

Зоналізація

СТАРОВИЖІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

смт Стара Вишівка

2015 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Правила внутрішнього трудового розпорядку в рамках законодавства регулюють трудові відносини працівників селищної ради і мають на меті забезпечення правильної організації та належних умов праці, раціонального використання робочого часу, підвищення якості роботи, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

II. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ .

Основними обов'язками працівників селищної ради є:

- дотримання Конституції України та інших актів законодавства України;
- забезпечення ефективної роботи, виконання завдань покладених на виконавчий апарат районної ради;
- безпосереднє і сумлінне виконання службових обов'язків відповідно до затверджених посадових інструкцій, своєчасне і точне виконання рішень та розпоряджень селищного голови;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;
- недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина;
- збереження державної таємниці, нерозголошення інформації про громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків, а також інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню ;
- діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення , яке суперечить чинному законодавству, працівник зобов'язаний невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу;
- шанобливе ставлення до громадян, керівників і співробітників, дотримання високого рівня культури спілкування і поведінки;
- недопущення дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію посадової особи місцевого самоврядування ;
- бережне ставлення до наданих у користування майна та матеріально-технічних засобів ;
- утримання в чистоті та порядку свого робочого місця та службового приміщення ;
- використання послуг телефонного зв'язку та транспорту для службових потреб;
- дотримання правил техніки безпеки , охорони праці та протипожежної безпеки;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

Посадовій особі місцевого самоврядування ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ :

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

- бути організатором і безпосереднім учасником страйків та інших дій, що перешкоджають виконанню органами влади чи місцевого самоврядування передбачених законом повноважень;

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

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

- проявляти бюрократизм, відомчість і місництво.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

Основними обов'язками адміністрації селищної ради є :

- організація належним чином роботи працівників селищної ради;

- забезпечення здорових умов та охорони праці;

- неухильне додержання чинного законодавства про працю ;

- регулярна виплата заробітної плати у визначені строки (робочі дні), але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, а у разі коли день виплати заробітної плати збігає з вихідним, святковим або неробочим днем, виплату заробітної плати проводити напередодні;

- підвищення ролі морального стимулювання праці, заохочення працівників за сумлінне виконання службових обов'язків;

- створення умов для навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах та шляхом самоосвіти;

- забезпечення трудової дисципліни;

- уважне ставлення до потреб і запитів працівників.

IV. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

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

Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

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

Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і залишення роботи.

Робочий час працівника виконавчого апарату починається з 8⁰⁰ години ранку. Перерва для відпочинку і харчування з 13⁰⁰ години до 14⁰⁰ години. Закінчення робочого дня – о 17 годині 15 хвилин, в п'ятницю – о 16⁰⁰ годині.

Для виконання невідкладної чи не передбачуваної роботи працівники (посадові особи і службовці) селищної ради зобов'язані за розпорядженням селищного голови з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосередньо керівника не дозволяється.

Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, безпосередній керівник відсторонює від роботи й вносить пропозицію про притягання до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Забороняється в робочий час відривати працівників від їх безпосередньої роботи, змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи здійснювати різного виду роботи (доручення), не пов'язані з їх діяльністю.

Посадовим особам, службовцям надається щорічно основна і додаткова відпустка відповідно до чинного законодавства.

Працівникам за їх заявою може надаватися відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами чи з інших причин.

Графік відпусток складається секретарем ради на кожний календарний рік не пізніше січня місяця поточного року, затверджується селищним головою і доводиться до відома усіх працівників селищної ради.

За рішенням селищного голови посадова особа, службовець можуть бути відкликані із щорічної основної чи додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки надається працівнику у будь-який час року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого часу, за який надається відпустка.

V. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

За сумлінне виконання службових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, за інші досягнення в роботі застосовується моральне і матеріальне заохочення.

Моральне заохочення :

а) винесення Подяки ;

б) нагородження Почесною грамотою.

в) представлення у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, нагрудними знаками, до присвоєння почесних звань:

г) премії.

Матеріальне заохочення здійснюється відповідно до Положення про преміювання працівників апарату Старовижівської селищної ради

Про заохочення приймається відповідне розпорядження і оголошується, як правило, в урочистій обстановці та заноситься до трудової книжки працівника.

VI. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

Порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього службових обов'язків та перевищення своїх повноважень, недотримання обмежень, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також за вчинок, який порочить працівника як посадову особу чи службовця або дискредитує орган, в якому він працює, тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований лише один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

До посадових осіб місцевого самоврядування, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством України про працю, можуть застосовуватися заходи дисциплінарного впливу, що випливають із Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”:

- попередження про неповну службову відповідальність;
- затримка у присвоєнні чергового рангу.

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

До застосування дисциплінарного стягнення безпосередній керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

Дисциплінарне стягнення накладається розпорядженням селищним головою та повідомляється працівникові під розписку.

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

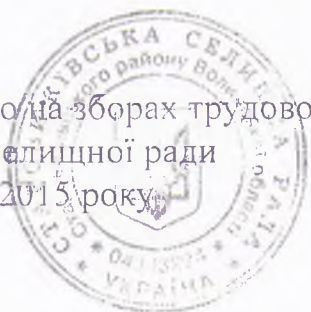
Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

Затверджено на зборах трудового колективу селищної ради

04 серпня 2015 року



Голова профспілкового комітету
І.В.Романюк