



ІРПІНСЬКА МІСЬКА РАДА
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
МІСЬКИЙ ГОЛОВА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

25.05 2012р.

№ 144

м. Ірпінь

Про затвердження Правил внутрішнього
трудового розпорядку для працівників
виконавчого комітету Ірпінської міської
ради

Відповідно до статті 142 Кодексу законів про працю України, з метою
дотримання законодавства України про працю, удосконалення організації
праці, підвищення її ефективності, зміцнення трудової і виконавської
дисципліни, встановлення загальних правил діяльності виконавчого комітету
Ірпінської міської ради:

1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку для
працівників виконавчого комітету Ірпінської міської ради (далі –
Правила), що додаються.
2. Відділу організаційної та кадрової роботи забезпечити всі структурні
підрозділи міськвиконкому Правилами.
3. Керівникам структурних підрозділів міськвиконкому довести Правила
до відома всіх працівників та забезпечити їх дотримання.
4. Завідувачу господарством забезпечити розміщення Правил у
приміщенні на інформаційному стенді.
5. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на
керуючого справами міськвиконкому М.Я.Радька.

Міський голова



В.Д.Скаржинський

Оригіналом згідно
законної інструкції відділу
виконавчого комітету
Ірпінської міської ради
2012

ЗАТВЕРДЖЕНО

Міський голова

В.Д.Скаржинський
розпорядження № 174
від „25” 05 2012р

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників
виконавчого комітету Ірпінської міської ради

I. Загальні положення

- 1.1 Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.
- 1.2 Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату не нижчу мінімальної заробітної плати визначеної чинним законодавством.
- 1.3 Обов'язок і справа честі працівників виконавчого комітету Ірпінської міської ради - добросовісна праця в обраній ними сфері суспільної корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.
- 1.4 В виконавчому комітеті Ірпінської міської ради трудова дисципліна ґрунтується на свідомому й сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.
Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
- 1.5 Діяльність працівників Ірпінського міськвиконкому ґрунтується на принципах:
 - служіння територіальній громаді;
 - демократії і законності;
 - гуманізму і соціальної справедливості;
 - пріоритету прав та свобод людини і громадянина;
 - професіоналізму, компетентності, ініціативності, чесності, відданості справі;
 - персональної відповідальності за виконання службових обов'язків і дисципліни;
 - дотримання прав та законних інтересів місцевого самоврядування.

- 1.6 Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників виконавчого комітету Ірпінської міської ради (далі – Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.
- 1.7 Правила визначають основні обов'язки працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, підвищення продуктивності і якості праці працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни.
- 1.8 Правила є обов'язковими для всіх працівників виконавчого комітету Ірпінської міської ради.
- 1.9 Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються міським головою в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених законодавством, за погодженням із професійним комітетом, а також трудовим колективом.

III. Порядок прийняття і звільнення посадових осіб місцевого самоврядування та інших категорій працівників.

- 2.1 Призначення на посади та звільнення з посад працівників виконавчого комітету Ірпінської міської ради проводиться відповідно до діючого трудового законодавства про працю України.
- 2.2 Порядок прийняття на службу посадових осіб місцевого самоврядування регулюється відповідно до статті 10 Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування” та Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”.
- 2.3 Прийняття на службу на посади 5-6 категорій проводиться за конкурсним відбором у порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169 „Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців”.

Просування по службі посадових осіб, які зараховані до кадрового резерву чи пройшли стажування, може здійснюватися за розпорядженням міського голови без проведення конкурсного відбору.

- 2.4 Прийняття на роботу всіх інших категорій працівників здійснюється на загальних підставах згідно з Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства. Конкурсний відбір при цьому не застосовується.
- 2.5 При прийнятті на роботу кандидат повинен надати:
 - трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
 - довідку про присвоєння ідентифікаційного номера та ксерокопію;
 - диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку та ксерокопію;
 - документ про наявність пільг та ксерокопію;
 - паспорт або інший документ, що посвідчує особу та ксерокопію;

- інші документи, передбачені постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 року № 731 „Про затвердження Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади”.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу відомості про їх партійну і національну належність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.6 Укладення трудового договору оформляється розпорядженням міського голови, з яким працівник ознайомлюється під розпис.

2.7 При укладанні трудового договору може встановлюватись обумовлений угодою сторін термін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яку йому доручається виконувати.

Випробування встановлюється згідно із законодавством на строк:

- для посадових осіб місцевого самоврядування – до шести місяців;
- для інших категорій спеціалістів і службовців – до трьох, а в окремих випадках, за погодженням з профкомом – до шести місяців;
- для робітників – до одного місяця.

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.

2.8 При прийнятті працівника на роботу чи переведенні його у встановленому порядку на іншу посаду керівник структурного підрозділу зобов'язаний:

- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під розпис), а також з умовами праці;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором (під розпис);
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника щодо порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 10 вересня 2003 року № 1433 „Про затвердження Порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади”;
- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки та пройти ввідний інструктаж (під розпис);

2.9 На кожного працівника, який відпрацював понад п'ять днів, виписується трудова книжка. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

2.10 Припинення трудового договору може мати місце на підставах та у порядку, визначених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлене неможливістю продовжувати роботу через причини, передбачені частиною першою статті 38 КЗпП України, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, про який просить працівник.

