



00000110

АМУР-НИЖНЬОДНІПРОВСЬКА РАЙОННА
У МІСТІ ДНІПРОПЕТРОВСЬКУ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

22.03.2016

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

№ 36-р

Про Правила внутрішнього
трудового розпорядку в
Амур-Нижньодніпровській
районній у місті раді та її
структурних підрозділах

Згідно з Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, керуючись Кодексом законів про працю України, Регламентом виконкому районної у місті ради, з метою створення належних умов праці в районній у місті раді, її структурних підрозділах та їх подальшого покращення, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни:

1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку в Амур-Нижньодніпровській районній у місті раді та її структурних підрозділах згідно з додатком.
2. Заступнику голови районної у місті ради, заступникам голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів, керуючому справами виконкому довести затверджені Правила до працівників підпорядкованих відділів та служб і взяти під контроль їх неухильне виконання.
3. Розпорядження голови районної ради від 21.01.2011 № 12-р «Про Правила внутрішнього трудового розпорядку у виконкомі Амур-Нижньодніпровської районної у місті ради» вважати таким, що втратило чинність.
4. Загальний контроль за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку в районній у місті раді усіма працівниками залишаю за собою.

Голова районної у місті ради

О.О. Пермяков

Додаток
до розпорядження голови
районної у місті ради
22.03.2016 № 36-р

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку Амур-Нижньодніпровської
районної у місті Дніпропетровську ради та її структурних підрозділів

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Відповідно до ст. 43 Конституції України кожний громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку погоджується.

1.2 Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні кожним працівником районної у місті ради та структурних підрозділів районної у місті ради своїх трудових обов'язків, що є необхідною умовою результативної праці.

1.3 На посадових осіб місцевого самоврядування районної у місті ради поширюється дія законів України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України. Умови оплати праці посадових осіб визначаються Кабінетом Міністрів України.

1.4 Служба в органах місцевого самоврядування - це професійна, на постійній основі діяльність громадян України, які займають посади в районній у місті раді та структурних підрозділах районної у місті ради, що спрямована на реалізацію територіальною громадою свого права на місцеве самоврядування та окремих повноважень виконавчої влади, наданих Законом.

Посадові особи місцевого самоврядування мають відповідні посадові обов'язки щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок місцевого бюджету.

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку покликані сприяти правильному ставленню до праці, зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, якості та ефективності роботи, що виконується всіма працівниками виконкому районної у місті ради та структурних підрозділів районної у місті ради.

1.6. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих правил, вирішуються головою районної у місті ради, в межах наданих прав, а в окремих випадках - за погодженням з комітетом профспілки Амур-Нижньодніпровської районної у м. Дніпропетровську ради, згідно з чинним трудовим законодавством.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Прийняття на роботу здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших актів з цих питань.

2.2. При прийомі на роботу особа повинна надати документи:

- трудову книжку;
- особову картку (П -2ДС), особистий листок по обліку кадрів для працівників;
- автобіографію;
- додаток 2 до П-2ДС;
- копії документів про освіту, науковий ступень, вчене звання;
- фотокартку розміром 4X6;
- пред'явити паспорт, або інший документ, що посвідчує особу;
- військовозобов'язані - військовий квиток;
- довідку про стан здоров'я та інші документи, передбачені ст. 12 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- особа, яка претендує на зайняття посади в органах місцевого самоврядування, подає відомості про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї та інші документи згідно з чинним законодавством;
- згоду на збір та обробку персональних даних;
- копію документів про пільги.

Забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, надання яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством. Відповідно до ст.ст. 56-58 Закону України «Про запобігання корупції» стосовно осіб, які претендують на зайняття посад місцевого самоврядування, проводиться спеціальна перевірка, у тому числі щодо відомостей, поданих особисто. Спеціальна перевірка проводиться відповідно до Указу Президента України від 25.01.2012 № 33/2012 (в редакції Указу від 18.05.2015 № 333/2012) та Постанови КМУ від 25.03.2015 № 171 «Про затвердження Порядку проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, і внесення змін до деяких постанов КМУ».

