

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников исполнительного аппарата

Донецкого областного совета

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Украины, Кодексом законов о труде Украины, Законами Украины «О государственной службе», «О службе в органах местного самоуправления» и другими законодательными актами Украины.

1.2. Правила определяют основные права и обязанности работников исполнительного аппарата областного совета, режим работы, принципы регулирования трудовых отношений и устанавливаются с целью усовершенствования организации труда, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, обеспечения рационального использования рабочего времени, повышения эффективности и качества работы, установления ответственности за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, а также поощрением за добросовестную работу.

1.4. Правила являются обязательными для всех работников исполнительного аппарата областного совета (далее – работники).

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд в порядке, установленном Законом Украины «О службе в органах местного самоуправления» и Кодексом законов о труде Украины.

2.2. Принятие на службу в исполнительный аппарат областного совета на должности III-VI категорий осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном законодательством Украины.

Назначение на должность оформляется распоряжением председателя областного совета, в котором указывается должность, оклад, дата, с которой работник приступает к выполнению своих служебных обязанностей.

При необходимости, по согласию сторон, работник может быть переведен на равнозначную либо низшую должность или должность советника или консультанта без конкурсного отбора. Председатель областного совета имеет право самостоятельно (без конкурса) подбирать и принимать на службу своих помощников, советников (патронатную службу).

На время отсутствия (отпуска) должностного лица органов местного самоуправления (кроме выборных должностей) для исполнения его

полномочий могут приниматься на службу лица по срочному трудовому договору (контракту).

2.3. Граждане Украины, которые впервые принимаются (избираются) на службу в органы местного самоуправления, принимают Присягу должностного лица местного самоуправления.

Должностное лицо местного самоуправления подписывает текст Присяги, который хранится по месту работы. О принятии Присяги делается запись в трудовой книжке.

2.4. При принятии на службу в исполнительный аппарат областного совета может устанавливаться испытательный срок до шести месяцев, согласно действующему законодательству.

2.5. С целью обретения практического опыта, проверки профессионального уровня и деловых качеств лица, которое претендует на должность служащего, может проводиться стажировка в соответствующем управлении, отделе исполнительного аппарата, сроком до двух месяцев, согласно действующему законодательству Украины.

2.6. Работник, изъявивший желание расторгнуть трудовой договор, обязан предупредить об этом руководство письменно за две недели.

В случае, если заявление работника об освобождении от занимаемой должности обусловлено невозможностью продолжать работу по уважительной причине, предусмотренной действующим законодательством, работник увольняется в срок, о котором он просит.

Увольнение работника оформляется распоряжением председателя областного совета.

В день увольнения работнику выдается надлежащим образом оформленная трудовая книжка и проводятся соответствующие расчеты.

2.7. Кроме общих оснований, предусмотренных Кодексом законов о труде Украины, служба в органах местного самоуправления прекращается в порядке, определенном Законом Украины «О местном самоуправлении в Украине», «О службе в органах местного самоуправления», в случае:

- нарушения должностным лицом местного самоуправления Присяги;
- нарушения условий реализации права на службу в органах местного самоуправления;
- выявления или возникновения обстоятельств, которые препятствуют пребыванию на службе, или несоблюдения требований, связанных с прохождением службы в органах местного самоуправления;
- достижения должностным лицом местного самоуправления предельного возраста пребывания на службе в органах местного самоуправления.

Должностные лица местного самоуправления, привлеченные к ответственности за коррупционные правонарушения, подлежат увольнению с должности в порядке, определенном Законом Украины "О местном самоуправлении в Украине".

