

«Затверджую»
Міський голова
М.І. Фещенко
« 02 » 09 2009 р



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Згідно з Конституцією (ст. 43) кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Використання примусової праці забороняється.

Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом.

Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

2. Трудовий розпорядок, Малинської міської ради (далі - Виконкому) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються колективом за поданням уповноваженого органу і профспілкового комітету на основі типових правил.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ РОБІТНИКІВ ВИКОНКОМУ

3. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору.

4. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється згідно з Законом «Про службу в органах місцевого самоврядування» на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

Порядок проведення конкурсу для вступу на службу в органах місцевого самоврядування регулюється Положенням, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

5. Забороняється вимагати від кандидатів на службу в органах місцевого самоврядування відомості та документи, подання яких не передбачено Законодавством України.

6. При прийнятті на службу в органах місцевого самоврядування може встановлюватися випробування терміном до шести місяців.

З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей особи, яка претендує на посаду посадової особи місцевого самоврядування, може проводитися стажування терміном до двох місяців із збереженням заробітної плати за основним місцем роботи.

Громадяни України, які вперше зараховуються на службу в органах місцевого самоврядування, приймають Присягу.

Посадова особа місцевого самоврядування підписує текст Присяги, який зберігається за місцем роботи. При прийнятті Присяги робиться запис у трудовій книжці.

Прийом на роботу оформлюється розпорядженням міського голови, яке оголошується працівнику під розписку. В розпорядженні повинно бути зазначене найменування роботи (посади) відповідно до Єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій робітників або штатним розкладом і умови оплати праці.

7. До початку роботи за укладеним трудовим договором міськвиконком зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки та пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці.

8. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють за основним місцем роботи у міськвиконкомі понад п'ять днів.

9. Підставами припинення трудового договору можуть бути ті, що передбачені трудовим законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок.

Розірвання трудового договору у випадках, передбачених чинним законодавством, може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового органу.

Припинення трудового договору оформлюється розпорядженням міського голови.

III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБІТНИКІВ ТА СЛУЖБОВЦІВ

10. Працівники зобов'язані:

- а) працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження міського голови, додержувати трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна міськвиконкому, з яким укладено трудовий договір;
- б) своєчасно і старанно виконувати роботу;
- в) додержуватися охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

11. Коло обов'язків, що виконує кожний працівник за своїм фахом, кваліфікацією або посадою визначається єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій працівників, кваліфікаційним довідником посад службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ МІСЬКВИКОНКОМУ

12. Міськвиконком зобов'язаний:

- правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержувати законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;
- своєчасно доводити до підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів;
- постійно удосконалювати організацію оплати праці, підвищувати якість нормування праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість робітників у результатах їх особистої праці й у загальних результатах роботи, правильне співвідношення між ростом продуктивності праці і ростом заробітної плати, ощадливе і раціональне витрачання фонду заробітної плати, фонду матеріального заохочення й інших заохочувальних фондів, забезпечити правильне застосування чинних умов оплати і нормування праці, виплачувати заробітну плату в установлені терміни;
- неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, покращувати умови праці, забезпечувати технічне устаткування усіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам по охороні праці (правилам по техніці безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.);

- у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки та ін.);
- забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації робітників і рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням у навчальних закладах;
- уважно ставитися до потреб і запитів робітників, забезпечувати поліпшення їх культурно-побутових умов.

13. Міськвиконком здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за узгодженням із профспілковим комітетом, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

У. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

14. Нормальна тривалість робочого часу не повинна перевищувати 40 годин на тиждень.

15. Встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями з урахуванням специфіки служби в органах місцевого самоврядування. Режим роботи:

- початок роботи - 8-00;
- перерва - з 13.00 до 14.00;
- закінчення - 17.15; п'ятниця - до 16.00.

Загальні вихідні дні встановлюються у суботу та неділю.

Напередодні святкових днів (ст. 73 КЗпП України) тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

Якщо для виконання невідкладної і непередбаченої роботи службовець зобов'язаний за розпорядженням міського голови працювати надурочно або з'явитися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за ці дні компенсується відповідно до чинного законодавства.

Організувати роботу надурочно або у неробочі дні тільки у виключних випадках за попереднім узгодженням з профспілковим комітетом. Працівники повідомляються про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

16. Забороняється в робочий час:

- відривати робітників та службовців від їхньої безпосередньої роботи, відкликати їх для виконання суспільних обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних із службовою діяльністю (усілякі зльоти, семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки);
- скликати збори, засідання і всякого роду наради по суспільних справах.

17. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється міськвиконкомом за узгодженням із профспілковим комітетом, з

урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи міськвиконкому та сприятливих умов для відпочинку робітників та службовців.

Тривалість щорічних відпусток:

- для посадових осіб місцевого самоврядування - 30 календарних днів;
- для інших працівників - не менше 24 календарних днів, з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Працівникам, які отримують відпустку, заробітна плата виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

Службовцям, які мають стаж роботи в державних органах понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів.

У випадку поважної причини, на прохання працівника надається додаткова неоплачувана відпустка, передбачена законом України «Про відпустки».

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

18. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи і бездоганну роботу і за інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки міського голови;
- б) преміювання;
- в) нагородження почесною грамотою.

19. Заохочення оголошуються в розпорядженні, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку робітника.

При застосуванні мір заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

20. Трудові колективи застосовують за успіхи в праці міри суспільного заохочення, висловують робітників для морального і матеріального заохочення, висловлюють думки по кандидатурах, що подаються до державних нагород; установлюють додаткові пільги і переваги за рахунок засобів, виділених відповідно до чинного порядку на ці цілі, для осіб, які тривалий час сумлінно працюють у міськвиконкомі.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

21. За порушення трудової дисципліни до працівника може застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Згідно до Закону «Про службу в органах місцевого самоврядування» до посадових осіб місцевого самоврядування можуть застосовуватися, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю, такі заходи дисциплінарного впливу:

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

22. Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку або посадовою інструкцією, якщо до працівника раніше застосовувалися міри дисциплінарного стягнення, за прогул (у тому числі за відсутність на роботі більше ніж три години протягом робочого дня) без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

23. В разі порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує одну з таких мір:

1. Дисциплінарні стягнення, передбачені чинним законодавством.

2. Пониження по кожному конкретному з працівників та структурних підрозділів розміру премії (відповідно до Положення про порядок матеріального стимулювання працівників виконкому Малинської міської ради):

- за разове порушення виконавської дисципліни - на 15 % по структурному підрозділу або працівнику, який відповідає за самостійну ділянку роботи;

- за разове порушення правил внутрішнього розпорядку - на 20 % працівнику;

- за систематичне, протягом одного періоду, за який виплачується премія, підряд, порушення правил внутрішнього розпорядку - на 50 % працівнику;

- за систематичне, протягом більше одного періоду, за який виплачується премія, підряд, порушення виконавської дисципліни - на 100 % по структурному підрозділу або працівнику, який відповідає за самостійну ділянку роботи.

Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.

Працівники, які займають виборні посади, можуть бути звільнені тільки за рішенням органу, який їх обрав, і лише з підстав, передбачених законодавством.

25. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

Відмова робітника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення.

26. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням порушення трудової дисципліни, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

При обранні виду стягнення власник або уповноважений ним орган повинен врахувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, з яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в розпорядженні і повідомляється працівникові під розписку.

27. У разі відмови працівника від дачі пояснень, підпису про ознайомлення з розпорядженням про застосування дисциплінарного стягнення, тощо, складається відповідний акт, який підписується трьома відповідальними посадовими особами.

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

28. 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 дисциплінарного стягнення заходи (преміювання та ін.) до працівника не застосовуються.