

ПОГОДЖЕНО
з профспілковим
комітетом

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
районної ради
від 14.06.06 №9

ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку працюючих** **у апараті Запорізької районної ради**

І. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працюючих у апараті районної ради (далі - Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу Законів про працю України, інших нормативно-правових актів.
2. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працюючих у апараті районної ради, режим їх роботи, засади регулювання трудових відносин, умови заохочення працівників за сумлінну працю, відповідальність за порушення трудової, дисципліни та запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працюючих.
3. Правила є обов'язковими для всіх працюючих в апараті районної ради.
4. Правила затверджуються та змінюються адміністрацією районної ради за погодженням з профспілковим комітетом .
5. Правила доводяться до відома працюючих в апараті районної ради під підпис.
6. В апараті районної ради трудова дисципліна ґрунтується на засадах чесного і сумлінного виконання працюючими своїх обов'язків, створення необхідних організаційних та економічних умов для високоефективної роботи, свідомого ставлення до неї, застосування методів переконання, виховання та заохочення за сумлінну працю.

II. Порядок прийняття, переведення та звільнення службовців органів місцевого самоврядування та інших працівників

1. Призначення на посади та звільнення з посад службовців органів місцевого самоврядування та працівників апарату районної ради здійснюються відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», "Про службу в органах місцевого самоврядування" та Кодексу Законів про працю України.

Прийняття на службу на посади шостої - сьомої категорій, передбачених статтею 15 зазначеного Закону, та на інші прирівняні до них посади проводиться на конкурсній основі у порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року N 169 "Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців", крім випадків, передбачених іншими законами України.

Порядок перебування на службі в органах місцевого самоврядування працюючих в апараті районної ради на посадах, передбачених штатним розписом, регулюється Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

2. Просування по службі службовця органів місцевого самоврядування, який зарахований до кадрового резерву чи пройшов стажування, може здійснюватися на підставі розпорядження голови районної ради без конкурсного відбору.

3. Призначення на посади та звільнення з посад фахівців апарату районної ради здійснюється на підставі розпорядження голови районної ради.

Днем початку виконання працівником своїх службових обов'язків є день, дата якого зазначена в розпорядженні голови районної ради. Останнім робочим днем працівника, який звільняється, є день його звільнення.

4. Не можуть бути призначеними на посаду в апараті районної ради особи, які:

- визнані в установленому порядку недієздатними;
- мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади;
- у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підконтрольні або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками;
- в інших випадках, установлених законами України.

5. При прийнятті на роботу кандидат подає:

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- заяву про прийняття на роботу або заяву про участь у конкурсі на заміщення вакантної посади (вказується конкретна посада);
- заповнену особову картку за формою № П-2ДС з відповідними додатками та фотокарткою розміром 4х6 см;
- документи про освіту, науковий ступінь, вчене звання тощо;
- військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- документи про пільги;
- декларацію про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан щодо себе та членів своєї сім'ї за попередній рік (для службовців органів місцевого самоврядування);
- довідку з попереднього місця роботи про використання відпусток (для осіб, які приймаються на роботу в порядку переведення);
- інші документи, передбачені чинним законодавством України.

6. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від особи, яка приймається на роботу, відомості про його партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

7. Прийняття на роботу оформляється розпорядженням голови районної ради в порядку, передбаченому статтями 23, 24 КЗпП України.

8. При укладенні трудового договору може бути обумовлене випробування з метою перевірки професійного рівня і ділових якостей, відповідності працівника роботі, що йому доручається виконувати. При прийнятті на службу в органах місцевого самоврядування може встановлюватися випробування терміном до шести місяців.

Умови про випробування зазначаються в розпорядженні голови районної ради про прийняття на роботу.

Якщо, після закінчення строку випробування працюючий продовжує працювати, то він вважається таким, який витримав випробування. Трудовий договір з ним може бути припинений лише на загальних підставах.

9. В розпорядженні голови районної ради про прийняття на роботу зазначаються назва посади відповідно до штатного розпису, на яку приймається працівник, та умови оплати праці.

10. Громадяни України, які вперше зараховуються на службу в органи місцевого самоврядування, приймають Присягу службовця. Службовець органів місцевого самоврядування підписує текст Присяги, який зберігається в особовій справі. Про прийняття Присяги робиться запис у трудовій книжці.

