

ЗАТВЕРДЖЕНО
На зборах трудового колективу виконавчих
органів Кіровоградської міської ради
24 липня 2013 (протокол № 1)

Додаток
до розпорядження міського голови
від 30 липня 2013
№ 84

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового (службового) розпорядку
для посадових осіб місцевого самоврядування та працівників
виконавчих органів Кіровоградської міської ради

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового (службового) розпорядку для посадових осіб місцевого самоврядування та працівників виконавчих органів Кіровоградської міської ради (надалі - Правила) розроблені відповідно до ст. 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни.

2. Правила визначають внутрішній трудовий (службовий) розпорядок посадових осіб місцевого самоврядування та працівників виконавчих органів Кіровоградської міської ради, режим їх роботи, засади регулювання трудових відносин, умови заохочення працівників та відповідальність за порушення трудової дисципліни.

3. Правила є обов'язковими для всіх посадових осіб місцевого самоврядування та працівників виконавчих органів Кіровоградської міської ради.

4. Правила затверджуються та змінюються за рішенням зборів трудового колективу виконавчих органів Кіровоградської міської ради.

II. Порядок прийняття і звільнення посадових осіб
та інших працівників виконавчих органів Кіровоградської міської ради

1. Призначення на посаду посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється згідно з Законом України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, а всіх інших працівників - на загальних підставах згідно з Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства.

2. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

3. Проведення конкурсу на заміщення посад посадових осіб органів місцевого самоврядування у виконавчих органах Кіровоградської міської ради здійснюється відповідно до Порядку, який затверджується розпорядженням міського голови.

4. Прийняття на роботу до виконавчих органів міської ради та укладення трудового договору оформлюється рішенням міської ради або розпорядженням міського голови, або наказом керівника виконавчого органу міської ради (за наявності статусу юридичної особи) відповідно до Кодексу законів про працю України та законодавства про службу в органах місцевого самоврядування. З рішенням (розпорядженням, наказом) працівник ознайомлюється під підпис.

5. Відомості щодо осіб, які претендують на зайняття посад в органах місцевого самоврядування, підлягають спеціальній перевірці у порядку, передбаченому законодавством України.

6. При прийнятті на роботу особа повинна подати до відділу кадрової роботи (спеціалісту з кадрових питань виконавчого органу міської ради за наявності статусу юридичної особи) особисту заяву про прийняття на роботу, погоджену керівником виконавчого органу міської ради та відповідним керівником вищого рівня, а також документи, передбачені чинним законодавством.

Забороняється вимагати від працівника при прийнятті на роботу документи, пред'явлення яких не передбачено законодавством.

7. При укладенні трудового договору може застосовуватися обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яку йому доручають виконувати.

Строк випробування встановлюється згідно з чинним законодавством.

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, який витримав випробування, і трудовий договір з ним може бути розірвано лише на загальних підставах.

8. Громадяни України, які вперше зараховуються на службу в органи місцевого самоврядування, приймають Присягу, про прийняття якої робиться запис у трудовій книжці. Текст Присяги, підписаний особою, зберігається в особовій справі.

9. При прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування особа ознайомлюється під підпис із Загальними правилами поведінки та попередженнями про обмеження, пов'язаними з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування і проходженням служби.

10. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу безпосередній керівник зобов'язаний:

- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під підпис), умовами та оплатою його праці;
- ознайомити з Правилами внутрішнього трудового (службового) розпорядку для посадових осіб місцевого самоврядування та працівників виконавчих органів Кіровоградської міської ради;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- довести до працівника правила з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, інші правила з охорони праці тощо.

11. При прийнятті на роботу чи переведенні на іншу посаду до трудової книжки працівника вносяться записи у тижневий термін.

12. Переведення працівника на іншу роботу здійснюється згідно із законодавством.

13. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах та в порядку, визначеному законодавством.

Перевибори міського голови не є підставою для припинення служби посадовими особами виконавчих органів міської ради, крім працівників патронатної служби.

Припинення трудового договору оформляється розпорядженням міського голови, наказом керівника виконавчого органу міської ради (за наявності статусу юридичної особи), а у разі звільнення секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради – рішенням міської ради.

