

Правила внутрішнього трудового розпорядку

УКРАЇНА

ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ

КОТОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

17 січня 2011 року

м. Котовськ

№ 54/11

Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Котовської районної державної адміністрації Одеської області

Відповідно до ст.19, ст. 119 Конституції України, Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», Кодексу законів про працю України з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, встановлення загальних правил діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації:

1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Котовської районної державної адміністрації (додаються).

2. Керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації довести Правила до відома працівників та забезпечити їх дотримання.

3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова районної державної
адміністрації

В. П. Синько

Правила

внутрішнього трудового розпорядку для працівників

Котовської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Котовської районної державної адміністрації (далі – Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

2. Правила визначають функціональні обов'язки працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни.

3. Правила є обов'язковими для всіх працівників райдержадміністрації.

II. Основні обов'язки і права державних службовців

та інших категорій працівників

1. Основними обов'язками державних службовців та інших категорій працівників райдержадміністрації є:

- додержання Конституції України, інших актів законодавства України, Регламенту райдержадміністрації та Положень про структурні підрозділи райдержадміністрації, а також посадових інструкцій і цих Правил;
- забезпечення ефективної роботи та виконання завдань, поставлених державними органами відповідно до їх компетенції;
- сумлінне виконання покладених на них обов'язків відповідно до посадових інструкцій, своєчасне і точне виконання рішень державних органів вищого рівня чи їх посадових осіб, розпоряджень і доручень керівництва райдержадміністрації та керівників відповідних структурних підрозділів у межах визначених повноважень;
- ініціатива та творчий підхід до роботи;
- недопущення порушень прав і свобод людини та громадян;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню ;
- постійне вдосконалення організації роботи і підвищення професійної кваліфікації;

- підвищення продуктивності своєї праці, а також внесення пропозицій щодо удосконалення робочого процесу і організаційної структури підрозділу;
- дотримання вимог по охороні праці, техніці безпеки, санітарії, гігієні праці і протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами і інструкціями;
- вжиття заходів до негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків та негайне повідомлення про це керівництва райдержадміністрації;
- утримання свого робочого місця та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- збереження державної власності, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей).

2. Державні службовці та інші категорії працівників райдержадміністрації мають право:

- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників та інших осіб;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (в межах своїх повноважень);
 - на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється (якщо він державний службовець), якості виконання своїх обов'язків, досвіду та стажу роботи;
 - на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;
- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозри;
- на безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до їх статусу;
- захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

3. Конкретні обов'язки та права працівників райдержадміністрації визначаються у посадових інструкціях, що затверджуються керівниками відповідних структурних підрозділів.

III. Режим роботи

1. Відповідно до Регламенту райдержадміністрації (згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 10 грудня 1993 року № 1010 «Про тривалість робочого дня для працівників органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування») встановлено такий трудовий розпорядок:

- початок роботи щоденно о 8 годині ранку ;
- тривалість роботи по днях : понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин ; вихідні дні – субота, неділя ;
- перерва на обід з 12 години до 12 години 45 хвилин – щоденно ;
- кінець роботи - о 17 годині, за винятком п'ятниці, коли робочий день завершується о 15 годині 45 хвилин.

2. Після завершення робочого часу працівники райдержадміністрації зобов'язані відключити комп'ютерне обладнання, виключити освітлення та перевірити закриття вікон та дверей.

3. Згідно зі ст. 67 Кодексу законів про працю України, якщо свята, встановлені державою, припадають на вихідні, то наступні дні після свята є вихідними.

4. На період святкових днів по районній державній адміністрації встановлюється цілодобове чергування заступників голови та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації. Черговий по райдержадміністрації зобов'язаний обробити інформацію про стан справ у районі по питанням його життєзабезпечення та доповісти голові райдержадміністрації. У разі виникнення надзвичайних ситуацій черговий зобов'язаний негайно передати інформацію згідно Положення про інформування про надзвичайні події та явища.

5. Вихідний день за чергування надається працівнику райдержадміністрації відповідно до поданої ним заяви, погодженої з його безпосереднім керівником.

6. В разі необхідності працівник райдержадміністрації відповідним розпорядженням голови райдержадміністрації може бути відкликаний на роботу у вихідний день. Вихідний день в такому разі йому надається у порядку згідно п.5.

VI. Порядок надання відпусток працівникам райдержадміністрації

1. Відпустки працівникам райдержадміністрації надаються у відповідності до Законів України "Про відпустки" та "Про державну службу".

2. Щорічно у січні відділом організаційно - кадрової роботи на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, погоджених з заступниками голови, складаються графіки відпусток на поточний рік і затверджуються головою райдержадміністрації. У графіку зазначається період відпустки, її термін та термін додаткової відпустки за стаж державної служби.

3. Відпустки надаються відповідними розпорядженнями голови райдержадміністрації на підставі заяв працівників, погоджених в установленому порядку.

4. Працівники райдержадміністрації можуть бути відкликані із щорічної відпустки відповідним розпорядженням голови райдержадміністрації для виконання термінової роботи у випадках, передбачених діючим законодавством. Дні невикористаної в такому випадку відпустки надаються працівнику протягом поточного року. Компенсація за невикористану щорічну відпустку та додаткову відпустку за стаж державної служби може надаватися у порядку, згідно з діючим законодавством.

V. Порядок відряджень працівників райдержадміністрації

1. Направлення у відрядження працівників райдержадміністрації здійснюється на підставі офіційних листів, телефонограм, телеграм, інших документів з дозволу голови райдержадміністрації або його заступників.

2. Про направлення працівників районної державної адміністрації у відрядження видаються відповідні накази голови райдержадміністрації, які реєструються у Журналі наказів про відрядження. Посвідчення про відрядження видаються працівникам райдержадміністрації відповідно виданих наказів. Фінансовий звіт про використання коштів на відрядження здаються у відділ фінансово-господарського забезпечення не пізніше трьох робочих днів після відрядження.

VI. Порядок оформлення лікарняних листів

1. Лікарняні листки працівниками райдержадміністрації подаються не пізніше ніж на третій день після їх закриття у відділ фінансово-господарського забезпечення після винесення по них рішення комісії соціального страхування райдержадміністрації та визначення кадровою службою загального стажу роботи.

2. Нарахування по лікарняним листам здійснюється згідно чинного законодавства.

VI. Заохочення за трудові досягнення та успіхи в роботі

1. За сумлінну працю в райдержадміністрації, зразкове виконання службових обов'язків та за інші досягнення в роботі передбачаються такі форми матеріального та морального заохочення:

- оплата праці (надбавки, доплати, преміювання);
- оголошення подяки;
- нагородження почесною грамотою райдержадміністрації.

Порядок застосування заохочень передбачений статтею 144 Кодексу законів про працю України.

За особливі трудові заслуги працівники райдержадміністрації можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на цього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством. Дисциплінарні стягнення застосовуються до державного службовця за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

Питання щодо притягнення працівників райдержадміністрації до дисциплінарної відповідальності подається на розгляд у встановленому порядку голові райдержадміністрації, керівникам самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації.

2. За порушення трудової дисципліни можуть застосуватись такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

До державних службовців, крім зазначених стягнень, можуть застосуватись такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або призначенні на вищу посаду.

Стягнення застосовуються у порядку, передбаченому законодавством.

Керівник апарату районної
державної адміністрації

В. М. Білоусова