|  |  |
| --- | --- |
|  | Затверджено на загальних зборахтрудового колективупротокол №1 від 28 травня 2021 року |

Правила

внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого

апарату Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області

#### І. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають мету – сприяти вихованню у працівників виконавчого апарату районної ради свідомого ставлення до праці, подальшому зміцненню трудової та виконавської дисципліни, успішному виконанню завдань, покладених на органи місцевого самоврядування України.

2. Питання пов’язані з застосуваннями Правил внутрішнього розпорядку вирішуються керівництвом виконавчого апарату районної ради в межах наданих йому прав, а у випадках передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, разом чи за згодою з профспілковим комітетом.

ІІ. Порядок прийому, переведення та звільнення працівників виконавчого апарату районної ради

1. На посади працівників виконавчого апарату районної ради призначаються громадяни України.

2. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування на посади третьої-сьомої категорій, передбачених статтею 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено законами України.

3. Призначення на посади інших працівників виконавчого апарату районної ради здійснюється на підставі трудового законодавства.

4. Просування по службі посадової особи місцевого самоврядування здійснюється з урахуванням ділових і моральних якостей, її організаційних здібностей, результатів роботи та атестації.

5. Переведення посадових осіб з вищих посад на нижчі проводиться у порядку визначеному законодавством.

6. Працівники виконавчого апарату районної ради, які виявили бажання звільнитися із займаної посади, письмово попереджують про це голову районної ради не пізніше, як за два тижні до дня звільнення.

7. Припинення служби в органах місцевого самоврядування ст.20 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»

порушення посадовою особою місцевого самоврядування Присяги, передбаченої статтею цього Закону;

порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування ( ст. 5 Закону);

неподання відомостей або подання посадовою особою виконавчого апарату неправдивих відомостей щодо її доходів у встановлений термін ( ст.13 закону);

виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі, чи недотримання вимог, пов’язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування ( ст. 12 цього Закону);

досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування (ст. 18 Закону);

та на підставах, передбачених Кодексом законів про працю України.

Рішення про звільнення приймається головою ради.

Звільнення з посади може бути оскаржено працівником виконавчого апарату у судовому порядку.

ІІІ. Основні обов’язки посадової особи місцевого самоврядування

Посадові особи місцевого самоврядування зобов’язані :

неухильно дотримуватись вимог Конституції, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законодавчих актів;

забезпечувати ефективність роботи та виконання завдань органів місцевого самоврядування;

сумлінно, на високому професійному рівні виконувати службові обов’язки, розпорядження керівника, підвищувати свої знання, вдосконалювати вміння та навички;

не допускати порушень трудової дисципліни, розголошення державної таємниці, інформації про громадян, що стала відома під час виконання службових обов’язків;

своєчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу;

робочий час використовувати для належного виконання посадових обов’язків, не припускати дій, що заважають іншим співробітникам виконувати їх службові обов’язки;

додержуватись чистоти, порядку на своїх робочих місцях у всіх приміщеннях;

суворо дотримуватись вимог по охороні праці і техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежній охорони, передбачених відповідними правилами;

зберігати матеріальні цінності, ефективно використовувати електронну апаратуру, технічні засоби, інструменти.

ІV. Основні права працівників виконавчого апарату районної ради

Працівники виконавчого апарату районної ради мають право:

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

брати участь у розгляді питань і прийнятті, в межах своїх повноважень, рішень;

одержувати від державних організацій, підприємств, установ і організацій, органів місцевого та регіонального самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до їх компетенції;

на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою працівника;

на оплату праці залежно від посади, , рангу, якості, досвіду та стажу роботи;

безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосується проходження ним служби в органах місцевого самоврядування, в необхідних випадках давати особисті пояснення;

на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінне виконання своїх службових обов’язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;

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

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

на соціальний і правовий захист;

захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

Конкретні обов’язки та права працівників визначаються на основі типових кваліфікаційних характеристик і відображаються у положеннях та посадових інструкціях, що затверджуються головою районної ради.