Смена председателя областного совета не является основанием для прекращения службы работников исполнительного аппарата областного совета, кроме работников патронатной службы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

- пользоваться правами и свободами, которые гарантированы гражданам Конституцией и законами Украины;
- на уважение личного достоинства, справедливое и почтительное отношение к себе со стороны руководителей, сотрудников и граждан;
- на оплату труда в зависимости от должности, которую он занимает, ранга, который ему присвоен, качества, опыта и стажа работы;
- на продвижение по службе соответственно профессиональному образованию, результатам работы и аттестации;
- на безопасные и необходимые для эффективной работы условия труда;
- на социальную и правовую защиту;
- требовать проведения служебного расследования с целью опровержения безосновательных, по его мнению, обвинений или подозрений относительно него;
- защищать свои законные права и интересы в органах государственной власти, в органах местного самоуправления и в судебном порядке.

3.2. Работник обязан:

- соблюдать Конституцию и законы Украины, другие нормативно-правовые акты;
- соблюдать права и свободы человека и гражданина;
- своевременно и качественно выполнять обязанности, определенные должностными инструкциями, а также распоряжения и поручения руководителя;
- постоянно совершенствовать организацию своей работы, повышать профессиональную квалификацию;
- не допускать действий или бездействия, которые могут навредить интересам местного самоуправления и государства;
- ежегодно, в порядке, установленном Законом Украины «О предотвращении коррупции», предоставлять декларацию лица, уполномоченного на выполнение функций государства или местного самоуправления;
- сохранять государственную тайну, информацию о гражданах, которая стала ему известна в связи с выполнением служебных обязанностей, а также другую информацию, которая согласно закону не подлежит разглашению;
- соблюдать правила предупреждения и урегулирования конфликта интересов, предусмотренные Законом Украины «О предотвращении коррупции».

4. Основные обязанности руководства

4.1. Руководство обязано:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка;
- определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами;
- проинструктировать работника по технике безопасности и противопожарной охране;
- создавать условия для повышения эффективности работы;
- обеспечивать трудовую и исполнительную дисциплину;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением.

5. Рабочее время и его использование.

Время отдыха

5.1. Продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю.

Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала и окончания ежедневной работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- начало работы: 8⁰⁰;
- окончание работы: Пн-Чт - 17⁰⁰, Пт - 15⁴⁵;
- перерыв на обед: с 12⁰⁰ до 12⁴⁵.

Накануне праздничных и нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час.

В случае, когда праздничный или нерабочий день совпадает с выходным днем, выходной день переносится на следующий после праздничного или нерабочего.

При наличии условий, предусмотренных частью третьей статьи 32 КЗоТ Украины, руководство может менять режим работы, устанавливать или отменять неполное рабочее время, предупредив об этом работников за два месяца.

5.2. Должностным лицам местного самоуправления предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней в

соответствии с Законом Украины «О службе в органах местного самоуправления».

Должностным лицам, которые имеют стаж службы в органах местного самоуправления свыше 10 лет, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 15 календарных дней (10 лет – 5 календарных дней дополнительного отпуска, 11 лет – 7 календарных дней дополнительного отпуска, 12 лет – 9 календарных дней дополнительного отпуска, 13 лет – 11 календарных дней дополнительного отпуска, 15 лет и свыше – 15 календарных дней дополнительного отпуска)

Предоставление других отпусков работникам осуществляется в соответствии с Законом Украины «Об отпусках».

Ежегодный отпуск по просьбе работника может быть разделен на части любой продолжительности при условии, что основная непрерывная его часть будет составлять не менее 14 календарных дней.

Ежегодные основной и дополнительный отпуска полной продолжительности в первый год работы предоставляются работникам после окончания шести месяцев непрерывной работы в исполнительном аппарате областного совета.

В случае предоставления указанных отпусков до истечения шестимесячного срока непрерывной работы их продолжительность определяется пропорционально отработанному времени, кроме определенных законом случаев, когда эти отпуска по желанию работника предоставляются полной продолжительности.

Ежегодные отпуска за второй и следующие годы работы могут быть предоставлены работнику в любое время соответствующего рабочего года.

Очередность предоставления отпусков определяется графиками отпусков, который составляется каждый календарный год.

В случаях, предусмотренных Законом Украины «Об отпусках», работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы. По соглашению сторон, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, на период более 15 календарных дней.

