

БАШТАНСЬКА МІСЬКА РАДА
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІРОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ29 червня 2017 року

м. Баштанка

№ 140 -р

Про затвердження Правил внутрішнього службового розпорядку працівників апарату Баштанської міської ради та її виконавчого комітету

Відповідно до пункту 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 7, 8 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні», на підставі статей 57 і 147 Кодексу законів про працю України, згідно з протоколом загальних зборів профспілкової організації міської ради від 22 червня 2017 року № 2 про внесення змін та доповнень до Колективного договору Баштанської міської ради, з метою забезпечення правового регулювання внутрішнього службового розпорядку в Баштанській міській раді, вважаю за необхідне:

1. Затвердити Правила внутрішнього службового розпорядку працівників апарату Баштанської міської ради та її виконавчого комітету (додаються).
2. Керівникам структурних підрозділів Баштанської міської ради та її виконавчого комітету довести до відома працюючих у своєму підрозділі Правила внутрішнього службового розпорядку працівників апарату Баштанської міської ради та її виконавчого комітету
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючу справами виконавчого комітету міської ради Кононенко Л.А.

Міський голова

Згідно з оригіналом
Начальник відділу організаційно-кадрової роботи та контролю

І.В.Рубський

ЗАТВЕРДЖЕНО
Зборами трудового колективу
виконавчого комітету
Баштанської міської ради
22 червня 2017 року
(протокол № 2)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження міського
голови
29.06. 2017 року № 140-р

П Р А В И Л А
внутрішнього службового розпорядку
працівників апарату Баштанської міської ради
та її виконавчого комітету

I. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку апарату Баштанської міської ради та її виконавчого комітету, режим роботи, умови перебування працюючих на робочому місці та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

2. Службова дисципліна у міській раді ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками апарату Баштанської міської ради та її виконавчого комітету своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку у міській раді затверджуються загальними зборами профспілкової організації міської ради за поданням міського голови і профспілкового комітету міської ради.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку Баштанської міської ради доводяться до відома всіх працівників апарату Баштанської міської ради та її виконавчого комітету під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки
у Баштанській міській раді

1. Працівники апарату Баштанської міської ради та її виконавчого комітету повинні дотримуватися вимог етичної поведінки.

2. Працівники апарату Баштанської міської ради та її виконавчого комітету у своїй роботі повинні дотримуватися принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3. Працівники апарату Баштанської міської ради та її виконавчого комітету повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

4. Працівники апарату Баштанської міської ради та її виконавчого комітету під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Робочий час і час відпочинку працівника апарату Баштанської міської ради та її виконавчого комітету

1. Тривалість робочого часу працівника апарату Баштанської міської ради та її виконавчого комітету становить 40 годин на тиждень.

Для охоронників адмінприміщень міської ради та територіальних органів міської ради робочий час регулюється планами-графіками змінності, які щороку складаються до 30 жовтня поточного року, на наступний рік відділом організаційно – кадрової роботи та контролю та затверджуються розпорядженням міського голови за погодженням з профспілковим комітетом міської ради.

Обліковий період роботи охоронників – місяць.

Підсумований облік робочого часу охоронників на відповідність планів-графіків робочого часу здійснює спеціаліст, відповідальний за ведення кадрової роботи у міській раді.

2. У міській раді для працівників, окрім охоронників, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях:

понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин (8.00-17.00);

п'ятниця – 6 годин 45 хвилин (8.00-15.45);

вихідні дні – субота і неділя.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи для охоронників, встановлюється інший режим роботи із врахуванням законодавства про працю: у будні дні (понеділок, вівторок, середа, четвер) – з 17.30 до 7.30 наступної доби, у п'ятницю – з 16.00 до 8.00 наступної доби. Перед святковим днем зміна розпочинається на 1 годину раніше, ніж у інші буденні дні.

У святкові (неробочі) дні – охоронники працюють цілодобово (за виключенням графіку чергування у територіальних округах).

3. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин (з 12.00 до 12.45) і не включається у робочий час.

Перерву можна використовувати на свій розсуд. На цей час можна відлучатися з місця роботи.

4. Напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

5. Працівникам забороняється безпідставно відволікати іншого працівника від виконання його посадових обов'язків.

6. Облік робочого часу в міській раді здійснюється шляхом заповнення таблицю робочого часу головним спеціалістом відділу організаційно-кадрової роботи та контролю виконавчого комітету міської ради. У випадку невиходу на роботу працюючого про причини відсутності підлеглого керівники структурних підрозділів інформують керуючого справами виконавчого комітету міської ради та спеціаліста, який веде кадрову роботу в апараті міської ради, які у свою чергу інформують про це міського голову.

7. Вихід працівника за межі адміністративної будівлі міської ради у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

IV. Порядок повідомлення працівника виконавчого апарату міської ради про свою відсутність

1. Працівник апарату Баштанської міської ради та її виконавчого комітету повідомляє свого безпосереднього керівника про відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. Старости територіальних органів повідомляють про свою відсутність на робочому місці керуючого справами виконавчого комітету міської ради у телефонному режимі.

3. У разі недотримання працівником апарату Баштанської міської ради та її виконавчого комітету вимог пункту 1 цього розділу складається акт про його відсутність на робочому місці.

4. У разі ненадання працівником апарату Баштанської міської ради та її виконавчого комітету доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я міського голови щодо причин своєї відсутності.

V. Перебування працівника апарату Баштанської міської ради та її виконавчого комітету на робочому місці у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань працівник апарату Баштанської міської ради та її виконавчого комітету може залучатися до роботи понад встановлену тривалість робочого дня, за розпорядженням міського голови.

2. Міський голова за потреби може залучати посадових осіб міської ради до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування посадових осіб міської ради після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відділом організаційно-кадрової роботи та контролю за погодженням з керуючим справами виконавчого комітету міської ради і затверджується міським головою за погодженням профспілкового комітету міської ради.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальна посадова особа, її посада, місце, дата та строк чергування.

4. За розпорядженням міського голови робота у зазначені дні (час) працюючим у апараті Баштанської міської ради та її виконавчому комітеті оплачується у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, у тому числі за відпрацьовані дні за заявою працівника можуть надаватись інші дні відпочинку.

5. У разі планування, згідно з розпорядженням міського голови забороняється залучати до робіт понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років.

Жінки, які мають дітей віком до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою.

Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

VI. Порядок доведення до відома працюючих у апараті Баштанської міської ради та її виконавчого комітету нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома працюючих у апараті Баштанської міської ради та її виконавчого комітету шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис працюючого (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома працюючих у апараті Баштанської міської ради та її виконавчого комітету шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному веб-сайті міської ради.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Міський голова зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку згідно з розпорядженням міського голови покладені відповідні функції в такому органі.

2. Працюючий у виконавчому апараті міської ради повинен дотримуватися правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працюючим, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці у міській раді відповідає перший заступник міського голови.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна працюючим у апараті Баштанської міської ради та її виконавчого комітету

1. Працюючий у апараті Баштанської міської ради та її виконавчому комітеті зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі, керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою міської ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради та працюючим, що звільняється.

Один примірник акта видається працюючому у апараті Баштанської міської ради та її виконавчому комітеті, що звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи даного працюючого.

ІХ. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення працюючого у виконавчому апараті міської ради до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються міським головою, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з профспілковим комітетом.

Керуюча справами виконавчого
комітету міської ради

Згідно з оригіналом
Начальник відділу організаційно-
кадрової роботи та контролю

Григорук Ю. М.



Л.А.Кононенко