11. При прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування службовець ознайомлюється із Загальними правилами поведінки службовця, затвердженими наказом Голодержслужби України від 23 жовтня 2000 року N58, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 7 листопада 2000 року за N 783/5004. Листок-ознайомлення засвідчується його власноручним підписом і зберігається в особовій справі.

12. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу у апараті районної ради керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний:

- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під розписку), а також з умовами та оплатою його праці;
- ознайомити працівника із цими Правилами; :
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника про порядок використання комп'ютерної мережі та засобів зв'язку;

Відповідальний за охорону праці повинен:

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, про виробничу санітарію і гігієну праці, протипожежну охорону та інші правила з охорони праці тощо.

13. Кожному працівнику, який відпрацював понад п'ять днів, робиться відповідний запис у трудовій книжці, а працівнику, який до прийняття на роботу в апарат районної ради не мав трудового стажу, заводиться трудова книжка в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок в апараті районної ради покладається на керуючого справами апарату районної ради Невільно Т.М.

Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

14. Припинення трудових відносин між районною радою та працівником може мати місце лише на підставах та у порядку, визначених чинним законодавством України.

Службовці органів місцевого самоврядування та інші працівники апарату районної ради мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це голову районної ради письмово за два тижні. У разі коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з причин, передбачених частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України, голова районної ради своїм розпорядженням звільняє працівника у строк, про який просить працівник.

15. За домовленістю між працівником і головою районної ради працівник може бути звільнений і до закінчення строку попередження про звільнення.

Строковий трудовий договір (пункти 2 і 3 статті 23 КЗпП України) підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, що перешкоджає виконанню роботи за договором, порушення керівництвом законодавства про працю, умов трудового договору та у випадках, передбачених частиною першою статті 38 цього Кодексу.

16. Припинення трудових відносин з ініціативи голови районної ради не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, за виключенням випадків, передбачених чинним законодавством України.

17. Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється на підставі і в порядку, визначених законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", а також у разі:

- відмови посадової особи місцевого самоврядування від складання Присяги (стаття 11);
- порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування (стаття 5)
- неподання відомостей або подання посадовою особою місцевого самоврядування неправдивих відомостей щодо її доходів у встановлений термін (стаття 13);
- виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі, чи недотримання вимог, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування (стаття 12);
- досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на службі (стаття 18)

18. Перед розірванням трудового договору працівник зобов'язаний повністю розрахуватися за одержані ним матеріальні цінності, повернути або передати всі службові документи та літературу іншій особі, визначеній керівником.

19. У день звільнення відповідальний за кадрову роботу, зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення. Записи про причини звільнення до трудової книжки вносяться відповідно до розпорядження голови районної ради та чинного законодавства з посиланням на відповідну статтю (пункт) Закону. Одночасно з працівником проводиться повний розрахунок. Про нараховані суми, які належать працівнику при звільненні, власник або уповноважений ним орган письмово повідомляє працівника перед виплатою указаних сум.

20. Невиконання або неналежне виконання службових обов'язків, що призвело до людських жертв або заподіяло значної матеріальної шкоди громадянинові, державі, підприємству, установі, організації чи об'єднанню громадян, є підставою для відсторонення службовця від виконання повноважень за посадою із збереженням заробітної плати. Рішення про відсторонення службовця від виконання повноважень за посадою приймається головою районної роади та оформлюється його розпорядженням .

Тривалість відсторонення від виконання повноважень за посадою не може перевищувати часу службового розслідування.

Якщо правомірність рішення про відсторонення службовця від виконання повноважень за посадою не підтверджується результатами службового розслідування, то розпорядження голови районної ради скасовується.

III. Основні обов'язки і права службовців органів місцевого самоврядування та інших працівників

1. Основними обов'язками службовців органів місцевого самоврядування та інших працівників апарату районної ради є:

- додержання Конституції України, Законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування ", інших нормативно-правових актів, положень про відділи, посадові інструкції.

- забезпечення ефективної роботи та чесне і сумлінне виконання обов'язків, завдань відповідно до своєї компетенції;

- сумлінне виконання покладених на них обов'язків відповідно до

посадових інструкцій, своєчасне і точне виконання Законів України, доручень Президента України, постанов Кабінету міністрів України, розпоряджень голови обласної ради та голови районної ради, інших нормативно-правових актів.

