

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконкому № _342_

«23» ____ 06 ____ 2009 року.

Керуюча справами виконкому

_____ В.Г.ХОДЮК

П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку
працівників апарату та виконавчих органів

Прилуцької міської ради

(в новій редакції)

м.Прилуки
2009 р.

Правила внутрішнього трудового розпорядку є локальним нормативним актом, що встановлює обов'язковий для всіх працівників внутрішній трудовий розпорядок .

Правила містять наступні розділи :

1. Загальні положення .
2. Порядок прийняття та звільнення працівників.
3. Основні обов'язки працівників.
4. Основні обов'язки адміністрації .

Робочий час та його використання.

Заохочення за успіхи в праці.

Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Вказані правила вводяться з метою урегулювання у відповідності до Кодексу Законів про Працю України, Закону України „Про державну службу" та Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування" відносин адміністрації і працівників у галузі праці, зміцненні її дисципліни, ефективному використанні прав працівника і робочого часу, забезпеченні високої якості роботи, а також створенні необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, застосуванні до порушників трудової дисципліни засобів дисциплінарного і громадського впливу.

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 профспілковою організацією.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники реалізують своє право на працю згідно Кодексу Законів про Працю України, Закону України „Про державну службу" та Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування" шляхом укладання міським головою з працівником трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати доручену йому роботу з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, адміністрація зобов'язується виплачувати йому заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи. Договір може бути строковий, безстроковий і на виконання певної роботи.

Прийняття на роботу в апарат та до виконавчих органів Прилуцької міської ради на посади посадової особи місцевого самоврядування проводиться на конкурсній основі. Для взяття участі в конкурсі на заміщення вакантних посад громадяни подають такі документи :

- заяву про участь у конкурсі, в якій зазначається про ознайомлення заявника із встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування ;

- заповнену особову картку (форми №П-2ДС) з відповідними додатками ;
- дві фотокартки розміром 4х6 см ;
- резюме ;
- копії документів про освіту, засвідчені нотаріально чи в іншому встановленому законодавством порядку ;
- відомості про доходи та зобов'язання фінансового характеру щодо себе та членів своєї сім'ї;
- копію ідентифікаційного коду ;
- копію першої, другої та третьої сторінок паспорта громадянина України, засвідчену кадровою службою.

Трудова книжка працівником здається до кадрової служби напередодні призначення на посаду .

При прийнятті працівників на посаду посадової особи місцевого самоврядування вони одночасно приймають присягу, а також пред'являють декларації про доходи.

Прийняття на роботу оформляється розпорядженням міського голови . В розпорядженні вказується назва посади відповідно до штатного розпису та розмір оплати праці. Цим же розпорядженням працівникові присвоюється відповідний ранг посадової особи місцевого самоврядування та визначається стаж служби в органах місцевого самоврядування.

При укладанні трудового договору може бути обумовлений випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути зазначена у розпорядженні про прийняття на роботу. Посадові особи, які призначені на посади з випробувальним терміном приймають присягу посадової особи місцевого самоврядування, але ранг присвоюється після його закінчення, за результатами роботи.

До початку роботи за укладеним договором, а також при переведенні в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація зобов'язана :

- ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки, взаємовідносини по службі;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку Прилуцької міської ради ;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, оргтехнікою, тощо ;
- провести інструктаж з охорони праці та протипожежної безпеки ;
- працівникам, що поступають на роботу вперше, адміністрація оформляє трудову книжку не пізніше 5-ти днів після прийому на роботу .

Припинення трудового договору можливе при умовах, передбачених Кодексом Законів про Працю України, Законом України „Про державну службу” та Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування” .

Працівник має право за своєю ініціативою розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це міського голову письмово за два тижні.

Припинення трудового договору може наступити і в інших передбачених

законом випадках і оформляється розпорядженням міського голови.

У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівникові трудову книжку із внесеними до неї необхідними записами і провести з ним повний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Основними обов'язками посадових осіб міської ради є :

- додержання Конституції і Законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування ;
- додержання прав та свобод людини і громадянина ;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню ;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації ;
- сумлінне ставлення до виконання службових обов'язків, ініціативність і творчість у роботі;
- шанобливе ставлення до громадян та їх звернень до органів місцевого самоврядування, турбота про високий рівень культури, спілкування і поведінки, авторитет органів та посадових осіб місцевого самоврядування .

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

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

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація Прилуцької міської ради зобов'язана:

- забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- ' - неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, постійно покращувати її умови ;
- організувати вивчення, розповсюдження і впровадження передових та сучасних методів управління ;
- своєчасно доводити до спеціалістів і структурних підрозділів завдання, організувати їх виконання ;
- постійно забезпечувати моральну і матеріальну зацікавленість працівників у результатах особистої праці і в загальних підсумках роботи міської ради ;
- видавати працівникам заробітну плату в установлені строки ;
- забезпечити суворе дотримання трудової і службової дисципліни, вживати ефективні заходи до порушників трудової дисципліни .

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Початок роботи в Прилуцькій міській раді о 08-00

Перерва з 12-00 до 13-00

Закінчення роботи о 17-00

Працівники, які працюють у змінному режимі роботи (відповідальні чергові) без перерви на обід, мають можливість приймати їжу протягом робочого часу.

Тривалість робочого тижня 40 годин, робочого дня 8 годин.

Напередодні святкових днів : 1 січня - Новий рік, 7 січня - Різдво Христове, Пасха, Трійцю, 8 березня - Міжнародний жіночий день, 1-2 травня - День міжнародної солідарності трудящих, 9 травня - День Перемоги, 28 червня - День Конституції, 24 серпня - День незалежності України, робочий день скорочується на одну годину.

У тих випадках, коли святковому дню передують дні щотижневого відпочинку, скорочення тривалості робочого дня не проводиться.

Робота у вказані дні компенсується відповідно до чинного законодавства.

З а б о р о н я є т ь с я в робочий час :

- відволікати службовців від їх безпосередньої роботи, викликати або звільняти їх з роботи для виконання громадських обов'язків, вирішення особистих справ і для проведення різних заходів, не пов'язаних з службовою діяльністю ;
- скликати збори, засідання і різноманітні наради по громадських справах.

Черговість надання щорічних відпусток встановлює адміністрація за погодженням з профспілковою організацією з урахуванням необхідного забезпечення нормального ходу роботи і сприятливих умов відпочинку працівників. Графік відпусток складається і затверджується міським головою на кожний календарний рік і доводиться до відома усіх працюючих.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В ПРАЦІ

За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, ініціативу та інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення :

- грошова премія ;
- дострокове присвоєння рангу ;
- оголошення Подяки міського голови ;
- нагородження Почесною грамотою міської ради .

Заохочення оголошуються в розпорядженні міського голови, доводяться до відома трудового колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Порушення трудової дисципліни, невиконання або несвоєчасне виконання і неякісне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків призводить до застосування засобів дисциплінарного і громадського впливу, а також до застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі стягнення :

- оголошення догани ;
- звільнення з роботи .

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за вчиненням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення , не рахуючи часу звільнення працівника від роботи в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

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

Для застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати і одержати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

Розпорядження міського голови про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівникові під розписку.

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

Адміністрація зі своєї ініціативи або за клопотанням трудового колективу може зняти дисциплінарне стягнення достроково до закінчення одного року.

Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Крім дисциплінарного стягнення, передбаченого трудовим законодавством України, можуть застосовуватись і такі засоби дисциплінарного впливу :

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