

Додаток  
до розпорядження голови обласної ради  
№31 від «20» лютого 2015 р.

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку виконавчого апарату**  
**Полтавської обласної ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку виконавчого апарату Полтавської обласної ради (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", Закону України "Про державну службу", інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин, з метою забезпечення чіткої організації праці, належних та безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни та надання якісних адміністративних послуг.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням з боку керівництва Полтавської обласної ради необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідального ставлення працівників до роботи, а також заохочень за сумлінну та якісну працю.

До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовується дисциплінарна відповідальність.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання всіма посадовими особами та працівниками виконавчого апарату Полтавської обласної ради незалежно від посади та виконуваної роботи.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються головою Полтавської обласної ради в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, разом або за погодженням із профспілковим комітетом обласної ради.

1.5. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

**2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників**

2.1. Відбір працівників здійснюється на конкурсній основі. Положення про конкурсний відбір розробляється кадровою службою і затверджується розпорядженням голови Полтавської обласної ради.

2.2. З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей працівників, які претендують на зайняття посади у виконавчому апараті Полтавської обласної ради, може проводитися їх стажування терміном до двох місяців або встановлюватися випробування на строк до 6 місяців. Проходження стажування оформляється планом стажування. Після закінчення терміну стажування стажист готує звіт про набуті навички та

виконувану роботу. Керівник стажування надає висновок про результати стажування претендента на зайняття посади. 2 3

2.3. Громадяни України, які вперше приймаються (обираються) на службу в органи місцевого самоврядування, складають Присягу.

Про складання Присяги робиться запис у трудовій книжці.

2.4. При прийомі на роботу до виконавчого апарату Полтавської обласної ради працівники під розписку попереджаються про обмеження, пов'язані з прийняттям та проходженням служби в органах місцевого самоврядування.

2.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник має ознайомитися під розпис із Правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами праці, своїми правами та обов'язками, а також пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.6. Прийняття на роботу оформляється розпорядженням голови обласної ради, про що оголошується працівникові під розпис. У розпорядженні має бути зазначено найменування посади, категорія, ранг, умови оплати праці та інші істотні умови праці.

2.7. Працівникам вносяться усі необхідні записи у трудові книжки. Працівникам, що приймаються до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів з моменту прийняття.

2.8. За ініціативою працівника виконавчого апарату трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво обласної ради письмово за два тижні. У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, який він просить. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним функціональних обов'язків за трудовим договором, а також у випадку порушення обласною радою законодавства про працю, трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.9. Припинення дії трудового договору за ініціативою голови обласної ради може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України та інших підстав, передбачених законодавством.

2.10. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1-3 і 5-7<sup>2</sup> статті 36 КЗпП України, а також Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні".

2.11. Підставами для припинення служби в органах місцевого самоврядування також є:

відмова посадової особи місцевого самоврядування від складання Присяги; порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування;

неподання декларації про майно, доходи та зобов'язання фінансового характеру або подання посадовою особою місцевого самоврядування неправдивих відомостей щодо її доходів у встановлений строк;

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

8 59

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

2.12. Припинення трудового договору оформляється розпорядженням голови обласної ради, яке оголошується працівникові під розписку.

2.13. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та виплачуються всі належні йому від установи суми. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, керівництво обласної ради зобов'язане письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### 3. Основні обов'язки працівників

Працівники виконавчого апарату обласної ради, усвідомлюючи власну відповідальність, зобов'язані:

3.1. Своєчасно, до початку робочого дня, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання посадових обов'язків.

3.2. Почати роботу відповідно до режиму робочого дня, встановленого у виконавчому апараті.

3.3. Дотримуватися правил Етичного кодексу Полтавської обласної ради, слідкувати за власним зовнішнім виглядом, охайно виглядати, носити діловий одяг, не допускати носіння одягу, невластивого для ділових установ (у т.ч. спортивного та пляжного).

3.4. У випадку тимчасової непрацездатності (лікарняного) обов'язково невідкладно повідомляти про це кадрову службу обласної ради, яка веде табель обліку робочого часу, а також безпосереднього керівника. Лікарняні листи подавати відповідальній особі за ведення кадрового обліку відділу юридичного забезпечення у перший робочий день після одужання.

3.5. Своєчасно та в повному обсязі виконувати функціональні обов'язки, забезпечувати належну якість виконуваних завдань.

3.6. Виконувати усні та письмові розпорядження, та доручення керівництва.

3.7. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

3.8. Вживати заходів для термінового усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну діяльність, негайно інформувати про це керівництво.

3.9. Підтримувати на своєму робочому місці та в робочому кабінеті чистоту й порядок.

3.10. Ефективно експлуатувати комп'ютерну та іншу оргтехніку, не надсилати конфіденційну інформацію електронною поштою, не дозволяти стороннім особам працювати за своїми робочими місцями та використовувати комп'ютерну техніку, не встановлювати на службові комп'ютери ігри або інші неліцензійні програми, що не застосовуються при виконанні посадових обов'язків.

3.11. Дбайливо ставитися до майна обласної ради, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.12. Уважно ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

3.13. Надавати відвідувачам обласної ради максимальну інформацію про діяльність обласної ради, повноваження постійних комісій та надавані послуги.

3.14. При відповіді на телефонний дзвінок працівник повинен назвати структурний підрозділ, в якому він працює, та представитись.

3.15. Дотримання трудової дисципліни працівниками виконавчого апарату обласної ради контролює керуючий справами обласної ради.

#### 4. Основні обов'язки керівництва

Керівництво обласної ради зобов'язане:

4.1. Організовувати діяльність працівників виконавчого апарату обласної ради, закріпити за кожним робоче місце, створити здорові та безпечні умови праці.

4.2. Забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, комп'ютерною та іншою оргтехнікою.

