

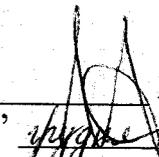
ЗАТВЕРДЖУЮ

Зборами трудового колективу
виконавчого комітету
Бориспільської міської ради

“03” жовтня 2006 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова


А.С. Федорчук
“28” жовтня 2006 року
№ 2-13-37

П РА В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку працівників
виконавчого комітету Бориспільської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників виконавчого комітету Бориспільської міської ради (далі – Правила) розроблені відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про державну службу”, Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Указу Президента України від 17.12.1583 “Про додаткові заходи щодо впорядкування відзначення пам’ятних дат і ювілеїв”, Загальних правил поведінки державного службовця, затверджених наказом Голодержслужби України від 23.10.2000 № 58 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 07.11.2000 за № 783/5004.

1.2. Правила мають на меті сприяти зміцненню трудової та виконавської дисципліни, підвищенню продуктивності праці, раціональному використанню робочого часу, забезпеченню належних і безпечних умов праці у виконкомі міської ради.

2. Основні обов’язки працівників виконавчого комітету міської ради

2.1. Основні обов’язки та права працівників виконавчого комітету міської ради (далі - працівників) визначені в Законі України “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

Крім цього:

2.1.1. Працівник при виконанні службових обов’язків повинен діяти на підставі, в обсязі та у спосіб, які передбачені чинним законодавством України, а також укладеними і в установленому порядку ратифікованими міжнародними договорами України, на засадах чесності, справедливості, відповідальності, відкритості й прозорості.

2.1.2. Працівник повинен сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи.

2.1.3. Працівник має виконувати свої посадові обов'язки своєчасно, чесно, неупереджено, не давати будь-яких переваг та не виявляти прихильність до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян.

2.1.4. Працівник повинен шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування.

2.1.5. Працівник має з належною повагою ставитись до прав, обов'язків та законних інтересів громадян, їх об'єднань, а також юридичних осіб, не проявляти свавілля або байдужості до їхніх правомірних дій та вимог, допускати прояви бюрократизму, відомчості та місництва, нестриманість у висловлюваннях або іншим чином поводитися у такий спосіб, що дискредитує орган місцевого самоврядування або ганьбить репутацію працівника органів місцевого самоврядування.

2.1.6. Працівник має виявляти толерантність і повагу до різних релігійних організацій, шанування та дотримання народних звичаїв і національних традицій, установленого протоколу у відносинах з представниками міжнародних організацій, іноземних установ та іноземців.

2.1.7. При виконанні своїх повноважень працівник має забезпечувати, щоб матеріальні та фінансові ресурси, які йому доручені, використовувались за призначенням раціонально, ефективно та економно.

2.1.8. Працівник повинен постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти.

2.1.9. Працівник зобов'язаний своєчасно і точно виконувати розпорядження і вказівки своїх керівників.

2.1.10. Працівник повинен діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, працівник зобов'язаний невідкладно в письмовій формі повідомити про це керівника, який дає доручення, а в разі наполягання на його виконанні - повідомити вищу посадову особу.

2.1.11. Працівники органу місцевого самоврядування не можуть брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню органів місцевого самоврядування.

2.1.12. Працівнику забороняється розголошувати довірену йому інформацію з обмеженим доступом, установлену Законами України “Про інформацію” та “Про державну таємницю”, у тому числі й після залишення ним державної служби, а також використовувати таку інформацію для власного інтересу або інтересу інших осіб шляхом порад чи рекомендацій. У той же час працівник не повинен приховувати від громадян факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки людей, крім випадків заборони розголошення відомостей, що становлять державну таємницю, вичерпний перелік яких визначений законом, а також завдавати шкоди державній інформаційній політиці, суб'єктам інформаційних відносин шляхом ухилення чи утримання від життя заходів щодо охорони державної таємниці та іншої інформації з обмеженим доступом.

2.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається посадовими інструкціями, положеннями та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку.

2.3. Працівники виконкому міської ради також зобов'язані:
дотримуватися виконавської та трудової дисципліни, цих Правил;
тримати в чистоті й порядку закріплене робоче місце, службове приміщення, а також дотримуватися чистоти й порядку у службових приміщеннях та у приміщеннях загального користування;
дотримуватися законодавства про мови, правил техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки;
використовувати послуги телефонного зв'язку, комп'ютерної системи та факсу лише для службових потреб;
дотримуватися вимог передбачених Законом України “Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення”.

