

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників
Баштєчківської сільської ради

1. Загальні положення.

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Баштєчківської сільської ради 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», Регламенту Баштєчківської сільської ради VII скликання, інших нормативно-правових актів, які регулюють основні норми поведінки і взаємовідносин у апараті виконавчого комітету сільської ради, сприятимуть проявам свідомості і розгортанню ініціативи працівників, забезпеченню трудової дисципліни, організації праці, повного і раціонального використання робочого часу.

1.2. Трудова дисципліна працівників сільської ради забезпечується свідомим і сумлінним виконанням ними своїх функціональних обов'язків.

1.3. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників Баштєчківської сільської ради, режим її роботи, засади регулювання трудових відносин, умови заохочення працівників за сумлінну працю, відповідальність за порушення трудової дисципліни, дотримання посадових інструкцій та запровадження з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, забезпечення використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників.

1.4. Правила є обов'язковими для всіх працівників сільської ради, а також для інших осіб, що працюють за трудовим договором.

1.5. Правила затверджуються та змінюються уповноваженою особою трудового колективу за погодженням сільського голови.

1.6. Правила доводяться до відома працівників під підпис.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників Баштєчківської сільської ради.

2.1. Призначення на посади та звільнення з посад працівників Баштєчківської сільської ради здійснюються відповідно до Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», Кодексу Законів про працю в Україні, в порядку, передбаченому вимогами законодавства.

2.2. Прийняття на посаду посадових осіб місцевого самоврядування проводиться на конкурсній основі у порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України №169 від 15 лютого 2002 року «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців», крім випадків, передбачених чинним законодавством України, Порядку проведення конкурсу та Порядку проведення іспиту на заміщення вакантних посад посадових осіб в апараті виконавчого комітету Баштєчківської сільської ради.

2.3. Просування по службі посадової особи місцевого самоврядування, яка зарахована до кадрового резерву чи пройшла стажування, може здійснюватися за розпорядженням сільського голови без конкурсного відбору.

2.4. Призначення на посади та звільнення з посад працівників Баштєчківської сільської ради здійснюється за розпорядженням сільського голови.

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

2.6. При прийнятті на роботу кандидат подає відповідальній особі за ведення кадрової роботи у сільській раді наступні документи:

- 1) трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- 2) паспорт громадянина України;
- 3) копію реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- 4) заяву про прийняття на роботу;
- 5) письмову згоду на обробку персональних даних;
- 6) заповнений особовий листок з обліку кадрів, автобіографію;
- 7) копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;
- 8) військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- 9) документи про пільги;
- 10) довідку з попереднього місця роботи про використання відпусток (для осіб, які приймаються на роботу в порядку переведення);
- 11) інші документи, передбачені законодавством.

2.7. Не можуть бути призначеними на посаду особи, які:

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

2.8. При прийнятті на роботу забороняється вимагати від осіб відомості про їх партійну та національну залежність, релігійні переконання, походження і документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.9. До початку роботи керівництво сільської ради зобов'язане:

- 1) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором;

- 2) ознайомити працівника із посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права та обов'язки;
- 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.10. Припинення трудових відносин з працівником може мати лише на підставах та у порядку, визначених чинним законодавством України.

Посадові особи та інші працівники сільської ради мають право розірвати трудовий договір з власної ініціативи, укладений на невизначений строк, попередивши про це сільського голову 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, сільський голова своїм розпорядженням звільняє працівника у строк, про який просить працівник.

2.11. За домовленістю між працівником і сільським головою працівник може бути звільнений і до закінчення строку попередження про звільнення.

2.12. У день звільнення відповідальна особа за ведення кадрової роботи у сільській раді видає працівнику його трудову книжку з відповідним записом. Також у день звільнення з працівником проводиться повний розрахунок.

3. Основні обов'язки працівників Баштєчківської сільської ради.

3.1. Основні обов'язки та права працівників апарату виконавчого комітету Баштєчківської сільської ради визначаються посадовими інструкціями.

3.2. Посадові інструкції друкуються у двох примірниках, один з яких надається персонально працівнику, другий – зберігається у відповідальній особі за ведення кадрової роботи у сільській раді.