За домовленістю між працівником та роботодавцем трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

Розірвання трудового договору за ініціативою роботодавця не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, за виключенням випадків, передбачених законодавством України.

Крім загальних підстав, передбачених КЗпП України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється згідно з положеннями Законів України „Про місцеве самоврядування в Україні” та „Про службу в органах місцевого самоврядування”.

2.11 Припинення трудового договору оформляється розпорядженням міського голови, з яким працівник ознайомлюється під особистий підпис.

2.12 Працівнику у день звільнення в кінці робочого дня видається належно оформлена трудова книжка. День звільнення вважається останнім днем роботи.

Повний розрахунок з працівником, який звільнений з роботи проводиться в день його звільнення. Враховуючи механізм надходження коштів на рахунок роботодавця, який здійснюється через фінансове управління та Державне казначейство, виплату розрахункових коштів може бути проведено в 5-ти денний термін з урахуванням дня звільнення працівника.

III. Основні права та обов'язки працівників

3.1 Основні права та обов'язки посадових осіб місцевого самоврядування визначені в статтях 8, 9 Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”.

3.2 Крім цього працівники міськвиконкому мають право:

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- на повагу особистої гідності, справедливості і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;
- на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи;
- на соціальний і правовий захист відповідно до їх статусу, вирішення трудових спорів у судовому порядку, захист своїх законних прав та інтересів у вищестоящих державних органах;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;
- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозри.

3.3 Працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства України.

3.4 Працівники міськвиконкому зобов'язані:

- дотримуватись Конституції України, інших актів законодавства України та положень цих Правил;
- не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;
- сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;
- виконувати свої посадові обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян;
- шанобливо ставитись до громадян, керівників і співробітників, дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби;
- своєчасно і точно виконувати розпорядження і вказівки своїх керівників;
- діяти у межах своїх повноважень; у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, працівник зобов'язаний невідкладно в письмовій формі повідомити про це керівника, який дав доручення, а в разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;
- суворо дотримуватись вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування);

3.5 Конкретні обов'язки та права працівників виконавчого комітету Ірпінської міської ради визначаються положеннями про структурні підрозділи та посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

IV. Основні обов'язки роботодавця

- 4.1 Керівники апарату виконавчого комітету Ірпінської міської ради зобов'язані:
- неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю;
 - під час укладання трудового договору роз'яснювати працівникові його права і обов'язки, поінформувати про умови праці та розмір заробітної плати;
 - створювати для працівників умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;
 - забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення посадових осіб та інших працівників за результатами їх особистої роботи, виплачувати заробітну плату у встановлені терміни;
 - здійснювати заходи, спрямовані на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці і відпочинку;
 - забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки відповідно до законодавства;
 - забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, контролювати виконання працівниками вимог законодавства, правил

- внутрішнього трудового розпорядку, застосовувати заходи дисциплінарного впливу до порушників трудової дисципліни;
- сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту, організовувати облік працівників, що потребують поліпшення житлових умов, у межах наявних можливостей поліпшувати їх житлово-побутові умови і забезпечувати широку гласність при вирішенні цих питань.

У. Робочий час і його використання

- 5.1 Тривалість робочого часу посадових осіб місцевого самоврядування та інших категорій працівників виконавчого комітету Ірпінської міської ради відповідно до законодавства не може перевищувати 40 годин на тиждень. Установлюється 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.
- 5.2 Відповідно до діючого режиму роботи у виконкомі встановлюється такий трудовий розпорядок:
- початок роботи щоденно з 8-00 години;
 - перерва з 12-00 години до 12-45 години – щоденно протягом тижня;
 - кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер – о 17-00 години, у п'ятницю – о 15-45 години;
 - напередодні святкових днів кінець робочого дня скорочений на одну годину.
- Працівники використовують перерву на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.
- 5.3 Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані за розпорядженням міського голови з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні. Інші категорії працівників можуть залучатися до роботи у ці дні у встановленому порядку. Робота у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується відповідно до чинного законодавства.
- 5.4 За угодою між працівником і керівництвом може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.
- За заявою працівника, враховуючи поважність причин та за погодженням з безпосереднім керівником, може бути встановлено розпорядженням міського голови інший режим роботи.
- 5.5 Явка на роботу працівників міськвиконкому (крім міського голови, заступників міського голови, керуючого справами міськвиконкому, секретаря ради) фіксується до 8.00 години особистим підписом працівника у журналі виходу на роботу, який зберігається у відповідального чергового міськвиконкому на I поверсі. Контроль за закінченням роботи працівників покладається на їх безпосередніх керівників. Керівники структурних підрозділів міськвиконкому зобов'язані організувати облік присутності і відсутності на роботі працівників протягом робочого дня.

