

П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку Слов'янської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Конституція України передбачає і забезпечує рівність трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

Вказані правила вводяться з метою урегулювання у відповідності до Кодексу Законів про Працю і Закону “Про службу в органах місцевого самоврядування” відносин адміністрації і працівників у галузі праці, зміцнення її дисципліни, ефективного використання прав працівника і робочого часу, забезпечення високої якості роботи, підвищення продуктивності праці, а також створення необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, застосування до порушників трудової дисципліни засобів дисциплінарного впливу.

Питання, пов'язані із 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 профспілковим комітетом чи іншим представницьким органом трудового колективу.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ СЛУЖБОВЦІВ

Працівники і службовці реалізують своє право на працю згідно із Законами України про Працю і “Про службу в органах місцевого самоврядування” шляхом укладання адміністрацією, 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 у апарат міської ради і його виконавчі органи проводиться, як правило, на конкурсній основі. Для участі у конкурсі на заміщення вакантних посад громадяни подають такі документи:

- заява про участь у конкурсі;
- особистий листок по обліку кадрів; - автобіографію;
- ксерокопію диплому та додатку до нього, паспорту (1,11 стор.), ідентифікаційного коду;
- ксерокопію військового квитка (для військовозобов'язаних);

- декларацію про доходи та зобов'язання фінансового характеру щодо себе та членів сім'ї;
- дві фотокартки розміром 4х6 см.

Забороняється вимагати від громадян при прийнятті на роботу документи, пред'явлення яких не передбачено чинним законодавством і цим Положенням. При прийнятті на роботу посадові особи місцевого самоврядування одночасно приймають Присягу посадової особи місцевого самоврядування, пред'являють декларацію про доходи та зобов'язання фінансового характеру щодо себе та членів сім'ї.

Прийняття на роботу оформляється розпорядженням міського голови, яке повідомляється працівникові під розписку. В розпорядженні вказується назва посади структурного підрозділу відповідно до штатного розпису та розмір оплати праці. Цим же розпорядженням працівникові присвоюється відповідний ранг посадової особи місцевого самоврядування та розмір доплати за вислугу років.

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 міської ради;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, оргтехнікою, тощо;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Всім працівникам, які працюють більше 5 днів, вносяться записи в трудові книжки за встановленим законодавством порядком.

Припинення трудового договору можливе за умов, передбачених чинним законодавством.

Працівник має право за своєю ініціативою розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за 2 тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин адміністрація повинна розірвати договір у строк, який просить працівник.

Припинення трудового договору може наступити і в інших передбачених законом випадках і оформляється розпорядженням міського голови.

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

При укладенні трудового договору може бути обумовлений угодою випробувальний термін з метою перевірки відповідності робітника або службовця роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена у розпорядженні про прийняття на роботу.

ІІІ. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ СЛУЖБОВЦІВ

Службовці зобов'язані:

- працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно виконувати

розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, а також дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, протипожежної охорони та виробничої санітарії, берегти доручену власність;

- покращувати якість роботи, не допускати упущень і прорахунків, дотримуватись службової дисципліни, вживати заходів до негайного усунення недоліків, причин в умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання роботи і негайно повідомляти про те, що трапилось, адміністрацію;

- утримувати своє робоче місце в належному порядку, чистоті, справному стані, а також підтримувати чистоту у відділі і на території установи;

- дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;

- дбайливо ставитись до майна, меблів, оргтехніки, тощо, раціонально витратити і використовувати оргтехніку, інвентар, канцелярське приладдя, матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси. Економно використовувати час на міжміські та міські телефонні переговори.

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством, та за дорученням або згодою керівника.

Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

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, матеріальне забезпечення і соціальне страхування згідно із чинним законодавством.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація зобов'язана:

- правильно організувати працю службовців, щоб кожний працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце;

- забезпечити здорові і безпечні умови праці;

- всебічно розвивати і удосконалювати організацію і стимулювання праці, організувати вивчення, розповсюдження і впровадження передових та сучасних методів управління;

- своєчасно доводити до спеціалізації і структурних підрозділів планові завдання, організувати і забезпечувати їх виконання;

- постійно забезпечувати моральну і матеріальну зацікавленість працівників у результатах особистої праці і в загальних підсумках роботи свого підрозділу та міської ради в цілому, у раціональному витрачанні заробітної плати;

- видавати працівникам заробітну плату в установлені строки;

