



МОСТИСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

13 березня 2015 р.

Мостиська

№ 73

Про затвердження Правил
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників Мостиської райдержадміністрації

Керуючись Кодексом законів про працю України, Законом України «Про
державну службу»:

1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Мостиської райдержадміністрації у новій редакції (додаються).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови
райдержадміністрації від 12 серпня 2014 року № 175-р.

Голова районної
державної адміністрації



М. М. Мартин

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
працівників Мостиської
районної державної адміністрації
протокол
від 10.03.2015 р. № 4
Кіс I. Р. Когут

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
райдержадміністрації
від 10.03.2015 р. № 73
М. М. Мартин

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Мостиської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Мостиської районної державної адміністрації (далі - Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, яка регламентує, що кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується, Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів.

Правила визначають режим праці, засади регулювання трудових відносин та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни.

Кожен має право на належні безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом. Працівникам гарантується захист від незаконного звільнення.

Правила є обов'язковими для всіх працівників райдержадміністрації.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників райдержадміністрації

Прийняття на державну службу в райдержадміністрацію здійснюється шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, визначеною чинним законодавством України. Прийняття працівників на роботу до райдержадміністрації на посади, не віднесені до категорії державних службовців, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до законодавства про працю.

Особи, які вперше зараховуються на державну службу, складають Присягу державного службовця і підписують її текст, про що робиться запис у трудовій книжці, а також підписують текст Попередження про спеціальні обмеження, встановлені законами України „Про державну службу” та „Про засади запобігання і протидії корупції” щодо прийняття на державну службу та проходження державної служби.

Прийняття, переведення, звільнення з роботи оформляється розпорядженням голови райдержадміністрації.

На кожного працівника, прийнятого на роботу до райдержадміністрації, оформляється особова справа.

Відповідальність за проведення кадрової роботи покладається на голову, керівника апарату та начальників структурних підрозділів райдержадміністрації.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли розпорядження своєчасно не було видане, але працівника фактично було допущено до роботи.

При прийнятті на роботу, переведенні на іншу роботу адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, посадовою інструкцією, визначити працівникові робоче місце.

Особам, які поступили на роботу вперше, не пізніше 5 днів після прийняття на роботу виписується трудова книжка.

Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши голову райдержадміністрації письмово за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а адміністрація не має права затримувати проведення розрахунку і звільнення від роботи працівника та зобов'язана в день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку та повністю провести з ним розрахунок. За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути припинений до закінчення терміну попередження про звільнення.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

Основними обов'язками працівників є:

- додержання Конституції України, інших актів законодавства України, Регламенту райдержадміністрації та Положень про структурні підрозділи райдержадміністрації, а також посадових інструкцій і цих Правил;
- забезпечення ефективної роботи та виконання завдань, поставлених державними органами відповідно до їх компетенції;
- сумлінне виконання покладених на них обов'язків відповідно до посадових інструкцій, своєчасне і точне виконання рішень державних органів вищого рівня чи їх посадових осіб, розпоряджень і доручень керівництва райдержадміністрації та керівників відповідних структурних підрозділів у межах визначених повноважень, як усних, так і письмових.
- ініціатива та творчість у роботі;
- недопущення порушень прав і свобод людини та громадян;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;
- постійне вдосконалення організації роботи і підвищення професійної кваліфікації;

- підвищення продуктивності своєї праці, а також внесення пропозицій щодо вдосконалення робочого процесу і організаційної структури підрозділу;
- дотримання вимог з охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами і інструкціями;
- утримання свого робочого місця та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- збереження державної власності, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей).

Державні службовці усіх рангів підлягають державній атестації у порядку, визначеному законодавством.

Державні службовці та інші категорії працівників райдержадміністрації мають право:

- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників та інших осіб;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (в межах своїх повноважень);
- на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоєний (якщо він державний службовець), якості виконання своїх обов'язків, досвіду та стажу роботи;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш вищого рівня;
- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозри;
- на здорові, безпечні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний та правовий захист відповідно до їх статусу;
- захищати свої законні права та інтереси у вищестоячих державних органах та у судовому порядку.

Конкретні обов'язки та права працівників райдержадміністрації визначаються у посадових інструкціях, що затверджуються керівниками відповідних структурних підрозділів.

IV. Основні обов'язки керівництва адміністрації

Адміністрація зобов'язана:

- належним чином організувати роботу працівників, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце;
- затвердити посадову інструкцію на кожну посаду за штатним розписом;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- постійно зміцнювати трудову і виконавську дисципліну;
- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю;
- постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог з охорони праці і техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, протипожежної безпеки;

- видавати заробітну плату кожного 1 та 16 числа поточного місяця, а у випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні (стаття 115 КЗпП України);

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

- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи на виробництві з навчанням в учбових закладах.

- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати їх житлово-побутові умови.

У відповідних випадках адміністрація здійснює свої обов'язки разом або за погодженням з профспілковим комітетом.

V. Робочий час і час відпочинку

Для працівників райдержадміністрації встановлюється п'ятиденний — робочий тиждень з двома вихідними днями - субота, неділя.