3.3. Працівники зобов'язані сумлінно і своєчасно виконувати покладені на них функціональні обов'язки та доручення керівництва сільської ради, вимоги Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.4. Утримувати в порядку службові документи, роботу з ними здійснювати відповідно до інструкції про облік, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації.

3.5. Вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію.

3.6. Не допускати дій і вчинків, які можуть негативно вплинути на репутацію службовця чи посадової особи місцевого самоврядування.

3.7. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

3.8. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки, безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

4. Основні обов'язки керівництва Баштєчківської сільської ради.

- 4.1. Неухильно дотримуватися вимог законодавства України про працю.
- 4.2. Створювати для працівників апарату виконавчого комітету Баштєчківської сільської ради умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці.
- 4.3. Забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення 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 Кодексу законів про працю України.
- 4.4. Забезпечувати здійснення заходів, спрямованих на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці та відпочинку.
- 4.5. Забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.
- 4.6. Сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників Баштєчківської сільської ради.
- 4.7. Застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань, створювати необхідні соціально-побутові умови.
- 4.8. У випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації з урахуванням умов праці, забезпечувати засобами індивідуального захисту.

5. Робочий час і його використання.

- 5.1. Робочий час – це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку повинен виконувати свої службові обов'язки.
- 5.2. Для працівників апарату виконавчого комітету Баштєчківської сільської ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою та неділею. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених законодавством).
- 5.3. Працівники апарату виконавчого комітету Баштєчківської сільської ради працюють з понеділка по четвер з 8.00 до 17.15 години, у п'ятницю – з 8.00 до 16.00 години, перерва на обід – з 13 до 14 години. Вихідні – субота, неділя. Час початку робочого дня може змінюватися відповідно до розпорядження голови сільської ради. 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. (Графік роботи додається).
- 5.4. Працівники сільської ради, які працюють з ПЕОМ (персональна електронна обчислювальна машина) мають право на регламентовані перерви для відпочинку, тривалістю 15-хвилин через кожні дві години.
- 5.5. Працівник може використовувати перерву на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.
- 5.6. Облік робочого часу ведеться за табелем, встановленої форми, який підписується відповідальним за облік часу та затверджується сільським головою.

5.7. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники можуть залучатися до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні за розпорядженням сільського голови. Робота в ці дні компенсується відповідно до статті 72 Кодексу законів про працю України.

5.8. Чергові щорічні відпустки надаються в установленому законодавством порядку, згідно з графіком відпусток, затвердженим сільським головою. Відпустки посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям сільської ради надаються за розпорядженням сільського голови.

5.9. За рішенням керівництва сільської ради відповідальні працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки надається працівнику у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

5.10. Вирішення питання відпусток без збереження заробітної плати, відгулів за відпрацьовані вихідні або святкові дні здійснюється сільським головою.

5.11. При необхідності працівники сільської ради направляються у відрядження. Розпорядження про виїзд у відрядження видає сільський голова. На основі відповідних документів управління фінансів та бухгалтерського обліку Баштєчківської сільської ради в установленому порядку відшкодовує витрати, пов'язані з перебуванням у відрядженнях.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків, а також з нагоди святкування державних, професійних свят та ювілейних дат відповідно до Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам апарату Баштєчківської сільської ради та її виконавчих органів до працівників Баштєчківської сільської ради застосовуються різні форми матеріального і морального заохочення: грошова винагорода (надбавки, доплата, преміювання, тощо).

6.2. Заохочення оформлюється розпорядженням сільського голови.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівників апарату виконавчого комітету Баштєчківської сільської ради можуть бути застосовані дисциплінарні стягнення в порядку, встановленому Кодексом Законів «Про працю», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Сільський голова

В. Примак

Графік роботи
Баштєчківської сільської ради

- Понеділок – четвер: 08.00 – 17.15
- П'ятниця: 08.00 – 16.00
- Обідня перерва: 13.00 – 14.00
- Вихідні дні: субота, неділя

*Напередодні святкових неробочих днів робочий день скорочується на одну годину.