V. Основні обов’язки керівництва виконавчого апарату районної ради

1. Керівництво виконавчого апарату районної ради зобов’язане:

приймати заходи по підвищенню якості і ефективності роботи структурних підрозділів, відповідальності кожного співробітника за стан справ на дорученій дільниці роботи;

забезпечити здорові та безпечні умови праці;

всебічно зміцнювати трудову та виконавську дисципліну;

поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю, забезпечувати необхідними технічними засобами всі робочі місця співробітників виконавчого апарату районної ради, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці;

забезпечувати належні санітарно-гігієнічні умови, які б запобігали виникненню професійних і інших захворювань працівників виконавчого апарату районної ради;

постійно удосконалювати форми умови праці;

контролювати додержання працівниками виконавчого апарату районної ради вимог інструкції по техніці безпеки, санітарії і гігієни праці протипожежної безпеки;

забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників виконавчого апарату районної ради, створювати необхідні умови для вступу їх на навчання до вищих навчальних закладів;

уважно ставитись до потреб працівників виконавчого апарату районної ради, поліпшувати їх житлово-побутові умови, своєчасно і правильно готувати у встановленому порядку документи, необхідні до призначення пенсій працівникам;

забезпечувати суворе дотримання трудової та виконавської дисципліни, постійно проводити виховну роботу, підтримувати стабільність колективу, застосовувати заходи впливу до порушників трудової та виконавської дисципліни.

VI. Робочий час та його використання

1. У відповідності з законодавством про працю встановлений 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними днями, тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень.

Початок роботи з 8-00 до 17-00, перерва на обід з 13-00 до 14-00 .

Сторожі працюють за графіками роботи, що щомісячно затверджуються головою районної ради.

Робота сторожів у святковий день компенсується у порядку передбаченому чинним законодавством.

2. Про невихід на роботу з поважних причин працівник зобов’язаний повідомити голову районної ради або його заступника.

3. Відсутність працівника на робочому місці без поважних причин більше трьох годин вважається прогулом.

4. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники виконавчого апарату районної ради зобов’язані за розпорядженням голови районної ради з’явитись на службу у вихідні, святкові та неробочі дні робота за які компенсується відповідно до законодавства.

5. Черговість призначення щорічних відпусток встановлюється головою районною ради. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 30 грудня поточного року і доводиться до відома всіх працівників виконавчого апарату районної ради.

Додаткові і оплачувані відпустки і інші пільги для працівників, що навчаються, надаються тільки згідно відповідних документів цих учбових закладів.

VII. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання службових обов’язків, сумлінну працю в органах місцевого самоврядування застосовуються такі заохочення:

нагородження Почесною грамотою районної ради;

оголошення Подяки голови районної ради.

2. За виконання особливо відповідальних завдань посадовій особі місцевого самоврядування може бути присвоєно черговий ранг достроково в межах відповідної категорії посад.

3. Заохочення оголошується розпорядженням голови районної ради, доводиться до відома всіх працівників і заноситься в трудову книжку працівника.

4. За особливі трудові заслуги посадові особи органів місцевого самоврядування представляються у вищестоящі органи до нагородження державними нагородами, Почесними грамотами.

VIII. Відповідальність за порушення службової та трудової дисципліни

1. Порушення трудової та дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього обов’язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також заходів, передбачених чинним законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни застосовуються такі дисциплінарні стягнення та заходи дисциплінарного впливу:

догана;

попередження про неповну службову відповідність;

затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або не призначення на вищу посаду;

звільнення.

3. За порушення трудової дисципліни до працівника, який не є посадовою особою місцевого самоврядування може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

догана;

звільнення.

4. Дисциплінарне стягнення оголошується розпорядженням голови районної ради і доводиться працівнику під підпис в триденний строк.

5. Дисциплінарне стягнення діє протягом року з моменту накладення. 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.