



Україна
ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови обласної ради

від 24.07.07 № 35

Про погодження Правил
внутрішнього трудового розпорядку
працівників виконавчого апарату
Житомирської обласної ради

Відповідно до ст. 43 Конституції України, ст. 142 Кодексу законів про працю України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативно-правових актів:

1. Погодити Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників виконавчого апарату Житомирської обласної ради, згідно з додатком, та передати їх на затвердження трудового колективу.
2. Структурним підрозділам виконавчого апарату обласної ради суворо дотримуватись вимог, передбачених цими Правилами.
3. Ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку виконавчий апарат обласної ради.
4. Вважати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної ради від 06.06.03 №131 «Про погодження Правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого апарату обласної ради».
5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого апарату обласної ради Синицького С.М.

Голова ради

І.М. Синявська

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку працівників
виконавчого апарату Житомирської обласної ради**

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого апарату обласної ради (далі – Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", інших нормативно-правових актів.
2. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників виконавчого апарату обласної ради, режим їх роботи, засади регулювання трудових відносин, умови заохочення працівників за сумлінну працю, відповідальність за порушення трудової дисципліни та запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників.
3. Правила є обов'язковими для всіх працівників виконавчого апарату обласної ради.
4. Правила доводяться до відома працівників виконавчого апарату обласної ради під розписку.
5. У виконавчому апараті обласної ради трудова дисципліна ґрунтується на засадах чесного і сумлінного виконання працівниками своїх обов'язків, створення необхідних організаційних та економічних умов для високоефективної роботи, свідомого ставлення до неї, застосування методів переконання, виховання та заохочення за сумлінну працю.

II. Основні обов'язки і права працівників виконавчого апарату обласної ради

2.1. Основними обов'язками працівників виконавчого апарату є:

додержання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування; забезпечення відповідно до їх повноважень ефективної діяльності органів місцевого самоврядування;

додержання прав та свобод людини і громадянина;

збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;

постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації;

сумлінне ставлення до виконання службових обов'язків, ініціативність і творчість у роботі;

шанобливе ставлення до громадян та їх звернень до органів місцевого самоврядування, турбота про високий рівень культури спілкування і поведінки, авторитет органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

недопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

2.2. Працівники виконавчого апарату повинні:

працювати сумлінно, дотримуватись трудової дисципліни, своєчасно з'являться на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, своєчасно і точно виконувати свої посадові обов'язки та вказівки і розпорядження керівництва ради, керівника структурного підрозділу;

не розголошувати зміст службових документів. Працівники зберігають у себе лише довідкові матеріали, необхідні для повсякденної роботи, вхідні документи з невирішених питань, по яких вони готують пропозиції, додаткові матеріали та здійснюють контроль за виконанням. Листи з невирішених питань зберігаються в окремих папках у шафах або в шухлядах робочого столу;

залишати своє робоче місце для вирішення службових питань або за інших обставин тільки з дозволу керівника структурного підрозділу, керівники структурних підрозділів – з дозволу заступника голови, керуючого справами; заступники голови ради – з дозволу голови ради;

дотримуватись збереження культури робочого місця;

утримувати в чистоті службові приміщення;

тримати на робочому столі лише документи, необхідні для роботи. Забороняється брати додому будь-які службові документи;

виходячи з кабінету, в разі відсутності в ньому працівників, закривати кімнату на ключ;

у кінці робочого дня вимикати електричне освітлення та електроприлади;

не вмикати в електромережу електроприладів, непередбачених проектом по експлуатації адмінбудинку;

зберігати робоче місце в такому вигляді, як передбачено будівельним проектом, не допускати в робочих кімнатах наклеювання, використання інших засобів кріплення на стінах плакатів тощо. Відповідальність за виконання цього пункту покладається на керівників структурних підрозділів апарату;

виконувати вимоги техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки. Працівники апарату несуть відповідальність за стан збереження матеріальних цінностей, які є в робочій кімнаті, згідно з актом опису майна. Без дозволу керуючого справами виконавчого апарату обласної ради та начальника загального відділу не дозволяється переміщення майна в інші кімнати. Передача майна іншим організаціям здійснюється за розпорядженням голови ради. Відповідальність за збереження комунального майна покладається на начальника загального відділу виконавчого апарату обласної ради;

при виконанні службових обов'язків не допускати бюрократизму, відомчості, місництва тощо; діяти в межах своїх повноважень, визначених цими Правилами, Регламентом роботи обласної ради, посадовими обов'язками та Інструкцією з діловодства, проявляючи при цьому уважність, чуйне ставлення до громадян, які звертаються до обласної ради для вирішення тих чи інших питань;

утримуватись від дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування і держави, негативно вплинути на авторитет органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

систематично підвищувати професійну кваліфікацію, працювати над вдосконаленням стилю, форм і методів роботи; вміти складати лаконічні документи (короткі по формі і вичерпні за змістом), ретельно відредаговані.