- ініціатива і творчість у роботі;
- недопущення дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам людей, держави, негативно вплинути на репутацію працівника Управління.
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з чинним законодавством не підлягає розголошенню;
- недопущення дій, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють діяльність апарату районної ради або можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисливих цілях, а також дій, які відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними;
- шанобливе ставлення до громадян, керівників і співробітників апарату районної ради, дотримання високої культури спілкування;
- не виявлення всупереч інтересам справи упередженості або прихильності до будь-яких організацій, органів, об'єднань громадян або конкретних осіб;
- постійне вдосконалення організаційної роботи і підвищення професійної кваліфікації;
- підвищення ефективності своєї праці, а також внесення пропозицій щодо вдосконалення робочого процесу та організаційної структури підрозділу;
- дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вжиття заходів щодо негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків, та негайне повідомлення про це голови районної ради або його заступника;
- утримання свого робочого місця та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- збереження державної власності, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей), додержання чистоти в приміщеннях адміністративного будинку;

- своєчасне подання відомостей про зміни, що відбулися у працівника (про вступ до навчального закладу та про його закінчення, зміни прізвища, складу сім'ї, зняття з військового обліку тощо).

2. Повноваження працівників визначаються положеннями про відповідні структурні підрозділи та посадовими інструкціями.

3. Службовці апарату районної ради підлягають атестації та щорічній оцінці.

4. Не підлягають атестації або щорічній оцінці службовці, які перебувають на займаній посаді менше ніж один рік.

5. Службовці органів місцевого самоврядування та інші працівників апарату районної ради мають право:

- користуватися правами та свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України;

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, працівників районної ради та інших осіб;

- брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (у межах своїх повноважень);

- на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється (якщо він службовець органів місцевого самоврядування), якості виконання своїх обов'язків, досвіду та стажу роботи;

- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення вакантних посад більш високої категорії;

- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозри;

- на здорові, безпечні та належні для високоефективної роботи умови праці;

- на соціальний та правовий захист відповідно до їх статусу;

- захищати свої законні права та інтереси, при потребі в судовому порядку.

6. Конкретні обов'язки та права працюючих визначаються у посадових інструкціях, затверджених головою районної ради.

IV. Основні обов'язки керівництва Запорізької районної ради

1. Голова районної ради та його заступник зобов'язані:

- неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України про працю;
- створювати для працівників апарату районної ради умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;
- забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення службовців та інших працівників за результатами їх особистої роботи, раціональне витрачання фонду оплати праці та фонду матеріального заохочення, виплачувати заробітну плату в установлені терміни з наданням розрахункових листів відповідно до статті 110 КЗпП України;
- забезпечити здійснення заходів, спрямованих на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці та відпочинку;
- забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників апарату районної ради ;
- застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань, створювати необхідні соціально-побутові умови;
- у випадках, передбачених чинним законодавством України, своєчасно надавати пільги і компенсації з урахуванням умов праці, забезпечувати засобами індивідуального захисту;
- забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації працівників, у тому числі за рахунок бюджетних коштів на підставі статті 201 КЗпП України;

2. У випадках, передбачених чинним законодавством України, керівництво районної ради здійснює свої повноваження разом або за погодженням з профспілковим комітетом районної ради.

V. Робочий час і його використання

1. Робочий час – це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до Правил внутрішнього розпорядку, графіка роботи або умов трудового договору повинен виконувати свої службові (виробничі) обов'язки.

2. Для працівників апарату районної ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - суботою і неділею. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

У випадках, передбачених статтею 56 КЗпП України, окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу.

3. Початок і закінчення роботи працівників апарату районної ради та перерва для відпочинку і харчування встановлюються в такі часи:

	Понеділок – п'ятниця
Початок робочого дня	8 год. 00 хв.
Перерва на обід	12 год. 00 хв. - 12 год. 30 хв.
Закінчення робочого дня	16 год. 30 хв.

4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також на осіб, які працюють у режимі скороченого робочого часу (стаття 53 КЗпП України).

5. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники, які займають посади службовців органів місцевого самоврядування, та інші категорії працівників залучаються до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в такому порядку: на підставі пропозицій начальників відділів щодо виходу на роботу на передодні вихідних днів (у п'ятницю) до 14.00 години подаються списки працівників голові районної ради.

За бажанням працівника, який працював у вихідний, святковий або неробочий день, йому може бути за заявою надано інший день відпочинку.