14. Працівник зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати матеріальні цінності, наявні документи на паперових та електронних носіях керівнику відповідного виконавчого органу міської ради або особі, визначеній керівником. Керівник відповідного виконавчого органу міської ради або особа, визначена керівником, зобов'язаний прийняти документи та цінності.

Матеріальні цінності, документи передаються на підставі проведеної інвентаризації. Факт передачі документів та цінностей засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується особою, яка прийняла цінності та документи, начальником відділу кадрової роботи міської ради (спеціалістом з кадрових питань виконавчого органу міської ради за наявності статусу юридичної особи) та особою, яка звільняється. Один примірник акта видається особі, яка звільняється, інший примірник долучається до особової справи цієї особи.

При звільненні працівник зобов'язаний повернути службове посвідчення.

15. У день звільнення працівнику повинна бути видана його трудова книжка з внесеним до неї записом про звільнення і проведено з ним повний розрахунок.

III. Основні обов'язки і права посадових осіб та інших працівників виконавчих органів Кіровоградської міської ради

1. Основними обов'язками посадових осіб та інших працівників міської ради є:

- додержання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування;
- забезпечення відповідно до їх повноважень ефективної діяльності органів місцевого самоврядування;
- додержання прав та свобод людини і громадянина;
- збереження державної таємниці, 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;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації;
- сумлінне ставлення до виконання службових обов'язків, ініціативність і творчість у роботі;
- шанобливе ставлення до громадян та їх звернень до органів місцевого самоврядування, турбота про високий рівень культури, спілкування і поведінки, авторитет органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- недопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;
- дотримання вимог з охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- запобігання виникненню конфлікту інтересів під час проходження служби в органах місцевого самоврядування;
- вжиття заходів до негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків;
- забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- дотримання одягу офіційно-ділового стилю, який не суперечитиме загальноприйнятим вимогам пристойності;
- збереження комунальної (державної) власності, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей).

2. Посадові особи та інші працівники міської ради мають право:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на захист персональних даних;
- на чітке визначення своїх посадових обов'язків та матеріально-технічне забезпечення їх виконання;
- доступ до необхідної для виконання посадових обов'язків інформації;
- на оплату праці залежно від займаної посади, рангу, якості, досвіду та стажу роботи;
- підвищення рівня професійної компетентності за рахунок коштів місцевого бюджету;
- на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;
- на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист;
- у порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються особи, давати особисті пояснення;
- вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на думку особи, звинувачень або підозри;
- захищати свої законні права та інтереси у порядку, встановленому чинним законодавством;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (у межах своїх повноважень).

3. Функціональні обов'язки, підпорядкованість виконавчих органів міської ради та координація взаємодії з підприємствами, установами, організаціями міста міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами виконавчого комітету міської ради визначаються Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", розподілом функціональних повноважень та посадових обов'язків, який затверджується розпорядженням міського голови.

Організаційно-правовий статус працівників виконавчих органів міської ради, їх конкретні завдання та обов'язки, права, відповідальність визначаються в посадових інструкціях працівників, що затверджуються міським головою.

IV. Основні обов'язки роботодавця

1. Міський голова або уповноважена ним особа, яка здійснювала прийняття працівника на роботу, зобов'язані:

- неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю;
- створювати для працівників міської ради умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці, запровадження сучасних технологій, зростання культури роботи;
- здійснювати заходи щодо підвищення матеріальної зацікавленості працівників у продуктивній та ефективній праці, економії ресурсів, своєчасно виплачувати заробітну плату;
- здійснювати заходи, спрямовані на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці й відпочинку;
- забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці й протипожежної безпеки відповідно до законодавства;
- сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників;
- у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку з умовами праці;
- забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації, економічних і правових знань працівників.

V. Робочий час і його використання

1. Для посадових осіб та інших працівників міської ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя та тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень:

- початок роботи з 8 години – протягом тижня;
- перерва на обід з 12 до 13 години – протягом тижня;
- кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер – о 17 годині 15 хвилин, у п'ятницю – о 16 годині.

Табель обліку робочого часу заповнюється до 10.00 щоденно.

