлінний працівник.

Зняття стягнення оформляється розпорядженням селищного голови.

VIII. Заключні положення

8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

8.2. Працівники селищної ради ознайомлюються із зазначеними Правилами під розпис.