

П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку, прийняті на зборах
трудового колективу працівників міськвиконкому
“ 25 ” 01 2007 рік

ПОГОДЖЕНО

на засіданні профспілкового
комітету працівників виконав-
чого комітету Івано-Франківсь-
кої міської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

В.Анушкевичус

“ 23 ” 01 2007 р.

“ 23 ” 01 2007 р.

1. Загальні положення.

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради розроблено відповідно до Кодексу Законів про працю України та діючого чинного законодавства про працю України і є обов'язковими для виконання і дотримання всіма працівниками виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради.

1.2. Дані Правила мають на меті сприяти зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт і підвищенню ефективності роботи виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до відома кожного працівника.

Усі питання, пов'язані з дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються керівництвом виконкому в межах наданих прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом працівників виконкому міської ради.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників.

2.1. При укладенні трудового договору особа, яка поступає на роботу подає :

- а) трудову книжку;
- б) паспорт, або інший документ, що посвідчує особу;
- в) військовий квиток – від військовозобов'язаних;

При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, особа пред'являє документ про одержану освіту чи професійну підготовку та інші документи, передбачені законодавством України.

Забороняється вимагати при прийнятті на роботу документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.2. Прийняття на роботу посадових осіб місцевого самоврядування проводиться відповідно до Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування” шляхом проведення конкурсу та з прийняттям присяги посадової особи місцевого самоврядування.

Прийняття на роботу оформляється розпорядженням міського голови з яким ознайомлюється працівник під розписку. У розпорядженні повинно бути вказано найменування посади у відповідності з штатним розписом і умови оплати праці.

2.3. При поступленні працівника на роботу або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов’язана :

а) ознайомити працівника з його посадовою інструкцією, дорученою роботою, умовами праці і роз’яснити його права і обов’язки;

б) ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором;

в) проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

2.4. На осіб, що поступають на роботу вперше, не пізніше п’яти днів після прийняття, заводиться трудова книжка.

2.5. Припинення трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених чинним законодавством України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію згідно чинного законодавства України за два тижні.

Після закінчення визначеного законодавством терміну і попередження працівник має право припинити роботу, а адміністрація виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради зобов’язана видати працівникові трудову книжку і провести з ним повний розрахунок.

За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірвано і до закінчення строку попередження про звільнення.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково за вимогою працівника: в разі його хвороби або інвалідності, що заважають виконанню роботи по договору; порушення адміністрацією законодавства про працю, трудового договору і з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету виконкому, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

Припинення трудового договору оформляється розпорядженням міського голови.

2.6. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівникові його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним повний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні проводитися в точній відповідності з формулюванням чинного законодавства України і з посиланням на відповідну статтю, пункт Кодексу законів про працю України. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників.

3.1. Працівники зобов'язані :

- а) працювати чесно і сумлінно;
- б) дотримуватись дисципліни праці – своєчасно приходити на роботу, дотримуватися тривалості робочого часу, використати весь робочий час для продуктивної праці, своєчасного і точного виконання розпоряджень і доручень керівництва виконкому та посадових обов'язків;
- в) утримувати в порядку і чистоті своє робоче місце, дотримуватися чистоти на території виконкому;
- г) дбайливо ставитися до майна та економно витратити матеріали, електричну енергію, відшкодовувати матеріальні збитки, якщо вони будуть завдані виконавчому комітету Івано-Франківської міської ради;
- д) вести себе з гідністю, не допускати дій, які перешкоджають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- е) вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання роботи, у випадку неможливості усунути ці причини своїми силами, негайно про це довести до відома адміністрації;
- є) систематично підвищувати свою ділову, професійну кваліфікацію;
- ж) дотримуватись вимог режиму, цивільної оборони, пожежної охорони, вживати заходів для усунення причин і умов, що викликають порушення режимних вимог;
- з) не допускати розголошення службової таємниці виконкому, дотримуватись вимог їх охорони;
- и) коло обов'язків, які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією, або посадою, визначається посадовими обов'язками, інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

IV. Основні обов'язки адміністрації.

4.1. Адміністрація виконкому зобов'язана :

а) правильно організувати працю працівників щодо доручених завдань і посадових обов'язків;

б) постійно вдосконалюючи організацію і методи роботи забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результаті їх особистої праці і в спільних підсумках роботи, забезпечувати правильне застосування діючих умов оплати і нормування праці, видавати заробітну плату в установлені терміни;

в) забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавської дисципліни, постійно здійснювати організаторську роботу щодо раціонального використання робочого часу, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

г) дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, поліпшувати умови праці;

д) забезпечувати систематичне підвищення ділового професійного рівня їх економічних і правових знань;

ж) уважно ставитись до потреб і запитів працівників, забезпечувати поліпшення їх житлових і культурно-побутових умов, організувати облік працівників, що потребують поліпшення житлових умов, розподіляти житлову площу відповідно до чинного законодавства України. Забезпечити широку гласність при вирішенні цих питань.

Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням з профспілковим комітетом працівників виконкому міської ради.

V. Робочий час і його використання.

5.1. Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлюється керівництвом виконкому за погодженням з профспілковим комітетом.

5.2. Про початок і про закінчення роботи у виконкомі, а також про перерву для відпочинку працівники повідомляються при прийнятті на роботу. Кожний працівник зобов'язаний фіксувати у приймальній своє відлучення чи відсутність на протязі дня.

5.3. Адміністрація зобов'язана організувати облік виходу на роботу.

Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація зобов'язана не допускати до роботи в даний робочий день і вжити заходів дисциплінарного впливу.

5.4. Позаурочні роботи, як правило, не допускати. Застосовування позаурочних робіт адміністрацією може проводитися у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством лише з дозволу комітету профспілки працівників виконкому міської ради.

5.5. Забороняється в робочий час :

а) відволікати працівників від їх безпосередньої роботи та відлучати для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю. Ця заборона не поширюється на виконання державних або громадських обов'язків, що у відповідності з законодавством України здійснюються в робочий час;

б) скликати збори, засідання, наради працівників виконкому з громадських питань.

5.6. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом працівників виконкому міської ради: з врахуванням необхідності забезпечення нормального функціонування роботи виконкому і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 15 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

VI. Заохочення за успіхи в праці.

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, довготривалу і бездоганну працю, новаторство в праці, проявлену ініціативу і інші досягнення в праці та активну участь в громадській роботі застосовуються наступні заохочення :

- а) оголошення подяки міського голови;
- б) видача премії;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження грамотою виконкому міської ради.

Заохочення оформляються розпорядженням міського голови, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

6.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої посадові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки в санаторії і будинки відпочинку, поліпшення житлових умов та інше.). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по службі.

За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищестоящі органи до заохочення, нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, присвоєння почесних звань.

До працівників, що запізнилися на роботу або пішли з роботи раніше встановленого для них часу застосовуються відповідні заходи впливу за порушення трудової дисципліни.

VII. Відповідальність за порушення трудової та виконавської дисципліни.

7.1. Порушення трудової і виконавської дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього посадових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також вжиття інших заходів, передбачених чинним законодавством України.

7.2. За порушення трудової і виконавської дисципліни адміністрація виконкому застосовує наступні дисциплінарні стягнення :

- а) догану;
- б) звільнення;
- в) інше згідно чинного законодавства.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване 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 або громадського впливу, за прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня) без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані.

7.3. За прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня) без поважних причин адміністрація вживає один із заходів:

- дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 7.2. даних Правил.

7.4. Дисциплінарні стягнення накладаються міським головою.

Адміністрація виконкому має право при непритягненні до дисциплінарної відповідальності передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.5. Трудовий колектив проявляє товариську вимогливість до працівників, які несумлінно виконують свої посадові обов'язки, застосовує до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського впливу (товариське зауваження, громадську догану), ставить питання про застосування до порушників трудової дисципліни заходів впливу, передбачених чинним законодавством України.

7.6. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинно вимагатися пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи час хвороби або перебування працівника у відпустці.

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

7.7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

При застосуванні дисциплінарного стягнення повинні враховуватись складність вчиненого проступку, обставини, при яких він був зроблений, попередня робота і поведінка працівника.

7.8. Розпорядження про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів його застосування роз'яснюється (повідомляється) працівникові, що підлягає дисциплінарному стягненню, під розписку в триденний термін. Розпорядження в необхідних випадках доводиться до відома працівників виконкому міської ради.

7.9. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підлягати новому дисциплінарному стягненню, то він вважається як такий, що не підлягав дисциплінарному стягненню.

Адміністрація за своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу може видати розпорядження про зняття стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при тому зарекомендував себе з позитивної сторони.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, вказані в п.6.1. даних Правил до працівника не застосовуються.

7.10. Трудовий колектив вправі зняти накладене ним дисциплінарне стягнення достроково до закінчення року з дня його застосування, а також клопотати про дострокове зняття дисциплінарного стягнення або скорочення дії інших заходів, застосованих адміністрацією за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і зарекомендував себе, як сумлінний працівник.

VIII. Порядок застосування правил.

8.1. Питання, пов'язані з застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішується адміністрацією виконкому в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом. Ці питання вирішуються також трудовим колективом у відповідності з його повноваженнями.

8.2. Виконком міської ради систематично контролює виконання даних Правил. У випадку порушення або неналежного їх виконання вживає заходів дисциплінарного впливу у відповідності з чинним законодавством України.