4.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

4.4. Неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю та правил охорони праці, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній діяльності працівників.

4.5. Забезпечувати належні умови для ефективної роботи працівників, систематичного підвищення їхньої кваліфікації та відпочинку.

4.6. Давати законні, чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність та точність їх виконання.

4.7. Забезпечувати працівникам виплату заробітної плати в установлені законодавством терміни, здійснювати преміювання працівників виконавчого апарату відповідно до Положення про преміювання.

4.8. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

4.9. Організовувати облік робочого часу і табелювання працівників.

4.10. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань в установі.

#### 5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Для працівників виконавчого апарату обласної ради встановлено тривалість робочого часу 40 годин на тиждень із такими вихідними днями: субота та неділя.

Під час стажування, а також дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням його тривалості, розпорядку та оплати праці пропорційно до відпрацьованого часу.

5.2. Час початку і закінчення робочого дня, перерва для відпочинку і харчування

встановлюються такими:

початок роботи - 08.00 год.;

перерва на відпочинок і харчування з 12.00 до 13.00;

закінчення роботи понеділок-четвер-17.15 год.;

п'ятниця - 16.00 год.

Напередодні святкових днів тривалість роботи для працівників виконавчого апарату скорочується на одну годину.

Відповідно до ст.20 Закону України "Про державну службу", Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", для виконання невідкладної та термінової роботи працівники зобов'язані за розпорядженням

§ 61

керівника органу з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, оплата за які компенсується згідно з чинним трудовим законодавством.

5.3. Заборонено в робочий час відволікати працівників виконавчого апарату обласної ради від роботи, залучати для виконання громадських доручень, не пов'язаних із діяльністю обласної ради, скликати збори, засідання, наради з громадських питань, окрім роботи профкому, членам якого надається до 2-х годин на тиждень для виконання громадських обов'язків.

5.4. Працівникам виконавчого апарату обласної ради надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який у термін до 15 січня затверджується розпорядженням голови обласної ради за погодженням з профспілковим комітетом і під розписку доводиться до відома працівників.

5.5. Працівники погоджують заяву на відпустку з керівником відповідного структурного підрозділу, а останній з керуючим справами виконавчого апарату обласної ради.

5.6. Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

5.7. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою сторін. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. За розпорядженням голови обласної ради працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівникові у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

5.8. За сімейними обставинами працівникові може бути надано відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік, а також інші відпустки, передбачені чинним законодавством.

## **6. Заохочення за успіхи**

6.1. За зразкове виконання посадових обов'язків, сумлінне та ініціативне ставлення до роботи і вагомі досягнення до працівників виконавчого апарату обласної ради застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою,
- нагородження почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- заохочення у формі грошової премії.

За особливі трудові заслуги працівники виконавчого апарату обласної ради, які є посадовими особами місцевого самоврядування, представляються до державних нагород та присвоєння почесних звань.

6.2. Голова обласної ради видає розпорядження про заохочення і доводить його до відома колективу (працівника). Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

## **7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни**

7.1. Працівник виконавчого апарату обласної ради несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- 8 604
- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього посадових обов'язків, визначених трудовим договором та цими Правилами;
  - порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування;
  - прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня без поважних причин);
  - систематичне запізнення на роботу;
  - появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
  - перевищення службових повноважень;
  - за вчинок, який ганьбить його як посадову особу місцевого самоврядування або дискредитує виконавчий апарат обласної ради.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосована дисциплінарна відповідальність у вигляді дисциплінарного стягнення:

Дисциплінарним стягненням є :

- зауваження ;
- попередження про недопущення в подальшому порушень;
- догана;
- звільнення з роботи.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника виконавчого апарату обласної ради може бути застосовано лише один вид дисциплінарного стягнення.

7.3. При визначенні виду дисциплінарної відповідальності голова обласної ради враховує тяжкість вчиненого проступку та заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. До застосування дисциплінарної відповідальності голова обласної ради повинен отримати від працівника письмове пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати пояснення складається акт за підписом інших двох працівників установи.

7.5. Дисциплінарна відповідальність застосовується головою обласної ради після вчиненого проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу відсутності працівника на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарна відповідальність не може бути накладена пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.6. Вид дисциплінарної відповідальності у вигляді дисциплінарного стягнення оголошується розпорядженням голови обласної ради. Працівник підтверджує власноручним підписом ознайомлення з розпорядженням.

Копія розпорядження зберігається в особовій справі працівника.

7.7. Протягом строку дії дисциплінарної відповідальності до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені розділом 6 цих Правил.

7.8. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарної відповідальності до працівника не застосовувались нові дисциплінарні стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та, крім цього, проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути взяте швидше ніж протягом року з часу його накладення.

7.9. Незалежно від виду дисциплінарної відповідальності, згаданого у п. 7.2 цих Правил, до працівників може застосовуватися ще й такий захід впливу, як часткове позбавлення премії.

За головою Полтавської обласної ради зберігається право застосовувати заходи дисциплінарної відповідальності до начальника та заступників начальника управління майном Полтавської обласної ради.

**8. Прикінцеві положення**

8.1. Усі працівники виконавчого апарату обласної ради, ознайомившись із Правилами внутрішнього трудового розпорядку, підтверджують це власноручним підписом.

8.2. Працівники виконавчого апарату обласної ради зобов'язані у своїй повсякденній діяльності дотримуватися порядку, встановленого Правилами.

8.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку набувають чинності після затвердження головою обласної ради.

8.4. Копія Правил знаходиться у кожному службовому кабінеті працівників виконавчого апарату обласної ради.

**Керуючий справами  
виконавчого апарату обласної ради**

**І.А.ДУДКА**

**ПОГОДЖЕНО :**

Голова профкому виконавчого  
апарату обласної ради  
**В.П. Поливаний**