- 2.4. Перевагу в прийнятті на службу в органах місцевого самоврядування при проведенні конкурсу мають громадяни, які зараховані до резерву чи пройшли стажування на відповідну посаду і мають відповідну освіту.
- 2.5. При прийнятті на роботу може встановлюватися випробування терміном: для технічних працівників - до одного місяця, а для посадової особи місцевого самоврядування - до 6 місяців.
- 2.6. Особи, які вперше приймаються (обираються) на службу в органи місцевого самоврядування, складають Присягу і підписують її текст, визначений у ст. 11 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», про що робиться запис у трудовій книжці.
- 2.7. При прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування встановлюється категорія посад і присвоюється ранг у межах відповідної категорії із записом у трудову книжку.
- 2.8. Прийняття на роботу, а також переведення особи на іншу роботу оформляється розпорядженням (наказом) керівника, з яким ознайомлюється прийнята (переведена) особа під підпис.
- 2.9. З метою набуття практичного досвіду, перевірки рівня знань і ділових якостей особи, які претендують на зайняття посади або посадові особи місцевого самоврядування, які бажають зайняти більш високу посаду, можуть бути зараховані до кадрового резерву, проходити стажування.

ІІІ. ПОРЯДОК ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- 3.1. Підставою припинення трудового договору є загальні підстави, передбачені у Кодексі законів про працю України та ст. 20 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
- 3.2. Звільнення працівника оформляється розпорядженням (наказом) керівника.
- 3.3. У трудовій книжці працівника робиться запис про звільнення у відповідності з розпорядженням (наказом) із зазначенням статті закону. Днем звільнення вважається останній день роботи або відпустки.
- 3.4. Працівник, який звільняється, зобов'язаний передати відповідним посадовим особам все майно, яким він користувався, розпорядчі та нормативні документи, службове посвідчення.
- 3.5. У день звільнення працівникові обов'язково видається належним чином оформлена трудова книжка.
- 3.6. Підставою для припинення роботи в органах місцевого самоврядування є також порушення Присяги посадовою особою.

IV. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВИКОНКОМУ АМУР-НИЖНЬДНІПРОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ У М. ДНІПРОПЕТРОВСЬКУ РАДИ ТА ЇЇ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ

4.1. Посадова особа та працівник мають право:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на оплату праці залежно від встановленого посадового окладу згідно із штатним розписом і затвердженим кошторисом, а для посадових осіб місцевого самоврядування - залежно від посади, яку займає, рангу, який присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;
- на допомогу для оздоровлення та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань згідно з чинним законодавством;
- брати участь у розгляді питань у межах своїх повноважень;
- запитувати необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції;
- безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження його діяльності, та отримувати необхідні пояснення;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання обов'язків, брати участь у конкурсі на заміщення вакантної вищої посади;
- забезпечення здорових, безпечних умов для високопродуктивної праці;
- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри.

4.2. Посадова особа та працівник зобов'язаний:

- додержуватись Конституції України, чинного законодавства України;
- своєчасно з'являтися на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, працювати високопродуктивно, своєчасно та точно виконувати свої посадові обов'язки, доручення і розпорядження керівників ради, структурного підрозділу;
- реєструвати свій початок робочого дня, виїзд на об'єкти у журналах обліку робочого часу та місцевих відряджень;
- нести особисту відповідальність за виконання службових обов'язків;
- повинен діяти у межах своїх повноважень, не допускати порушень прав і свобод людини, громадянина;
- повинен шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби;
- забезпечувати виконання Закону України "Про звернення громадян";
- зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;
- постійно поліпшувати організацію своєї роботи, підвищувати кваліфікацію та професійний рівень;
- брати участь в усіх заходах, які проводить районна у місті рада,

інформувати керівників про заходи, проведені у районі;
– вживати заходи до негайного усунення причин, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, а в разі неможливості її усунути власними силами - негайно доповісти керівництву;
– додержуватись вимог техніки безпеки, санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки, а також утримувати в належному стані надані приміщення.

4.3. Посадова особа та працівник не має права:

– брати участь у діях, що суперечать інтересам держави, інших державних органів або ускладнюють їх функціонування;
– вчиняти дії, які можуть бути сприйняті як підстава підозрювати його в корупції;
– виявляти упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, органу, об'єднання громадян або конкретної особи;
- проявляти бюрократизм, відомчість;
– займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників, крім випадків, передбачених чинним законодавством, або бути повіреним осіб у справах державного органу, де він працює, а також виконувати роботу в умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності, а також медичної практики);
– самостійно або через представника входити до складу керівних органів, підприємств, господарчих товариств, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність;
– приймати подарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю;
– користуватися послугами міжміського, мобільного телефонного зв'язку за допомогою службового телефону без оформлення відповідних документів та дозволу керівника.

V. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ

5.1. За сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків застосовуються заохочення:

- нагородження Вітальним листом;
- оголошення Подяки;
- грошова винагорода або подарунок.

5.2. За особливі трудові заслуги посадові особи місцевого самоврядування представляються до державних нагород та присвоєння почесних звань.

5.3. Заохочення оформлюється розпорядженням та заноситься в трудову книжку.

5.4. Посадовій особі місцевого самоврядування присвоюється черговий ранг у межах відповідної категорії за умови, якщо посадова особа успішно відпрацювала на займаній посаді не менш як два роки з урахуванням часу присвоєння попереднього рангу.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ТА ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. За невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, порушення вимог правил внутрішнього трудового розпорядку передбачена:

- догана;

- невивплата грошового заохочення повністю чи частково;
- звільнення як вид дисциплінарного стягнення (застосовується відповідно до Кодексу законів про працю України).

6.2. Звільнення може бути застосовано за систематичне невиконання службових обов'язків чи порушень правил внутрішнього трудового розпорядку, за прогули, у тому числі за відсутність на роботі більш 3 годин протягом робочого дня без поважних причин, або поява на роботі у нетверезому стані.

6.3. Порушник трудової дисципліни повинен дати письмове пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування покарання.

6.4. Догана оформляється розпорядженням (наказом) керівника, з яким працівник ознайомлюється під підпис у 3-денний термін.

VII. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА АМУР-НИЖНЬОДНІПРОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ ДНІПРОПЕТРОВСЬКУ РАДИ ТА ЇЇ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ

7.1. Керівництво виконкому та структурних підрозділів районної у місті ради зобов'язано:

- ознайомлювати працівників з умовами праці, посадовими обов'язками, трудовим договором;
- зміцнювати трудову дисципліну, неухильно дотримуватись законодавства про працю;
- затверджувати графік щорічних відпусток на наступний рік у грудні поточного року, узгодивши його з комітетом профспілки;
- проводити оплату праці працівникам згідно з посадовими окладами, за наявності коштів проводити преміювання за сумлінну працю.

7.2. Керівництво виконкому та структурних підрозділів районної у місті має право:

- при прийомі на роботу укладати договір на контрактних умовах тимчасово чи з випробувальним терміном, згідно з чинним законодавством;
- надавати пропозиції про надання щорічних відпусток працівникам, беручи до уваги виробничі обставини;
- відкликати працівника з відпустки у зв'язку із службовою необхідністю, а невикористана частина відпустки надається працівнику в інший час поточного року чи приєднується до відпустки наступного року за бажанням працівника;
- призначати чергування у святкові та вихідні дні для відповідальних

чергових відповідно до чинного законодавства;
– вимагати від співробітників, які працюють у будинку виконкому, збереження майна та приміщень.

VIII. РЕЖИМ РОБОТИ АМУР-НИЖНЬОДНІПРОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ ДНІПРОПЕТРОВСЬКУ РАДИ ТА ЇЇ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ

8.1. Для працівників встановлена 40-годинна тривалість робочого тижня (5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними днями).

Тривалість робочого часу у день: понеділок - четвер — 8 годин 15 хвилин, у п'ятницю - 7 годин.

Для водіїв встановлюється ненормований робочий день, тобто понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною).

8.2. Тривалість та початок робочого дня та обідньої перерви встановлюється згідно з Регламентом виконкому районної у місті ради.

Неробочі дні: субота, неділя, святкові дні.

8.3. Приміщення районної у місті ради охороняється черговими цілодобово.

8.4. Після закінчення робочого часу, у вихідні та святкові дні вхід відвідувачів до адміністративного будинку забороняється. Якщо будь-хто з працівників працює або запрошує до себе із службових справ осіб у неробочий час, він повинен подати черговому охоронцю службову записку встановленої форми за підписом керівництва і зробити запис у журналі виходу у вихідні, святкові дні та позаробочий час.

8.5. Табелі виходу на роботу посадових осіб та працівників районної у місті ради веде завідувач загального відділу на підставі запису в журналі обліку робочого часу.

ІХ. ПОРЯДОК ОЗНАЙОМЛЕННЯ

Ознайомлення посадових осіб та працівників районної у місті ради з правилами внутрішнього трудового розпорядку проводиться під підпис, що фіксується у цьому розпорядженні.

Голова районної у місті ради



О.О. Пермяков