

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку
Білоберізької сільської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Згідно ст.43 Конституції України кожен має право на працю - тобто на одержання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи. Держава створює умови для ефективної зайнятості населення, сприяє працевлаштуванню, підготовці і підвищенню трудової кваліфікації, а при необхідності забезпечує перепідготовку осіб, вивільнюваних у результаті переходу на ринкову економіку.

Право на державну службу мають громадяни України незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової і національної приналежності, статі, політичних поглядів, релігійних переконань, місця проживання, які одержали відповідні освіти і професійну підготовку та пройшли у встановленому порядку конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

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

Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією установи в межах її повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку – спільно з трудовим колективом у відповідності з його повноваженнями.

Ці правила поширюються на всіх працівників Білоберізької сільської ради.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ

Посадові особи органу місцевого самоврядування реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору.

Трудовий договір є угода між працівником і сільським головою, за якою працівник, зобов'язується виконувати роботу, визначену угодою, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, а сільський голова зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи.

Прийняття посадових осіб органу місцевого самоврядування здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено законодавством України.

Порядок проведення конкурсу для вступу на державну службу регулюється Положенням. Дані про вакансії підлягають публікації та поширенню через засоби масової інформації не пізніше, як за один місяць до проведення конкурсу.

При прийомі на роботу в сільську раду необхідно надати:

- трудову книжку;
- паспорт;
- військовий квиток для військовозобов'язаних;
- диплом про освіту.

Забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, документи, подання яких не передбачено законодавством.

Вимоги щодо віку, рівня освіти, стану здоров'я, встановлюються законодавством України.

Прийом працівника на роботу оформляється розпорядженням сільського голови про прийняття, зміст якого повідомляється працівнику під розпис.

В розпорядженні необхідно вказати посаду згідно штатного розпису, дату зарахування на роботу, термін випробувального строку при необхідності, період стажування при необхідності.

Не можуть бути призначеними на посаду в державному органі та його апараті особи, які:

- визнані у встановленому порядку недієздатними;
- мають судимість;
- у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані, або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками;
- в інших випадках, встановлених законами України.

На всіх працівників, заводяться трудові книжки згідно чинного законодавства.

Розірвання трудового договору може мати місце тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на визначений строк, попередивши про це сільського голову письмово за два тижні.

При звільненні з поважних причин, передбачених чинним законодавством, сільський голова повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Не допускається звільнення працівника з ініціативи сільського голови в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд, внаслідок тимчасової непрацездатності), в період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації установи.

Розірвання трудового договору з ініціативи сільського голови не допускається безпосередньої без згоди трудового колективу за виключенням випадків, передбачених чинним законодавством.

Припинення трудового договору оформляється розпорядженням сільського голови, який зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок.

Записи про причини звільнення у трудовій книжці мають робитися у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства та посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Основними обов'язками посадових осіб органу місцевого самоврядування є:

- додержання Конституції України та інших актів законодавства України;
- забезпечення ефективної роботи та виконання завдань відповідно до компетенції;
- недопущення порушень прав і свобод людини;
- безпосереднє виконання покладених на них службових обов'язків, своєчасне і точне виконання рішень і вказівок сільського голови;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, а також інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;
- дотримання вимог по охороні праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- утримувати своє робоче місце в чистоті та справному стані, а також дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- ефективно використовувати техніку та інше офісне обладнання, бережно відноситися до нього, економно та раціонально використовувати витратні матеріали, електричну енергію та інші матеріальні ресурси;

- шанобливо ставитися до громадян та співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;
- не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування чи негативно вплинути на репутацію посадової особи органу місцевого самоврядування.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ СІЛЬСЬКОГО ГОЛОВИ, ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

Сільський голова повинен правильно організувати працю працівників, забезпечити здорові та безпечні умови праці, економне та раціональне використання фонду заробітної плати, виплачувати заробітну плату в установлені терміни, забезпечувати дотримання трудової та виробничої дисципліни, дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці, уважно ставитись до потреб і запитів працівників, забезпечити підвищення кваліфікації працівників, поліпшувати умови праці та побуту.

До початку роботи сільський голова зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розпис про умови праці;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією та функціональними обов'язками;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил по охороні праці.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства про працю України, з врахуванням особливостей, передбачених Законами України.

В сільській раді встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Розпорядок роботи наступний:

понеділок - четвер - з 8.00 год. до 17.15 год.
п'ятниця - з 8.00 год. до 16.00 год.
обідня перерва - з 12.00 год. по 13.00 год.
вихідні дні - субота, неділя.

У будь якого випадку тривалість робочого часу не повинна перевищувати встановленої законодавством України - 40 годин на тиждень.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину згідно чинного законодавства.

До початку робочого дня кожний працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу у спеціальному журналі.

Облік явки на роботу покладається на одного з працівників сільської ради.

Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи посадові особи зобов'язані за розпорядженням сільського голови з'явитися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

За розпорядженням сільського голови посадові особи можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається

посадовій особі у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

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

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією по узгодженню з трудовим колективом і з врахуванням необхідності нормального плану роботи.

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

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ

До працівників можуть застосовуватись заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком.

Допускається поєднання декількох заохочень.

За високі досягнення у праці, зразкове виконання трудових обов'язків посадовим особам можуть встановлюватися надбавки та грошові винагороди у розмірі та порядку, що передбачені чинним законодавством.

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

Заохочення застосовується сільським головою за погодженням з трудовим колективом, оголошується розпорядженням в урочистій обстановці і заноситься до трудових книжок у відповідності з правилами їх ведення.

За виконання особливо відповідальних завдань, посадовій особі може бути присвоєно черговий ранг достроково в межах відповідної категорії посад.

VII. ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення:

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

Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання по вині працівника покладених на нього трудових обов'язків, або порушення режиму роботи, тягне за собою повне або часткове позбавлення премій, надбавок, що передбачаються положенням про порядок преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальних допомог працівникам

Білоберізької сільської ради та її виконавчих органів у порядку і розмірах, передбачених останнім.

Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до нього раніше застосовувались заходи дисциплінарного стягнення, за прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування у відпустці.

До застосування мір дисциплінарного стягнення від порушника потрібно взяти письмове пояснення. Відмова від дачі письмового пояснення не може бути підставою для не накладення стягнення. При застосуванні враховується важкість скоєного порушення, обставини, за яких його було допущено, попередня робота та поведінка працівника.

Дисциплінарне стягнення оголошується в розпорядженні сільського голови і повідомляється працівникові під розпис в триденний термін. Воно може бути оскаржене у порядку, встановленому чинним законодавством.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не будуть застосовані нові дисциплінарні стягнення, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Дисциплінарне стягнення може бути достроково знято за пропозицією трудового колективу, якщо працівник не допустив нового порушення і проявив себе, як сумлінний працівник. Зняття стягнення оформляється розпорядженням сільського голови.

VIII. ПРЕМІЮВАННЯ СІЛЬСЬКОГО ГОЛОВИ

Преміювання сільського голови передбачено Постановою КМУ № 268, згідно якої преміювання здійснюється відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш як 10 відсотків посадового окладу та економії фонду оплати праці та розглядається щорічно сесією сільської ради.

Конкретні умови, порядок та розміри преміювання визначаються у положенні про преміювання.

IX. ОДНОРАЗОВІ ВИПЛАТИ

Постановою КМУ № 268 передбачено щороку надавати працівникам органу місцевого самоврядування матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу для оздоровлення, при наданні щорічної відпустки, у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

X. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

Працівники сільської ради ознайомлюються із зазначеними Правилами під розпис.