

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
Протокол № 1
від « 21 » лютого 2013 року

**Правила внутрішнього трудового розпорядку
апарату управління та централізованої бухгалтерії
Зеленодольської міської ради**

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення правильної організації праці, повного раціонального використання робочого часу, належних безпечних умов праці, підвищення якості її продуктивності, своєчасної виплати заробітної плати.

1.2. Питання, пов'язані із застосуванням цих правил, вирішуються керівництвом апарату управління Зеленодольської міської ради в межах наданих йому прав, відповідно до Конституції України, Законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування", «Про місцеве самоврядування в Україні», Кодексу законів про працю України.

1.3. Ці Правила поширюються на всіх працівників апарату управління та централізованої бухгалтерії Зеленодольської міської ради.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Прийняття на службу посадових осіб до Зеленодольської міської ради здійснюється в порядку, передбаченому Законами України "Про службу в органах місцевого самоврядування", «Про місцеве самоврядування в Україні» та Кодексом законів про працю України, шляхом призначення Зеленодольським міським головою на конкурсній основі та після проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

2.2. Призначення на посади технічних працівників, обслуговуючого персоналу (далі-службовці) та працівників централізованої бухгалтерії здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.3. Працівники апарату управління та централізованої бухгалтерії Зеленодольської міської ради зобов'язуються виконувати роботу з певного фаху, підкоряючись внутрішньому трудовому розпорядку.

2.4. Право на працю реалізується шляхом укладення трудового договору.

2.5. Прийом, переведення, звільнення з роботи оформляється розпорядженням міського голови, у якому вказується посада, на яку

призначається працівник згідно із штатним розписом, та умови оплати праці (розпорядження доводиться до відома працівника під підпис).

2.6. Посадові особи, які в перше призначаються на посаду, складають Присягу посадової особи місцевого самоврядування, про що робиться відповідний запис у трудовій книжці.

2.7. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний пред'явити:

а) для посадової особи:

- особова картка (форма П-2 ДС) з додатком;
- автобіографія;
- копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;
- декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік за формою, передбаченою Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції»;
- копію паспорта , який посвідчує особу;
- копію військового квитка (для військовозобов'язаних);
- письмова згода на обробку персональних даних;
- трудову книжку.

б) для технічного (обслуговуючого) працівника, службовця та працівника централізованої бухгалтерії:

- копію паспорта , який посвідчує особу;
- трудову книжку,
- копію документів про освіту,
- особову картку П-2.

2.8. На працівників апарату управління ведуться трудові книжки, які зберігаються як документи суворої звітності в міській раді.

2.9. Приймаючи працівника на роботу або переводячи його в установленому порядку, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету зобов'язаний: роз'яснити працівникові його права і обов'язки, істотні умови праці, ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, 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 поведінки державного службовця, умовами і розміром оплати праці, посадовою інструкцією, надати повідомлення про права працівника, визначені законодавством у сфері захисту персональних даних, та мету обробки персональних даних;

перший заступник міського голови зобов'язаний провести інструктаж по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежній безпеці.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах та у спосіб, передбачених чинним законодавством. Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється у випадках, передбачених статтею 20 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

III. Основні обов'язки працівників

- 3.1. Основними обов'язками посадових осіб місцевого самоврядування є:
- 3.1.1 додержання Конституції України та інших актів законодавства України;
 - 3.1.2 забезпечення ефективної роботи та виконання завдань відповідно до компетенції;
 - 3.1.3 недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина;
 - 3.1.4 сумлінне ставлення до виконання службових обов'язків, ініціативність і творчість у роботі;
 - 3.1.5 безпосереднє виконання покладених службових обов'язків, своєчасне і точне виконання рішень і вказівок керівників;
 - 3.1.6 збереження 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;
 - 3.1.7 постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;
 - 3.1.8 приймати міри по усуненню причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі, і терміново повідомляти про це керівництво міської ради;
 - 3.1.9 не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування чи негативно вплинути на репутацію посадової особи місцевого самоврядування.
- 3.2. Основними обов'язками всіх працівників є:
- 3.2.1 працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці;
 - 3.2.2 діяти у межах своїх повноважень;
 - 3.2.3 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;
 - 3.2.4 своєчасно і точно виконувати розпорядження керівників, раціонально використовувати робочий час, не заважати іншим працівникам виконувати їх службові обов'язки;
 - 3.2.5 підвищувати продуктивність праці, своєчасно і якісно виконувати доручену роботу;
 - 3.2.6 додержуватись вимог охорони праці, гігієні праці та протипожежної безпеки;
 - 3.2.7 шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;
 - 3.2.8 ефективно та виключно з метою виконання посадових обов'язків використовувати техніку та інше офісне обладнання, бережно відноситись до нього, забезпечувати їх збереження, економно та раціонально використовувати витратні матеріали, електричну енергію;
 - 3.2.9 утримувати своє робоче місце у чистоті та порядку, дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей та документів.

