

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Зборами трудового колективу

Рахівської міської ради

Протокол № 4

від «23» липня 2021 року

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку Рахівської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Рахівської міської ради (далі – Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про державну службу», інших нормативно – правових актів, що регулюють сферу трудових відносин, з метою забезпечення чіткої організації та ефективності, раціонального виконання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни та надання якісних адміністративних послуг.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням з боку керівництва Рахівської міської ради необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за сумлінну та якісну працю.

До працівників, які порушують трудову дисципліну в необхідних випадках застосовують заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання всіма посадовими особами Рахівської міської ради незалежно від посади та виконуваної роботи.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил вирішуються головою міської ради в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, разом або за погодженням із профспілковим комітетом Рахівської міської ради. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору (контракту).

Відбір працівників здійснюється на конкурсній основі. Порядок про конкурсний відбір розробляється кадровою службою і затверджується розпорядженням голови Рахівської міської ради.

Під час прийняття на роботу працівники мають подати:

- Заяву;

- Особову картку (ф.П2-ДС);
 - Документ про освіту;
 - Документ про присвоєння наукового ступеня чи звання (якщо є);
 - Паспорт;
 - Декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру;
 - Документ, що засвідчує вільне володіння державною мовою;
 - Трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- Звільнені з лав Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток;
- Документи, що посвідчують наявність пільг (якщо є).
 - Довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

Якщо за певних умов змінюються особові дані працівника (зміна прізвища, адреси місця проживання тощо), він зобов'язаний повідомити про це кадрову службу міської ради і внести зміни до особової картки.

2.2. З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей працівників, які претендують на зайняття посади в міській раді, може проводитись їх стажування терміном до двох місяців або встановлюватися випробування на строк до шести місяців.

2.3. Громадяни України, які вперше приймаються (обираються) на службу в органах місцевого самоврядування, складають Присягу відповідно до статті 11 Закону України « Про службу в органах місцевого самоврядування». Про складання Присяги робиться запис у трудовій книжці.

2.4. При влаштуванні на службу до Рахівської міської ради працівники попереджаються під розписку про обмеження пов'язані з прийняттям в органи місцевого самоврядування та проходження служби в органах місцевого самоврядування.

2.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник має ознайомитися під розписку з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами праці, своїми правами та обов'язками, а також пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.6. Прийняття на роботу оформляється розпорядженням голови Рахівської міської ради, що оголошується працівникові під розписку. У розпорядженні має бути зазначено найменування посади, категорія, ранг, умови оплати праці та інші істотні умови праці.

2.7. Для всіх працівників, які працюють у міській раді, ведуться записи у трудових книжках. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.8. Дія трудового договору може бути припинена тільки з підстав, передбачених законами України.

2.9. За ініціативою працівника міської ради трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво міської ради письмово за два тижні.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, який він просить.

2.10. Припинення дії трудового договору за ініціативою голови міської ради, може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України та інших підстав, передбачених законодавством.

2.11. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1-3 і 5-7 та 8 статті 36 КЗпП України, а також Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2.12. Підставами для припинення служби в органах місцевого самоврядування є:

- відмова посадової особи місцевого самоврядування від складання Присяги;

- неподання відомостей або подання посадовою особою місцевого самоврядування неправдивих відомостей щодо її доходів у встановлений строк;

- виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі чи недотримання вимог, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування;

- досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування.

2.13. Припинення трудового договору оформляється розпорядженням голови Рахівської міської ради, яке оголошується працівникові під розписку.

2.14. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та виплачуються всі належні йому від установи суми.

Днем звільнення вважається останній робочий день.

3. Основні обов'язки працівників

Працівники Рахівської міської ради, усвідомлюючи власну відповідальність, зобов'язані:

3.1. Своєчасно, до початку робочого дня, прибути на робоче місце та підготуватись до виконання трудових обов'язків.

3.2. Почати роботу відповідно до робочого дня, встановленого в міській раді.

3.3. У випадку тимчасової непрацездатності (лікарняного) обов'язково невідкладно повідомляти про відкриття та закриття лікарняного (е-лікарняного) кадрову службу міської ради, яка веде таблиць обліку робочого часу, а також безпосередньо керівництво. Лікарняні листи подавати відповідальному працівникові юридичного відділу в перший робочий день після хвороби.

3.4. Своєчасно та в повному обсязі виконувати робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт.

3.5. Виконувати усні та письмові розпорядження та доручення керівництва.

3.6. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

3.7. Вживати заходів термінового усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це керівництво.

3.8. Підтримувати на своєму робочому місці та в робочому кабінеті чистоту і порядок.

3.9. Не курити у службових приміщеннях та адміністративному будинку Рахівської міської ради.

3.10. Ефективно експлуатувати комп'ютерну та іншу оргтехніку, не надсилати конфіденційну інформацію електронною поштою, не дозволяти стороннім особам працювати за своїми робочими місцями та використовувати комп'ютерну техніку, не встановлювати на службові комп'ютери інші програми, що не мають причетності до роботи.

3.11. Дбайливо ставитися до майна міської ради, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.12. Уважно ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

3.13. Надавати відвідувачам Рахівської міської ради максимальну інформацію про діяльність міської ради, повноваження постійних комісій та надавати послуги.

3.14. Дотримуватися правил службового етикету та поведінки, слідкувати за власним зовнішнім виглядом.

4. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація Рахівської міської ради зобов'язана:

4.1. Правильно організувати роботу працівників міської ради, закріпити за кожним робоче місце, створити здорові та безпечні умови праці.

4.2. Забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, комп'ютерною та іншою оргтехнікою.

4.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

4.4. Давати законні та чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.5. Створювати умови для зацікавленості працівників у результаті їхньої роботи.