2.3. Працівники виконавчого апарату обласної ради мають право:

користуватися правами та свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, працівників виконавчого апарату та інших осіб;

брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (у межах своїх повноважень);

на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, 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 вакантних посад більш високої категорії;

вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозри;

на здорові, безпечні та належні для високоефективної роботи умови праці;

на соціальний та правовий захист відповідно до їх статусу;

захищати свої законні права та інтереси, при потребі в судовому порядку.

2.4. Конкретні обов'язки та права працівників виконавчого апарату обласної ради визначаються у функціональних обов'язках, що затверджуються головою обласної ради.

III. Основні обов'язки керівництва виконавчого апарату обласної ради

3.1. Голова обласної ради, заступники голови обласної ради, керуючий справами виконавчого апарату обласної ради зобов'язані:

неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України про працю;

створювати для працівників виконавчого апарату обласної ради умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;

організовувати роботу працівників так, щоб кожний працював у відповідності з розподілом обов'язків, а в разі необхідності – взаємозаміни у

відділах (з максимальним врахуванням спеціальної підготовки), мав закріплене за собою робоче місце, відповідне обладнання, письмове, канцелярське та інше приладдя; в необхідних випадках своєчасно, до початку виконання працівниками дорученої роботи, знайомити їх з поставленими завданнями з метою забезпечення якісного і повного виконання завдань, поставлених перед виконавчим апаратом обласної ради;

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 (1 та 16 числа кожного місяця) з наданням розрахункових листів відповідно до статті 110 КЗпП України;

забезпечувати здійснення заходів, спрямованих на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці та відпочинку;

забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;

сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників виконавчого апарату обласної ради;

застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань, створювати необхідні соціально-побутові умови;

у випадках, передбачених чинним законодавством України, своєчасно надавати пільги і компенсації з урахуванням умов праці, забезпечувати засобами індивідуального захисту;

забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації, економічних і правових знань працівників, у тому числі за рахунок бюджетних коштів на підставі статті 201 КЗпП України;

уважно ставитися до потреб і запитів працівників, забезпечувати поліпшення їх житлових і соціально-побутових умов; організувати облік працівників, які потребують поліпшення житлових умов, та розподіляти житло відповідно до чинного законодавства України, забезпечуючи гласність при вирішенні цих питань.

3.2. У випадках, передбачених чинним законодавством України, керівництво виконавчого апарату обласної ради здійснює свої повноваження спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

IV. Порядок прийому та звільнення працівників виконавчого апарату обласної ради

4.1. Голова, заступники голови обласної ради обираються обласною радою з числа її депутатів у межах строку повноважень ради.

4.2. На посади керуючого справами, начальників відділів, консультантів, спеціалістів виконавчого апарату обласної ради приймаються громадяни України на конкурсній основі. Решта працівників приймаються за заявою шляхом укладення трудового договору про роботу у виконавчому апараті обласної ради.

Проведення конкурсу, випробування та стажування здійснюється в порядку, визначеному законодавством про службу в органах місцевого самоврядування та державну службу.

У разі необхідності, за згодою сторін, працівник апарату (посадова особа) може бути переведена на рівнозначну чи нижчу посаду або посаду радника чи консультанта без конкурсного відбору. На час відсутності (відпустки тощо) посадових осіб виконавчого апарату обласної ради (крім виборних посад) для виконання їх повноважень можуть прийматися на службу особи за строковим трудовим договором (контрактом).

4.3. Голова обласної ради має право самостійно (без конкурсного відбору) добирати та приймати на службу своїх помічників, радників (патронатну службу).

4.4. Не можуть бути призначеними на посаду в виконавчий апарат обласної ради особи:

визнані судом недієздатними;

які мають судимість за вчинення умисного злочину, якщо ця судимість не погашена і не знята у встановленому законом порядку;

які відповідно до закону позбавлені права займати посади в органах державної влади та їх апараті або в органах місцевого самоврядування протягом установленого терміну;

які у разі прийняття на службу в органи місцевого самоврядування будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, що є близькими родичами чи свояками;

в інших випадках, установлених законами України.