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

4.1. Керівництво апарату управління міської ради зобов'язується:

- створити необхідні умови для плідної праці працівників усіх категорій, щоб працівник мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно отримував завдання і знайомився з умовами його виконання, мав здорові й безпечні умови праці, необхідні матеріали та обладнання; створити умови для підвищення продуктивності праці;
- сприяти запровадженню нових прогресивних методів та форм роботи;
- виплачувати заробітну плату в обумовлені строки;
- обробляти персональні дані працівників виключно за їх згодою, як це передбачено Законом України «Про захист персональних даних»;
- при прийнятті на роботу повідомляти працівників про їх права, визначені законодавством у сфері захисту персональних даних, та мету обробки персональних даних;
- забезпечувати належне дотримання дисципліни праці, постійно вести роботу по її зміцненню, раціонально використовувати трудові ресурси;
- дотримуватись вимог Законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про державну службу" та законодавства про працю;
- постійно контролювати знання та виконання працівниками вимог інструкцій з охорони праці та протипожежній охорони;
- підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи;
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення працівниками роботи з навчанням в учбових закладах;
- у відповідних випадках вирішувати питання про підвищення рангів посадовим особам місцевого самоврядування;
- надавати працівникам щорічні та додаткові відпустки згідно із Законом України "Про відпустки" та "Про службу в органах місцевого самоврядування" та затвердженим графіком відпусток на відповідний рік.

V. Робочий час та його використання

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

5.2. Розпорядок роботи наступний:

- початок роботи: о 8-00;
- обідня перерва: з 13-00 до 14-00;
- закінчення роботи: о 17-15,
- у п'ятницю - до 16-00;
- напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників відповідно до законодавства про працю скорочується на 1 годину.

5.3. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи посадові особи зобов'язані за розпорядженням міського голови з'являтися на службу у вихідні,

святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства. За рішенням міського голови, у зв'язку з невідкладною виробничою потребою, працівник може бути відкликаний із щорічної основної та додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки надається у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

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

5.5. Черговість надання щорічної відпустки встановлюється графіком, затвердженим керівництвом за погодженням з представником трудового колективу.

5.6. Графік відпусток складається на кожен календарний рік, затверджується у грудні кожного року на наступний рік і доводиться до відома усіх працівників.

5.7. Працівник відбуває у відрядження на підставі розпорядження міського голови. У разі якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, йому надається інший день відпочинку у порядку, визначеному законодавством.

VI. Заохочення за успіхи у праці

6.1. За сумлінне виконання трудових обов'язків, бездоганну роботу та підвищення її якості, за інші досягнення в роботі застосовуються такі види заохочення:

- преміювання;
- присвоєння чергового рангу достроково у межах відповідної категорії посад (для посадових осіб місцевого самоврядування)»
- нагородження Подякою Зеленодольського міського голови.

6.2. 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 органах 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:

- догана;
- звільнення.

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

- попередження про неповну службову відповідність;

- 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 розкладу роботи, тягне за собою повне або часткове позбавлення премій, винагород, що передбачаються положенням про преміювання у порядку і розмірах, передбачених останнім.

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

7.5. До застосування мір дисциплінарного стягнення від порушника береться пояснення в письмовій формі. Відмова від дачі пояснення (що фіксується відповідним актом) 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 вчинення проступку.

7.6. 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.

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

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

Зняття стягнення оформляється відповідним розпорядженням міського голови.

7.8. При наявності дисциплінарного стягнення або заходів дисциплінарного впливу преміювання працівника не здійснюється.

VIII. Заключні положення

8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються у доступному для всіх працівників місці.

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

Керуючий справами (секретар) виконкому

О.А.Буніна