4.6. Видавати працівникам заробітну плату в установлені законодавством та Колективним договором терміни, здійснювати преміювання працівників міської ради відповідно до Положення про преміювання.

4.7. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

4.8. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально – трудових питань в установі.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників міської ради встановлено тривалість робочого часу 40 годин на тиждень із такими вихідними днями : субота та неділя, для працівників ЦНАПу відповідно до рішення Рахівської міської ради Про затвердження графіку роботи відділу Центр надання адміністративних послуг Рахівської міської ради (Додаток 3).

Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розрахунку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

5.2. Час початку і закінчення роботи, перерва на обід встановлюються такими:

- початок роботи – 08.00 к.ч.;

- закінчення роботи – 17.00 к.ч.;

- обідня перерва – 12.00 – 13.00 к.ч.;

Для працівників Центру надання адміністративних послуг відповідно до рішення Рахівської міської ради Про затвердження графіку роботи відділу Центр надання адміністративних послуг Рахівської міської ради (Додаток 3):

- Понеділок – з 8:00 по 17:00 к.ч.;

- Вівторок – з 8:00 по 17:00 к.ч.;

- Середа – з 8:00 по 20:00 к.ч.;

- Четвер – з 8:00 по 17:00 к.ч.;

- П'ятниця – з 8:00 по 17:00 к.ч.;

- Субота – з 8:00 по 15:00 к.ч.;

- Без перерви на обід;

- Неділя – вихідний день.

Напередодні святкових днів тривалість роботи для працівників міської ради скорочується на одну годину.

Відповідно до ст. 20 Закону України «Про державну службу», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники зобов'язані за розпорядженням керівника з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується згідно з чинним трудовим договором.

5.3. Заборонено в робочий час відволікати працівників міської ради від роботи для виконання громадських доручень, не пов'язаних із діяльністю установи, скликати збори, засідання, наради з громадських питань, окрім роботи профкому, членам якого надається до 2-х годин на тиждень для виконання громадських обов'язків.

5.4. Працівникам міської ради надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який у термін до 5 січня затверджується головою міської ради. Дотримання графіку є обов'язковим для усіх працівників міської ради.

Працівники погоджують заяву про відпустку з головою міської ради. Перенесення відпусток на інший час можливе у випадках, передбачений законом та за згодою сторін.

У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником установи. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. За розпорядженням голови міської ради працівники можуть бути відкликані із щорічної відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівникові у будь який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

5.5. З ініціативи працівника може бути надано відпустку без збереження заробітної плати тривалістю 15 календарних днів на рік, а також інші відпустки, передбачені ст. 25 та ст. 26 Закону України «Про відпустки».

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне та ініціативне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці до працівників Рахівської міської ради застосовуються такі види заохочень:

- нагородження грамотою;
- оголошення подяки;
- заохочення у формі грошової премії;
- нагородження цінним подарунком.

За особливі трудові заслуги працівникам міської ради, які є посадовими особами місцевого самоврядування, представляються до державної нагород та присвоєння почесних звань.

6.2. Голова міської ради видає розпорядження про заохочення і доводить його до колективу (працівника). Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. Працівник міської ради несе відповідальність за порушення трудової дисципліни у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків визначених трудовим договором та цими Правилами;

- порушення обмежень пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування;

- прогул (у тому числі відсутність на роботі 3 години протягом робочого дня без поважних причин).

- запізнення на роботу;

- появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного сп'яніння, розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

- куріння в службових приміщеннях та адміністративному будинку міської ради;

- перевищення службових повноважень;

- за вчинок, який ганьбить його як посадову особу місцевого самоврядування або дискредитує Рахівську міську раду.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із заходів стягнення:

- догана;

- звільнення з роботи.

До працівників крім дисциплінарних стягнень, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідальність;

- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або в призначенні на вищу посаду.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника міської ради може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення голова міської ради враховує тяжкості вчиненого проступку та заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення голова міської ради повинен зажадати від працівника письмового пояснення, відмова працівника

надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати пояснення складається акт за підписом інших двох працівників установи.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується головою міської ради безпосередньо до вчиненого проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.6. Стягнення оголошується розпорядженням голови міської ради. Працівник ознайомлюється з розпорядженням і підтверджує власноручним підписом.

Копія розпорядження зберігається в особовій справі працівника.

✓ 7.7. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені розділом 6 цих Правил.

7.8. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення, до працівника не застосовувались нові дисциплінарні стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та окрім цього проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте і швидше, а ніж протягом року з часу його накладання.

7.9. Незалежно від дисциплінарного стягнення, згаданого у п. 7.2. цих Правил, до працівників може застосовуватися ще й такий захід впливу, як повне або часткове позбавлення премії.

8. Заключні положення

8.1. Працівника міської ради зобов'язані у своїй повсякденній роботі дотримуватися порядку встановленого Правилами.

8.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку набувають чинності після їх затвердження на зборах трудового колективу Рахівської міської ради та з моменту погодження їх із головою Рахівської міської ради.

Міський голова



В.В. Медвідь

Додаток
до рішення міської ради
3-ої сесії 8-го скликання
від 25.12.2020 р. №55

Графік роботи відділу
Центр надання адміністративних послуг
Рахівської міської ради
м. Рахів, Закарпатської області вул. Миру, 5

Понеділок з 08.00 - 17.00

Вівторок з 08.00 - 17.00

Середа з 08.00 - 20.00

Четвер з 08.00 - 17.00

П'ятниця з 08.00 - 17.00

Субота з 08.00 - 15.00

Без перерви на обід

Вихідні дні: неділя, святкові дні

Секретар ради

Згідно з оригіналом:



Д. БРЕХЛІЧУК