4.5. При прийнятті на роботу кандидат подає до юридичного відділу виконавчого апарату обласної ради:

трудова книжка, оформлену в установленому порядку;

паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

заяву про прийняття на роботу або заяву про участь у конкурсі на заміщення вакантної посади (вказується конкретна посада);

заповнену особову картку за формою № П-2ДС з відповідними додатками та фотокарткою розміром 4 x 6 см;

документи про освіту, науковий ступінь, вчене звання тощо;

військовий квиток (для військовозобов'язаних);

документи про пільги;

декларацію про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан щодо себе та членів своєї сім'ї за попередній рік (для посадових осіб місцевого самоврядування);

довідку з попереднього місця роботи про використання відпусток (для осіб, які приймаються на роботу в порядку переведення);

інші документи, передбачені чинним законодавством України.

4.6. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від особи, яка приймається на роботу, відомості про його партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

4.7. Прийняття на роботу оформляється розпорядженням голови обласної ради в порядку, передбаченому статтями 23, 24 КЗпП України.

4.8. При прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування може встановлюватися випробування з метою перевірки професійного рівня і ділових якостей, відповідності працівника роботі, що йому доручається виконувати.

Умови про випробування зазначаються в розпорядженні голови обласної ради про прийняття на роботу.

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, який витримав випробування. Трудовий договір з ним може бути припинений лише на загальних підставах.

4.9. У розпорядженні голови обласної ради про прийняття на роботу зазначаються назва посади відповідно до штатного розпису, на яку приймається працівник, та умови оплати праці.

З розпорядженням голови обласної ради про прийняття працівника на роботу (про призначення на посаду) працівник ознайомлюється під розписку.

4.10. Громадяни України, які вперше приймаються (обираються) на службу в органи місцевого самоврядування, складають Присягу. Посадова особа місцевого самоврядування підписує текст Присяги, який зберігається в особовій справі. Про складання Присяги робиться запис у трудовій книжці.

4.11. При прийнятті на роботу в виконавчий апарат обласної ради посадова особа місцевого самоврядування ознайомлюється із Загальними правилами поведінки державного службовця, затвердженими наказом Голодержслужби України від 23 жовтня 2000 року № 58, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 7 листопада 2000 року за № 783/5004. Листок-ознайомлення засвідчується його власноручним підписом і зберігається в особовій справі.

4.12. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу в виконавчому апараті обласної ради керівництво обласної ради зобов'язане:

ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під розписку), а також з умовами та оплатою його праці;

ознайомити працівника із цими Правилами, Регламентом роботи обласної ради, Інструкцією з діловодства (під розписку);

визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

проінструктувати працівника про порядок використання комп'ютерної мережі та засобів зв'язку;

проінструктувати працівника з техніки безпеки, про виробничу санітарію і гігієну праці, протипожежну охорону та інші правила з охорони праці тощо.

4.13. Кожному працівнику, який відпрацював понад п'ять днів, робиться відповідний запис у трудовій книжці, а працівнику, який до прийняття на роботу в виконавчий апарат обласної ради не мав трудового стажу, заводиться трудова книжка в порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.14. Припинення трудових відносин між виконавчим апаратом обласної ради та працівником може мати місце лише на підставах та у порядку, визначених чинним законодавством України.

Працівники виконавчого апарату обласної ради мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це голову обласної ради 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, голова обласної ради своїм розпорядженням звільняє працівника у строк, про який просить працівник.

4.15. За домовленістю сторін працівник може бути звільнений і до закінчення строку попередження про звільнення.

Строковий трудовий договір (пункти 2 і 3 статті 23 КЗпП України) підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, що перешкоджає виконанню роботи за договором, порушення керівництвом законодавства про працю, умов трудового договору та у випадках, передбачених частиною першою статті 38 цього Кодексу.

4.16. Припинення трудових відносин з ініціативи голови обласної ради не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету виконавчого апарату обласної ради, за виключенням випадків, передбачених чинним законодавством України.

4.17. Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється на підставі і в порядку, визначених Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» тощо, а також у разі:

відмови посадової особи місцевого самоврядування від складання Присяги;

порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування;

неподання відомостей або подання посадовою особою місцевого самоврядування неправдивих відомостей щодо її доходів у встановлений термін;

виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі, чи недотримання вимог, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування;

досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування.

Рішення про припинення служби в органах місцевого самоврядування може бути оскаржено посадовою особою місцевого самоврядування в порядку, визначеному законом.