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених ст. 73 Кодексу законів про працю України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Для виконання невідкладних робіт за розпорядженням міського голови або наказом керівника виконавчого органу міської ради можливе залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні, що компенсується відповідно до трудового законодавства.

2. Відповідно до законодавства за угодою між працівником і міським головою може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

3. Керівники виконавчих органів міської ради визначають відповідальну особу за ведення табелю обліку робочого часу підпорядкованих працівників. Табель подається до бухгалтерії на оплату щомісячно не пізніше 21 числа.

4. Перебування працівників виконавчих органів міської ради із службових питань у робочий час за межами приміщення Кіровоградської міської ради попередньо узгоджується з безпосереднім керівником. Керівники виконавчих органів міської ради повідомляють про свою відсутність за службовою необхідністю у робочий час відповідного керівника вищого рівня.

5. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, відкликати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, що не пов'язані з основною діяльністю;

- скликати збори, засідання й різного роду наради з громадських справ.

6. Умови, тривалість і порядок надання відпусток працівникам міської ради встановлюється згідно з чинним законодавством України.

7. Посадові особи місцевого самоврядування за їх згодою можуть бути відкликані із щорічної відпустки за розпорядженням міського голови у зв'язку з виробничою необхідністю. При цьому частина невикористаної відпустки за згодою між працівником і безпосереднім керівником надається у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

8. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджуються міським головою за погодженням з профспілковим комітетом, з врахуванням необхідності забезпечення роботи міської ради і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників міської ради.

9. Конкретний період надання щорічної відпустки у межах, встановлених графіком відпусток, узгоджується між працівником і безпосереднім керівником не пізніше ніж за два тижні до початку відпустки.

10. Щорічні відпустки повинні бути використані, як правило, до закінчення робочого року. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

Відповідальність за недотримання графіків відпусток та їх тривалості, не забезпечення надання щорічних відпусток покладається на керівників виконавчих органів міської ради.

VI. Заохочення за трудові досягнення та успіхи в роботі.

Матеріальне та соціально-побутове забезпечення

1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення особи місцевого самоврядування та інші працівники виконавчих органів міської ради можуть бути представлені до нагородження відзнаками

міської ради та виконавчого комітету, обласної державної адміністрації, обласної ради.

2. За особливі трудові заслуги особи місцевого самоврядування та інші працівники виконавчих органів міської ради можуть представлятись до нагородження державними нагородами та присвоєння почесних звань за погодженням з безпосереднім керівником, керівником вищого рівня, профспілковим комітетом.

3. За виконання особливо відповідальних завдань посадовій особі місцевого самоврядування може бути присвоєно черговий ранг достроково у межах відповідної категорії посад.

За сумлінну працю при виході на пенсію посадовій особі місцевого самоврядування може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад.

4. При наданні щорічної відпустки посадовій особі один раз на календарний рік виплачується матеріальна допомога у порядку та розмірах, передбачених чинним законодавством.

5. Посадовим особам місцевого самоврядування надаються інші стимулюючі та соціальні виплати в порядку, встановленому чинним законодавством.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника без поважних причин покладених на нього трудових або службових обов'язків, порушення посадовою особою обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

2. Питання щодо притягнення працівників міської ради до дисциплінарної відповідальності вирішується міським головою або уповноваженою ним особою, яка здійснювала прийняття працівника на роботу.

3. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, 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.

4. Для застосування дисциплінарного стягнення безпосередній керівник повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

5. Повне або часткове позбавлення премії може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених положенням про преміювання.

6. Розпорядження про накладення дисциплінарного стягнення з обумовленням мотивів його застосування оголошується працівникові під підпис у триденний термін. Розпорядження в необхідних випадках доводиться до відома інших працівників.

7. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому законодавством.

9. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

10. Міський голова, за клопотанням безпосереднього керівника, може видати розпорядження про зняття стягнення до закінчення одного року за умови, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник.

VIII. Вирішення трудових спорів

Трудові спори, що виникають між працівником і керівництвом міської ради, розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Голова профспілки виконавчого
комітету міської ради

Л.Дорохіна

Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради

Л.Сльчанінова