- забезпечувати суворе дотримання трудової і службової дисципліни, вживати ефективні заходи до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;

- неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, постійно покращувати її умови;

- своєчасно розглядати і впроваджувати раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати кращих працівників;

- забезпечувати систематичне виробниче навчання та підвищення кваліфікації службовців і рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для оволодіння ними сучасними методами управління, поєднання роботи з навчанням у вищих навчальних закладах та просування по службі;

- створювати колективу необхідні умови для виконання своїх повноважень, сприяти утворенню в ньому ділової творчої обстановки, всебічно підтримувати і розвивати ініціативу і активність працівників, забезпечувати активну участь працівників в управлінні, організовувати для цього збори, наради, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і своєчасно повідомляти їх про вжиті заходи;

- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, при можливості поліпшувати їх житлові і культурно-побутові умови;

- адміністрація у межах своїх повноважень і за рахунок виділених коштів може встановити додаткові, порівняно з чинним законодавством, трудові і соціально-побутові пільги для працівників.

- Графік відпусток працівників складати до 5 січня календарного року та затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом графік щорічних оплачуваних відпусток не пізніше 15 січня поточного року і доводити до відома працівників.

Адміністрація виконує свої обов'язки самостійно, а у відповідних випадках спільно або за погодженням з профспілковим комітетом чи іншим уповноваженим органом трудового колективу.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

- початок роботи – 8:00;
- закінчення роботи – 17:00;
- перерва – 12:00 – 12:48;

у п'ятницю:

- початок роботи – 8:00;
- закінчення роботи – 16:00;
- перерва – 12:00 – 12:48;
- субота та неділя – вихідні дні.

Тривалість робочого тижня – 40 годин, робочого дня (понеділок – четвер) – по 8 год.12 хв., в п'ятницю – 7 год.12 хв. Напередодні святкових неробочих днів (1 січня - Новий рік, 7 січня – Різдво Христове, Пасха, Трійця, 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 1 годину.

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

Робота у вказані дні компенсується відповідно до діючого законодавства.

Облік явки на роботу і виходу з роботи ведеться у спеціальному журналі і у відділах. Зведений табель веде працівник відділу кадрів. Табель обліку робочого часу службовців щомісячно звіряється з відділами та подається у відділ бухгалтерського обліку та звітності.

Забороняється 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 із службовою діяльністю;

- скликати збори, засідання і різноманітні наради по громадських справах.

Черговість надання щорічних відпусток встановлює адміністрація за погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається і затверджується міським головою на кожний календарний рік не пізніше 15 січня поточного року в доводиться до відома усіх працюючих.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

За зразкове виконання трудових обов'язків, поліпшення якості роботи, довголітню і бездоганну роботу та інші досягнення у праці застосовуються такі заохочення:

- видача премії;
- нагородження почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- оголошення подяки.

Заохочення застосовується адміністрацією разом або за погодженням з профспілковим комітетом чи іншим уповноваженим органом трудового колективу.

Заохочення оголошується розпорядженням і заноситься до трудової книжки працівника. Службовці, котрі успішно і сумлінно виконують свої обов'язки, проявляють ініціативу і винахідливість для поліпшення результатів праці, користуються перевагами і пільгами при соціально-культурному і побутовому обслуговуванні. Таким працівникам надаються переваги при просуванні по службі. Посадовим особам місцевого самоврядування за виконання особливо відповідальних завдань може бути присвоєний черговий ранг достроково в межах відповідної категорії посад. При виході на пенсію за довголітню сумлінну роботу посадовій особі місцевого самоврядування може бути присвоєний черговий ранг поза межами відповідної категорії посад.

За особливі трудові заслуги працівники можуть представлятися у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, іншими державними нагородами, почесними грамотами, а також до присвоєння почесного звання кращого працівника за даною професією.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Порушення трудової дисципліни, невиконання або несвоєчасне і неякісне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків призводить до застосування засобів дисциплінарного 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 виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з його непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

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

Дисциплінарне стягнення застосовується міським головою або особою, яка його заміняє, у разі його відсутності.

Адміністрація має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

До 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 про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівникові під розпис.

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

Дисциплінарне стягнення може бути знято достроково до закінчення одного року.

Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення на працівника не застосовуються.

До посадових осіб місцевого самоврядування крім дисциплінарного стягнення, передбаченого трудовим законодавством України, можуть застосуватись і такі заходи дисциплінарного впливу:

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