Діяльність центру надання адміністративних послуг при Мостиській районній державній адміністрації регламентується нормативно-правовими документами, які затверджуються головою райдержадміністрації, та при необхідності реєструється в районному управлінні юстиції.

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

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня працівників скорочується на 1 годину (стаття 53 КЗпП України).

Адміністрація зобов'язана організувати облік виходу на роботу і залишення робочого місця.

Робочий час в райдержадміністрації для працівників, крім сумісників, починається з 9 години ранку. Перерва на обід з 13 години до 13 години 45 хвилин. Закінчення робочого дня з понеділка по четвер - о 18 годині, в п'ятницю - о 16 годині 45 хвилин.

Час початку і закінчення роботи працівники відображають у відповідному журналі обліку робочого часу працівників Мостиської райдержадміністрації, який зберігається в приймальній райдержадміністрації. Категорично забороняється робити записи в журналі за інших працівників райдержадміністрації.

Службове відлучення в робочий час допускається лише з дозволу голови райдержадміністрації, його заступників, керівника апарату або безпосереднього керівника структурного підрозділу, про що робиться відповідний запис в журналі обліку службових відлучень, який ведеться сектором контролю апарату райдержадміністрації з обов'язковим зазначенням часу та місця відлучення.

Відсутність на роботі більше 3 годин впродовж робочого дня без поважних причин вважається прогулом.

Забороняється в робочий час:

- відривати працівників і службовців від їх безпосередньої роботи;
- займатися громадською чи політичною діяльністю;
- брати участь у заходах, не пов'язаних з виконанням службових обов'язків;
- палити в приміщенні райдержадміністрації;
- приносити та розпивати спиртні напої.

- брати участь у заходах, не пов'язаних з виконанням службових обов'язків;
- палити в приміщенні райдержадміністрації;
- приносити та розпивати спиртні напої.

Працівник, який знаходиться на робочому місці в нетверезому стані, не допускається до роботи, а цей день вважається прогулом, про що робиться відмітка в таблиці робочого часу.

Порушення трудової дисципліни тягне за собою відповідальність згідно з чинним законодавством.

Державний службовець має дбати також про позитивний імідж та авторитет органів державної влади і державної служби в цілому, дорожити своїм ім'ям та статусом і в позаробочий час.

Відповідно до законодавства України про працю за згодою між працівником і керівництвом райдержадміністрації може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом. Відпустка може бути перенесена на інший термін лише за взаємною згодою між працівником та адміністрацією, або в інший, регламентований чинним законодавством спосіб.

Державним службовцям надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а тим, які мають стаж роботи в державних органах понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів.

За розпорядженням голови райдержадміністрації працівник може бути відкликаний із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, що залишається, надається працівникові у будь-який інший час поточного року чи приєднується до відпустки в наступному році.

Працівникам за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин в порядку, визначеному чинним законодавством.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року.

VI. Чергування

Чергування в приймальній голови райдержадміністрації працівниками апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації здійснюється в робочі дні:

понеділок - четвер з 13 до 13.45 та з 18 до 19 години

п'ятниця - з 13 до 13.45 та з 16.45 до 17.45 години

на підставі розробленого відділом організаційної - кадрової роботи апарату райдержадміністрації графіка чергування, який затверджується головою райдержадміністрації за погодженням профспілкового комітету працівників Мостиської районної державної адміністрації.

За чергування в приймальній в обідню перерву працівник має право використати час, протягом якого він чергував, у зручний для нього час впродовж робочого дня.

Працівник, який чергував у приймальні райдержадміністрації, має право на завершення робочого дня, наступного після чергування, раніше на 1 годину.

За чергування в приміщенні райдержадміністрації у вихідний або святковий день працівникові повинен бути наданий день відпочинку впродовж місяця. Тривалість дня відпочинку повинна дорівнювати тривалості дня чергування.

Чергування у вихідний день не зазначається в таблиці обліку використання робочого часу і не підлягає оплаті.

VII. Заохочення за успіхи в роботі

За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення головою райдержадміністрації застосовуються заохочення:

- а) винесення подяки;
- б) преміювання;
- в) нагородження почесною грамотою.

За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи виконавчої влади до заохочення (нагородження орденами, медалями, нагрудними знаками і до присвоєння почесних звань, а також і звання кращого працівника за даною професією). Питання щодо заохочення для працівників райдержадміністрації подається на розгляд у встановленому порядку голові райдержадміністрації керівниками самостійних структурних підрозділів за погодженням заступників голови, керівника апарату (згідно з розподілом обов'язків).

VIII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення.

Відповідно до КЗпП України за порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований лише один з таких видів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

До застосування дисциплінарного стягнення голова райдержадміністрації повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

Стягнення застосовується адміністрацією 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.

При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватись тяжкість вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок і попередня робота та поведінка працівника.

Дисциплінарне стягнення оголошується в розпорядженні і повідомляється працівникові під розписку. Розпорядження доводиться до відома працівників райдержадміністрації.

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

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

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

До державних службовців, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

попередження про неповну службову відповідність;

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

В усьому іншому, що прямо не передбачено цими правилами, слід керуватися нормами чинного законодавства.