4.18. Перед розірванням трудового договору працівник зобов'язаний повністю розрахуватися за одержані ним матеріальні цінності, повернути або передати всі службові документи та літературу іншій особі, визначеній керівником структурного підрозділу.

4.19. У день звільнення керівництво виконавчого апарату обласної ради зобов'язане видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення та провести з ним повний розрахунок. Записи про причини звільнення до трудової книжки вносяться відповідно до розпорядження голови обласної ради та чинного законодавства з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

4.20. При звільненні відповідального працівника всі невиконані службові документи передаються до канцелярії.

V. Робочий час і його використання

5.1. Тривалість робочого часу працівників виконавчого апарату обласної ради визначається відповідно до законодавства про працю, з урахуванням особливостей Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Для працівників виконавчого апарату обласної ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою і неділею. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

5.3. Початок роботи у виконавчому апараті обласної ради о 9 годині ранку, закінчення робочого дня: з понеділка по четвер – о 18 годині 15 хвилин, а у п'ятницю – о 17 годині. Перерва для відпочинку і харчування з 13 до 14 години. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину.

5.4. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані за розпорядженням голови ради з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні. Інші категорії працівників виконавчого апарату обласної ради можуть залучатися до роботи у ці дні у встановленому законодавством порядку. Робота у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується відповідно до трудового законодавства.

5.5. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника граничних норм, передбачених трудовим законодавством.

5.6. Ведення табелю виходу на роботу покладається на консультанта юридичного відділу, який веде питання кадрової роботи.

5.7. Відповідно до статті 21 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо чинним законодавством не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою

допомоги для оздоровлення у розмірі, передбаченому чинним законодавством.

Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів.

5.8. Черговість надання працівникам щорічної основної і додаткової оплачуваної відпусток встановлюється керівництвом обласної ради за погодженням із профспілковим органом. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше ніж 31 січня поточного року, затверджується головою обласної ради і доводиться до відома всіх працівників.

5.9. Працівникам за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин.

VI. Заохочення за сумлінну працю

6.1. За сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків та інші досягнення в роботі до працівників виконавчого апарату обласної ради застосовуються такі форми матеріального і морального заохочення:

представлення до державних нагород, Почесних нагород Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, почесних звань;

нагородження Грамотою та Почесною грамотою обласної ради;

видача премії;

оголошення подяки розпорядженням голови обласної ради.

6.2. За виконання особливо відповідальних завдань посадовій особі місцевого самоврядування, відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", може бути присвоєно черговий ранг достроково в межах відповідної категорії посад.

6.3. Заохочення оголошується розпорядженням голови обласної ради, доводиться до відома колективу та заноситься у трудову книжку працівника.

При заохоченні працівника забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання його праці.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника виконавчого апарату без поважних причин покладених на нього трудових або службових обов'язків, а також скоєння

вчинку, який порочить посадову особу органу місцевого самоврядування або дискредитує авторитет органів та посадових осіб місцевого самоврядування, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника застосовуються такі дисциплінарні стягнення:

догана;

звільнення з роботи.

7.3. До посадових осіб місцевого самоврядування, крім зазначених стягнень, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

попередження про неповну службову відповідність;

затримка до одного року присвоєння чергового рангу або призначення на вищу посаду.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни в обов'язковому порядку вимагається письмове пояснення. У разі відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше ніж через місяць з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи через тимчасову непрацездатність або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше ніж через шість місяців з дня вчинення проступку.

7.6. За кожне порушення трудової дисципліни до порушення може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення або захід дисциплінарного впливу.

7.7. При виборі виду стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, попередня робота і поведінка працівника.

7.8. Дисциплінарне стягнення оголошується розпорядженням голови обласної ради, в якому зазначаються мотиви його застосування; про стягнення повідомляється працівникові, на якого воно накладене, під розписку. Розпорядження доводиться до відома працівників виконавчого апарату обласної ради.

7.9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.10. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде притягнуто до нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.11. Голова обласної ради може видати розпорядження про зняття накладеного стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як сумлінний працівник.

VIII. Пропускний режим входу до адміністративного будинку і службових приміщень

8.1. У вихідні та святкові дні, в неробочий час службові особи проходять в адмінбудинок з дозволу керівництва виконавчого апарату обласної ради, начальників відділів.

IX. Заключні положення

9.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників виконавчого апарату Житомирської обласної ради діють з дня їх затвердження.

9.2. Трудові спори, що виникають між працівником і керівництвом виконавчого апарату обласної ради, розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Керуючий справами
виконавчого апарату
обласного ради

С.М. Синицький