

Правила внутрішнього службового розпорядку  
Виконавчого комітету Білозірської сільської ради  
Черкаського району, Черкаської області

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього службового розпорядку мають на меті зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення правильної організації праці, повного раціонального використання робочого часу, належних безпечних умов праці, підвищення якості її продуктивності, своєчасної виплати заробітної плати.

1.2. Ці Правила поширюються на всіх працівників Виконавчого комітету Білозірської сільської ради.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2. 1. При прийомі на роботу в сільську раду необхідно представлення:

2.1.1 трудову книжку, оформленої у встановленому порядку (особа, звільнена з рядів Збройних Сил України зобов'язана пред'явити військовий квиток);

2.1.2. паспорту;

2.1.3. диплому про освіту.

2.2. Прийом посадових осіб місцевого самоврядування на посади третьої-сьомої категорії, здійснюється на конкурсній основі, після проходження спеціальної перевірки відомостей про особу, яка претендує на зайняття посади пов'язаної із функціями органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування крім випадків, коли інше встановлено законодавством України.

2.3. При прийомі працівника на роботу сільський голова зобов'язаний:

2.3.1. прийом на роботу оформити розпорядженням, з яким ознайомити працівника під розпис;

2.3.2. ознайомити працівника з роботою, що йому доручається, умовами і розміром оплати праці, посадовою інструкцією, текстом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, а також із Загальними правилами поведінки державного службовця;

2.3.3 ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

2.3.4 провести інструктаж по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежній безпеці;

2.3.5 вести на всіх працівників трудові книжки в передбаченому законом порядку.

2.4. При звільненні працівників сільський голова зобов'язаний:

2.4.1 розривати трудові договори лише в передбаченому законодавством України випадку і порядку;

2.4.2 видавати в день звільнення працівника трудову книжку з внесеними в неї записами про звільнення і провести з ним повний розрахунок.

### III. Основні обов'язки працівників

3.1. Основними обов'язками посадових осіб місцевого самоврядування є:

3.1.1 додержання Конституції України та інших актів законодавства України;

3.1.2 забезпечення ефективної роботи та виконання завдань відповідно до компетенції;

3.1.3 недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина;

3.1.4 безпосереднє виконання покладених службових обов'язків, своєчасне і точне виконання рішень і вказівок керівників;

3.1.5 постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;

3.1.6 дотримуватись вимог по охороні праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці та протипожежної охорони, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;

3.1.7 приймати міри по усуненню причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі, і терміново повідомити про це керівництво сільської (селищної) ради;

3.1.8 утримувати своє робоче місце, в чистоті та справному стані, а також дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

3.1.9 ефективно використовувати техніку та інше офісне обладнання, бережно відноситись до нього, економно та раціонально використовувати витратні матеріали, електричну енергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.10 шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;

3.1.11 не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування чи негативно вплинути на репутацію посадової особи місцевого самоврядування.

#### IV. Основні обов'язки сільського голови щодо забезпечення правил внутрішнього службового розпорядку

4.1. Сільський голова зобов'язаний:

4.1.1. правильно організувати працю працівників;

4.1.2. забезпечити здорові та безпечні умови праці,

4.1.3. виплачувати заробітну плату в установлені терміни;

4.1.4. забезпечувати дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську та виховну роботу;

4.1.5. дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці;

4.1.6. постійно контролювати знання та дотримання працівниками інструкцій по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці та протипожежній охороні;

4.1.7. забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників;

4.1.8. уважно ставитись до потреб працівників, забезпечувати покращення їх життєвих та побутових умов.

#### V. Робочий час та його використання

5.1. В сільській раді встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

5.2. Розпорядок роботи наступний:

- початок роботи: 8-00;
- обідня перерва: з 13-00 до 14-00;
- закінчення роботи: 17-15,
- у п'ятницю та передсвяткові дні - до 16-00.
- прийомні дні: понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця;
- неприйомні дні: середа.

5.2.1. Розпорядок роботи в зимовий період по 28 лютого 2017 року (згідно протоколу №2 від 07.11.2016 року) наступний:

- початок роботи: 8-00;
- обідня перерва: з 13-00 до 13-30;
- закінчення роботи: 16-45,
- у п'ятницю та передсвяткові дні - до 15-30.
- прийомні дні: понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця;
- неприйомні дні: середа.

5.3. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи посадові особи зобов'язані за розпорядженням сільського голови з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

5.4. За розпорядженням сільського голови посадові особи можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається посадовій особі у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

5.5. Працівника, який з'явився на роботу у нетверезому стані, не допускається до роботи у цей робочий день і здійснюються дії відповідно до законодавства України.

5.7. Черговість надання щорічної відпустки встановлюється графіком, затвердженим керівництвом за погодженням з представником трудового колективу.

5.8. Графік відпусток складається на кожен календарний рік, затверджується у січні кожного року і доводиться до відома усіх працівників.

## VI. Заохочення за успіхи у праці

6.1. За сумлінне виконання своїх службових обов'язків, підвищення продуктивності праці, якості, тривалу і сумлінну працю, інші досягнення у роботі застосовуються наступні заохочення:

6.1.1. виплата премії;

6.1.2. нагородження цінним подарунком.

Допускається поєднання декількох заохочень.

6.2. За сумлінну безперервну працю в державних органах, зразкове виконання трудових обов'язків посадовим особам видається грошова винагорода в розмірі та порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

6.3. За особливі трудові заслуги посадові особи представляються до державних нагород та присвоєння почесних звань.

## VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до посадових осіб за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також за вчинок, який порочить його як посадову особу або дискредитує державний орган, в якому він працює.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення.

До посадових осіб, крім зазначених дисциплінарних стягнень, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

7.2.3. попередження про неповну службову відповідність;

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

7.3. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання по вині працівника покладених на нього службових обов'язків, або порушення режиму роботи, тягне за собою повне або часткове позбавлення премій, винагород, що передбачаються положенням про преміювання у порядку і розмірах, передбачених останнім.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються сільським головою і оголошуються в розпорядженні, яке доводиться працівнику під розпис не пізніше трьох днів з моменту оголошення.

7.5. До застосування мір дисциплінарного стягнення від порушника потрібно взяти пояснення в письмовій формі.

Відмова від дачі пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування у щорічній відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня допущення порушення.

7.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні враховується важкість скоєного порушення, обставини, за яких його було допущено, попередня робота та поведінка працівника.

7.7. Якщо протягом року з дня застосування до працівника не будуть застосовані нові дисциплінарні стягнення, то він вважається таким, що не був покараний.

Дисциплінарне стягнення може бути знято достроково за пропозицією трудового колективу, якщо працівник не допускає нових порушень і проявив себе, як сумлінний працівник.

Зняття стягнення оформляється розпорядженням сільського голови.

## VIII. Заклучні положення

8.1. Правила внутрішнього службового розпорядку вивішуються на видному місці.

8.2. Працівники сільської ради ознайомлюються із зазначеними Правилами під розпис.