- 5.6 Перебування працівників міськвиконкому із службових питань в робочий час поза робочим місцем здійснюється лише за дорученням або з дозволу їх керівників. Залишення в робочий час працівником приміщення міськвиконкому без дозволу безпосереднього керівника не допускається і є порушенням трудової дисципліни.
- 5.7 Керівники структурних підрозділів міськвиконкому попередньо погоджують свою відсутність на робочому місці в робочий час із заступником міського голови, керуючим справами міськвиконкому (відповідно до розподілу обов'язків).
- 5.8 У випадку захворювання чи іншої причини неявки на роботу, працівник у цей день зобов'язаний повідомити безпосереднього керівника та спеціаліста з кадрової роботи і надати документ у відділ організаційної та кадрової роботи у перший день виходу на роботу та поставити до відома про вихід на роботу безпосереднього керівника.
- 5.9 Облік явки працівника на роботу ведеться в таблиці обліку використання робочого часу спеціалістом з кадрової роботи.
- 5.10 Забороняється в робочий час:
- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, відкликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з основною діяльністю;
 - скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом;
 - відволікатись працівникам від їх безпосередньої роботи для вирішення особистих справ, а також проведення святкування особистих подій та пам'ятних дат, не пов'язаних з ювілеями.
 - розпивати спиртні напої, палити, використовувати робочі кабінети для святкування днів народження, пам'ятних дат та інших подій.
- 5.11 Працівникам міськвиконкому надаються відпустки відповідно до чинного законодавства і оформляються розпорядженням міського голови.
- 5.12 Черговість надання основних та додаткових відпусток визначається графіком, який затверджується міським головою за погодженням із профспілковим органом.
- 5.13 Графік відпусток складається спеціалістом з кадрової роботи з урахуванням пропозицій працівників виконкому, погоджених з їх керівниками, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи міськвиконкому і сприятливих умов для відпочинку працівників.
- 5.14 Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 20 січня поточного року і доводиться до відома всім працівникам.
- 5.15 За рішенням міського голови посадові особи місцевого самоврядування можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки в порядку, встановленому чинним законодавством. Частина невикористаної відпустки, яка залишилась, надається посадовій особі в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.
- У разі відкликання працівника з відпустки, його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.
- 5.16 Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

- 6.1 За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та інші досягнення у роботі застосовуються такі форми матеріального та морального заохочення:
- оплата праці (надбавки, присвоєння чергових рангів);
 - оголошення подяки;
 - нагородження грамотою, почесною грамотою;
 - нагородження цінним подарунком;
 - преміювання згідно з Положенням про преміювання працівників виконкому.
- 6.2 За особливі заслуги працівники міськвиконкому у встановленому порядку представляються у вищі органи виконавчої влади для заохочення, представляються до державних нагород та присвоєння почесних звань.
- 6.3 За сумлінну безперервну працю в органах державної влади, зразкове виконання трудових обов'язків посадовим особам місцевого самоврядування видається грошова винагорода в розмірі та порядку, що встановлюється Кабінетом Міністрів України.
- 6.4 Заохочення оголошуються розпорядженням міського голови в урочистій обстановці та заносяться відділом кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування до трудових книжок працівників у відповідності із правилами їх ведення.
- 6.5 Порядок застосування заохочень передбачений статтею 144 Кодексу законів про працю України.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

- 7.1 Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вили працівника покладених на нього трудових обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку веде до застосування таких дисциплінарних стягнень:
- догана;
 - звільнення.
- 7.2 Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40 та статті 41 Кодексу законів про працю України, а саме:
- за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника застосовувались заходи дисциплінарного або громадського впливу;
 - за прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин);
 - за перебування на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного та токсичного сп'яніння;

- за вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.
- 7.3 До посадових осіб місцевого самоврядування за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби, а також за вчинок, який дискредитує його, як посадову особу виконавчого комітету Ірпінської міської ради, можуть застосовуватися заходи дисциплінарного впливу:
- попередження про службову невідповідність;
 - затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду;
 - скасування або зменшення розміру надбавки.
- 7.4 До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни слід вимагати пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення. Про відмову від надання письмового пояснення складається акт за підписом не менше трьох осіб.
- 7.5 Порядок та строк застосування дисциплінарних стягнень передбачені статтями 148, 149 Кодексу законів про працю України.
- 7.6 Розпорядження про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівнику під розпис у триденний термін.
- 7.7 Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення міри заохочення до працівника не застосовуються.
- 7.8 Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
- 7.9 Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як добросовісний працівник, то стягнення може бути зняте розпорядженням міського голови достроково за поданням безпосереднього керівника.
- 7.10 Посадові особи місцевого самоврядування, які здійснюють керівництво іншими посадовими особами та іншими працівниками або контролюють їх роботу, зобов'язані вживати заходів щодо дотримання ними цих Правил та чинного законодавства України в межах своїх повноважень.

Керуючий справами
виконавчого комітету



М.Я.Радько