3. Основні обов'язки керівництва виконкому міської ради

Керівництво виконкому міської ради зобов'язане:
належним чином організувати роботу працівників, виділити кожному працівникові робоче місце в межах визначених нормативів;
забезпечити здорові та безпечні умови праці працівників;
поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватися законодавства про працю, в тому числі щодо праці жінок, молоді, осіб, які поєднують роботу з навчанням;

видавати працівникам заробітну плату у встановленому чинним законодавством порядку після отримання відповідних коштів з Державного, обласного та міського бюджету;

підвищувати роль морального та матеріального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи;

створювати умови для навчання та підвищення кваліфікації працівників у навчальних закладах, центрах підвищення кваліфікації, на семінарах та шляхом самоосвіти;

уважно ставитися до потреб і запитів працівників апарату;

затвердити посадові інструкції за штатним розписом;

організувати облік явки на роботу працівників і залишення ними роботи;

уважно ставитись до проблем і запитів працівників, у межах наявних можливостей поліпшувати їх житлово-побутові умови.

4. Робочий час та час відпочинку

4.1. Для працівників виконкому міської ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

4.2. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.4. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники зобов'язані за розпорядженням голови виконкому міської ради чи наказом керівника з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

4.5. Робочий час працівників починається о 8 годині ранку. Перерва на обід з 13.00 до 14 години. Кінець робочого дня – у 17.15, у п'ятницю – о 16 годині.

4.6. За угодою між працівником і керівництвом може встановлюватись як при прийнятті на роботу так і згодою, неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку керівництво зобов'язане встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

4.7. Перебування працівників із службових питань в робочий час поза робочим місцем здійснюється лише за дорученням або з дозволу їх керівників.

Залишення в робочий час працівником приміщення виконкому міської ради без дозволу безпосереднього керівника не допускається і є порушенням трудової дисципліни.

4.8. Керівники відділів та служб попередньо погоджують свою відсутність на робочому місці в робочий час з заступником або керуючим справами виконкому та забезпечують на час своєї відсутності належне заміщення.

4.9. Працівника, який з'явиться на роботу у нетверезому стані, його безпосередній керівник відсторонює від роботи і вносить пропозиції про притягнення його до відповідальності в установленому порядку.

4.10. У робочий час забороняється відволікання працівників для вирішення особистих справ, а також проведення святкування особистих подій та пам'ятних дат, не пов'язаних з ювілеями.

4.11. Працівникам надаються відпустки відповідно до чинного законодавства.

4.12. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками з урахуванням пропозицій працівників, погоджених з їх керівниками, які складаються відділом кадрової роботи на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року, затверджуються керуючою справами виконкому за погодженням з профспілковим органом і доводяться до відома всіх працівників.

4.13. За рішенням голови виконкому міської ради можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася надається працівнику у будь-який інший час відповідного року. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

4.14. Працівникам за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

5. Заохочення за успіхи в роботі

5.1. За сумлінне і успішне виконання трудових обов'язків, ініціативність та інші досягнення в роботі до працівників застосовуються такі заохочення:

оголошення подяки;

оголошення Подяки Київської обласної державної адміністрації із врученням грошової премії;

нагородження Почесною грамотою Київської обласної державної адміністрації із врученням цінного подарунка;

нагородження Почесною грамотою та подякою міського голови.

5.2. Заохочення застосовується за погодженням з профспілковим комітетом працівників виконкому міської ради і оголошуються розпорядженням голови облдержадміністрації, наказом керівника апарату облдержадміністрації або розпорядженням міського голови в урочистій обстановці та заносяться відділом кадрової роботи до трудових книжок працівників у відповідності із правилами їх ведення.

5.3. За особливі трудові заслуги працівники у встановленому порядку представляються у вищі органи виконавчої влади до заохочення, нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань. Таким працівникам надана також перевага при просуванні по службі.

6. Стягнення за порушення трудової дисципліни

6.1. Порушення трудової дисципліни цих Правил або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків та перевищення своїх повноважень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також вчинок, який порочить працівника або дискредитує виконком міської ради, тягне за собою застосування дисциплінарного стягнення.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований один з таких заходів дисциплінарного стягнення:

догана;

звільнення.

6.3. До працівника органів місцевого самоврядування, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, можуть застосовуватись такі заходи дисциплінарного впливу:

попередження про неповну службову відповідність;

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

6.4. Стягнення застосовується керівництвом 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. Стосовно працівників органів місцевого самоврядування може бути призначене та проведене службове розслідування у порядку, визначеному чинним законодавством.

6.5. До застосування дисциплінарного стягнення безпосередній керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. При відмові останнього дати такі пояснення про це складається відповідний акт.

6.6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

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

6.8. Дисциплінарне стягнення застосовується посадовою особою, якій у встановленому порядку надано право прийняти на роботу працівника на відповідні посади.

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

6.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то дисциплінарне стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

6.11. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

6.12. Працівники виконкому міської ради повинні бути ознайомлені з правилами внутрішнього трудового розпорядку, які зберігаються у відділі кадрової роботи на видному місці.

Керуюча справами

Л.Л.Передерей

**Голова профспілкового комітету
виконкому міської ради**


М.І.Самогулов