5.3. Условия оплаты труда работников определяются Законом Украины «О службе в органах местного самоуправления». Заработная плата работников состоит из должностных окладов, доплаты за ранг, надбавки за выслугу лет, надбавки за высокие достижения в труде, премий, доплат, компенсационных выплат. Оплата труда работников осуществляется в пределах ассигнований, утвержденных на текущий год. Ежегодно осуществляется выплата материальной помощи на оздоровление (одновременно с предоставлением основного ежегодного отпуска) и помощи для решения социально-бытовых вопросов в размере, не превышающем среднемесячный размер заработной платы в установленном порядке.

Премирование работников осуществляется ежемесячно по результатам работы на основании распоряжения председателя областного совета. Условия, порядок и размеры премирования работников определяются

положением о премировании работников исполнительного аппарата областного совета.

Заработная плата выплачивается работникам регулярно в рабочие дни не реже двух раз в месяц через промежуток времени, не превышающий 16 календарных дней и не позднее семи дней после окончания периода, за который осуществляется выплата.

Выплата заработной платы работникам за первую половину месяца в размере не менее 50% месячного фонда заработной платы за фактически отработанное время проводится в период до 15 числа, за вторую половину месяца – в последний день текущего месяца. В случае если день выплаты заработной платы совпадает с выходным, праздничным или нерабочим днем, заработная плата выплачивается накануне при условии поступления финансирования.

Все расчеты с работниками по оплате труда проводятся через их личные текущие счета, открытые в учреждении банка, с которым заключен договор на расчетно-кассовое обслуживание по выдаче заработной платы с использованием платежных карточек.

5.4. Работники имеют право отказаться от порученной работы, при которой создается ситуация, опасная для их жизни и здоровья, а также для жизни и здоровья других людей и окружающей среды, или если такие условия прямо не предусмотрены должностными обязанностями.

За время простоя, если возникла производственная ситуация, опасная для жизни или здоровья работника или для окружающих его людей и окружающей природной среды не по его вине, за ним сохраняется средний заработок.

В других случаях время простоя не по вине работника оплачивается из расчета не ниже двух третей установленного работнику оклада. Присутствие или отсутствие работников на рабочем месте во время простоя, в случае необходимости, оговаривается в распоряжении председателя областного совета.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестную работу, образцовое выполнение трудовых обязанностей к работникам применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности председателя Донецкого областного совета;
- награждение Почетной грамотой Донецкого областного совета;
- награждение Грамотой Донецкого областного совета;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются распоряжением председателя областного совета, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, которые успешно и добросовестно выполняют свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество при продвижении по службе.

6.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам и присвоению почетных званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. К работнику, за невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных обязанностей, превышение своих полномочий, нарушение ограничений, связанных с прохождением службы в органах местного самоуправления, может быть применено только одно из таких дисциплинарных взысканий:

- выговор;
- увольнение.

7.2. К работникам, кроме дисциплинарных взысканий, предусмотренных действующим законодательством о труде Украины, могут применяться такие меры дисциплинарного воздействия:

- предупреждение о неполном служебном соответствии;
- задержка до одного года в присвоении очередного ранга или в назначении на высшую должность.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за выявлением проступка, но не позднее одного месяца со дня его выявления, не считая времени освобождения работника от работы в связи с временной нетрудоспособностью или пребыванием его в отпуске.

До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменные объяснения.

Отказ нарушителя трудовой дисциплины дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. При избрании вида взыскания учитывается степень тяжести совершенного проступка и причиненный им вред, обстоятельства, при которых был совершен проступок.

7.5. Взыскание объявляется в распоряжении председателя областного совета и сообщается работнику под роспись.

7.6. Если на протяжении года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и вдобавок проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до окончания одного года.

На протяжении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном действующим законодательством.

7.8. Должностное лицо органа местного самоуправления за нарушение законодательства о службе в органах местного самоуправления может быть привлечено к гражданской, административной или уголовной ответственности.