

# Правила внутрішнього трудового розпорядку

Затверджено  
зборами трудового колективу  
Олександрівської селищної ради  
05 грудня 2017 року

## **ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку працівників Олександрівської селищної ради**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. У відповідності з Конституцією України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці.
- 1.2. Метою правил внутрішнього трудового розпорядку Олександрівської селищної ради є дотримання трудової дисципліни. Дисципліна праці – це не тільки суворе дотримання правил внутрішнього розпорядку, але й свідоме, творче відношення до своєї праці, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу.
- 1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені на підставі Кодексу законів про працю, законів України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про державну службу”, „Про оплату праці”, „Про відпустки”, Регламенту селищної ради з урахуванням виробничих та економічних умов в встановлюють тривалість та розпорядок робочого дня, порядок надання вихідних днів та щорічних відпусток, застосування засобів заохочення та дисциплінарних стягнень, передбачають заходи з охорони праці та техніки безпеки.
- 1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку обов'язкові для всіх працівників селищної ради, а також для інших осіб, що працюють за трудовим договором.
- 1.5. Переглядаються правила внутрішнього трудового розпорядку у випадках внесення змін у трудове законодавство України.

### **2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.**

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу з селищним головою відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.1.1. Прийняття на роботу здійснюється на підставі заяви. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний подати:

· трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;

- особовий листок з обліку кадрів;
- автобіографію;
- фотокартки (2 шт. розміром 4х6);
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- паспорт;
- військовий квиток;

2.1.2. Укладення трудового договору оформляється розпорядженням селищного голови про прийняття працівника на роботу, яке оголошується йому під розписку. У розпорядженні повинно бути вказано посаду за штатним розписом, умови оплати праці, дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

2.1.3. При укладенні трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Строки випробування встановлюють відповідно до чинного законодавства.

2.1.4. Після оформлення розпорядження про прийняття на роботу на працівника заповнюється картка і вноситься відповідний запис в трудову книжку.

2.1.5. До початку роботи керівництво селищної ради зобов'язане:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці та роз'яснити його права і обов'язки;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони
- укласти з працівником договір про допуск до конфіденційної інформації.

2.2. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, (ст. 36, 38, 39 КЗпП України), попередивши про це керівництво письмово за два тижні.

2.3. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

2.4. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.5. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи керівництва здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

2.6. Припинення трудового договору оформляється розпорядженням селищного голови, яке оголошується працівникові під розписку.

2.7. У день звільнення працівникові видається трудова книжка і проводяться з ним відповідні розрахунки.

2.8. Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється у разі підстав передбачених ст. 20 Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”.

### 3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ.

3.1. Керівництво селищної ради зобов'язане:

3.1.1. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

3.1.2. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним з них робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;

3.1.3. Забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям;

3.1.4. Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;

3.1.5. Постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, направлену на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;

3.1.6. Неухильно дотримуватися законодавства про працю, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

3.1.7. Забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

3.1.8. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу;

3.1.9. проінструктувати працівника з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни, правил протипожежної безпеки.

### 4. ОСНОВНІ ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА.

4.1. Працівники селищної ради мають право:

4.1.1. На отримання заробітної плати залежно від посади;

4.1.2. На просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;

4.1.3. На здорові, безпечні та належні умови праці;

4.1.4. На соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства;

4.1.5. Захищати свої законні права та інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.2. Працівники селищної ради зобов'язані:

4.2.1. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також обов'язки, які визначені посадовими інструкціями.

4.2.2. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію.

4.2.3. Додержуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони:

·дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт;

·знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці та пожежної безпеки;

4.2.4. Вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво.

4.2.5. Утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях.

4.2.6. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитися до майна, економити та раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

4.2.7. Уважно ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі . Дотримуватись правил поведінки державних службовців, бути уважними і ввічливими у спілкуванні з громадянами.

4.2.8. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник, визначається посадовою інструкцією, затвердженою у встановленому законом порядку.

## 5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

5.1. Для працівників Олександрівської селищної ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота і неділя. Тривалість робочого часу працівників – 40 годин на тиждень.