6. Відповідно до статті 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» службовцям надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо чинним законодавством не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі, передбаченому чинним законодавством. Працівникам, які мають стаж державної служби понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю:

Стаж державної служби	10	11	12	13	14	Більше 15
Кількість календарних днів додаткової відпустки	5	7	9	11	13	15

Іншим працівникам районної ради щорічна основна відпустка надається тривалістю 24 календарних днів. Щорічна додаткова відпустка надається: водіям та секретарю – керівника відповідно до Закону України «Про відпустки» тривалістю до 6 календарних днів.

7. На підставі розпорядження голови районної ради службовці можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки в порядку, встановленому чинним законодавством. Невикористана відпустка надається працівнику в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році.

8. Умови і порядок надання відпусток іншим працівникам районної ради встановлюються згідно із Законом України «Про відпустки» та Кодексом законів про працю України.

9. Черговість надання працівникам щорічної основної і додаткової оплачуваної відпусток устанавлюється головою районної ради за погодженням із профспілковим комітетом. Графік відпусток складається на кожний календарний рік.

Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням.

Невикористання відпусток більш, як за два роки не допускається.

Перед поданням заяви на відпустку голові районної ради, працівник візує її у начальника відділу.

У разі поділу відпустки на частини працівник подає заяву на одержання матеріальної допомоги.

VI. Заохочення за сумлінну працю. Матеріальне та соціально-побутове забезпечення

1. За сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків та інші досягнення в роботі до працюючих апарату районної ради застосовуються

такі форми матеріального і морального заохочення:

- грошова винагорода (надбавки, доплата, преміювання);
- відзначення Подякою районної ради;
- оголошення подяки районної ради;
- нагородження Почесною грамотою районної ради, Почесною грамотою обласної ради.
- видача премії.

2. За виконання особливо відповідальних завдань працівникові, який займає посаду службовця органів місцевого самоврядування, відповідно до ст.15 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" може бути присвоєно черговий ранг достроково в межах відповідної категорії посад.

За сумлінну працю при виході на пенсію працівникові може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад.

3. Заохочення оголошується розпорядженням голови районної ради, про що робиться запис у трудовій книжці працівника відповідно до правил її ведення.

При заохоченні працівника забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання його праці.

4. За особливі трудові заслуги працівники апарату районної ради можуть бути представленими до державних нагород та присвоєння почесних звань.

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 службовцем обмежень, пов'язаних з проходженням служби, перевищення ним своїх повноважень, а також скоєння вчинку, який порочить його як службовця органів місцевого самоврядування або дискредитує апарат районної ради, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

2. Питання щодо притягнення працівників апарату районної ради до дисциплінарної відповідальності подається голові районної ради на розгляд у

встановленому порядку чинного законодавства.

3. За порушення трудової дисципліни до працівника застосовуються такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

4. До службовців, крім зазначених стягнень, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року присвоєння чергового рангу або призначення на вищу посаду.

5. Одним із заходів дисциплінарного впливу до службовців та інших працівників апарату районної ради за порушення трудової дисципліни може застосовуватися повне або часткове позбавлення премії на певний термін.

Стягнення застосовуються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

6. Звільнення може здійснюватися за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи цими Правилами, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення, а також за прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом дня) без поважних причин, за попередньою згодою профспілкового комітету районної ради.

7. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни в обов'язковому порядку вимагається письмове пояснення. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

8. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше ніж через місяць з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи через тимчасову непрацездатність або перебування його у відпустці.

9. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше ніж через шість місяців з дня вчинення проступку.

10. За кожне порушення трудової дисципліни до порушника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення або захід дисциплінарного впливу.

11. При виборі виду стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

12. Стягнення оформляється розпорядженням голови районної ради, в якому зазначаються мотиви його застосування; про стягнення повідомляється працівникові, на якого воно накладене, під розписку.

Розпорядження голови районної ради в необхідних випадках доводиться до відома інших працівників апарату районної ради.

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

14. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, стягнення може бути зняте до закінчення року з ініціативи голови районної ради чи клопотання начальника відповідного відділу, або трудового колективу.

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

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

VIII. Порядок вирішення трудових спорів

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

2. У порядку, передбаченому статтею 223 КЗпП України, утворюється комісія з трудових спорів, яка діє в межах компетенції, визначеної чинним законодавством.

Заступник голови ради

Т.П. Синенька