Час початку, закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлюються такими:

а) початок робочого дня о 8 годині;

б) перерва на відпочинок і харчування : 1 година (з 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>);

в) закінчення робочого дня о 17 годин 00 хвилин. У п'ятницю – о 16 годині.

5.2. Тривалість робочого дня у передсвяткові дні скорочується на 1 (одну) годину.

У випадках, коли святковому дню передують дні щотижневого відпочинку за календарем, або перенесені за постановою Уряду, скорочення робочого дня не проводиться.

5.3. Заборонено у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи для виконання громадських обов'язків, не пов'язаних з виробничою діяльністю;
- скликати збори і наради з питань громадської роботи.

5.4. Працівникам Олександрівської селищної ради надається щорічна відпустка за відпрацьований робочий рік, який відраховується з дня укладання трудового договору. На

прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Окремим категоріям працівників сільської ради, відповідно до Закону України „Про відпустки”, надається додаткова оплачувана відпустка.

5.5. За бажанням працівника надаються відпустки без збереження заробітної плати, в обов'язковому порядку у випадках, передбачених Законом України „Про відпустки”, а також відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.6. Щорічні відпустки працівникам Олександрівської селищної ради надаються згідно з графіком, який затверджується селищним головою за погодженням з профспілковим комітетом до 15 січня щорічно.

5.7. За розпорядженням селищного голови працівники можуть бути за їх згодою відкликані із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.8. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи селищного голови, так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства.

5.9. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і селищним головою.

## 6. ПЕРІОДИЧНІСТЬ І СТРОКИ ВИДАЧІ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.

6.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

6.2. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

6.3. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків, поштовими переказами на вказаний ними рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок власника або уповноваженого ним органу.

## 7. ОХОРОНА ПРАЦІ.

7.1. Відповідальність за організацію охорони праці в селищній раді несе керівник, який забезпечує дотримання законодавчих актів з охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці. З цією метою селищний голова:

- призначає в селищній раді відповідальну особу для контролю за здійсненням практичних заходів, спрямованих на підвищення охорони і гігієни праці, пожежної безпеки;

- затверджує інструкції про обов'язки та права відповідальної особи, визначає відповідальність за виконання покладених на неї функцій.

## 8. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

8.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, новаторство, бездоганну та сумлінну працю, інші досягнення в роботі до працівників селищної ради застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;

-виплата премії;

-нагородження грамотою, цінним подарунком;

-інше (розповсюдження досвіду роботи, статті у пресі).

Заохочення оголошується розпорядженням селищного голови, доводиться до відома всього колективу

## 9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

9.1. За порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, чинного трудового законодавства, розпоряджень селищного голови, заступника, секретаря, порушення трудової дисципліни, правил з охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки, самовільне використання для особистих потреб майна селищної ради тощо до винних осіб можуть застосовуватись такі заходи дисциплінарного впливу (ст. 147 КЗпП):

- догана;

- звільнення з роботи.

9.2. Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного впливу, за прогул ( в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня) без поважних причин, а також появу на роботі в нетверезому стані.

9.3. Відповідно до ст. 14 Закону України „Про державну службу” до посадових осіб органів місцевого самоврядування, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, можуть застосовуватись заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідальність;

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

9.4. Дисциплінарне стягнення на винну особу накладається шляхом видачі відповідного розпорядження і оголошується працівникові під розписку.

9.5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення, яке накладається безпосередньо за виявлений проступок, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

9.6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

9.7. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни повинно бути взяте письмове пояснення. Якщо працівник, що порушив трудову дисципліну, відмовляється дати пояснення, про це складається акт.

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

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

9.11. Застосування дисциплінарних заходів не звільняє працівника від притягнення до матеріальної відповідальності, якщо його діями селищної раді завдано матеріальних збитків.

9.12. Трудові спори працівників селищної ради, незалежно від займаної посади, розглядаються згідно чинного законодавства України.

## 10. КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ.

10.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в приміщенні селищної ради на видному місці.

10.2. Контроль за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку покладається на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

Селищний голова

М.М. Бензар