

Затверджено
протокол загальних зборів трудового
колективу департаменту фінансів,
економіки та інвестицій Сумської
міської ради
від 16 листопада 2018 року № 1

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Департаменту фінансів, економіки та інвестицій Сумської міської ради

I. Загальні положення

1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) розроблені відповідно до Конституції України, чинного трудового законодавства та інших нормативно-правових актів з метою врегулювання трудових відносин усіх працівників та забезпечення продуктивної праці, поліпшення якості роботи, зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу та визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи, умов перебування працівників в департаменті фінансів, економіки та інвестицій Сумської міської ради та інше.

2. Трудова дисципліна ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально - технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила затверджуються загальними зборами трудового колективу. Дія Правил поширюється на всіх працівників що перебувають у трудових відносинах з Департаментом фінансів, економіки та інвестицій Сумської міської ради (далі Департамент).

4. Правила доводяться до відома усіх працівників.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

5. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору.

6. Прийняття на службу посадової особи місцевого самоврядування здійснюється в порядку, передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

7. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Департаменту і доводиться до працівника під розпис, в наказі має бути вказано найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

8. При укладенні трудового договору й оформленні на роботу працівник зобов'язаний надати такі документи:

- паспорт або інший документ, що засвідчує особу;
- документ, що засвідчує його реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб — платників податків, у якому вказаний реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер), окрім осіб, які мають у паспорті позначку про наявність у них права здійснювати будь-які платежі за серією і номером паспорта;
- трудову книжку (якщо підприємство є основним місцем роботи), крім випадків, коли фізична особа влаштовується на роботу вперше;
- військово-обліковий документ (призовники — посвідчення про приписку до призовної дільниці, військовозобов'язані — військовий квиток або тимчасове посвідчення);
- документ про спеціальну освіту (спеціальність, кваліфікацію), якщо робота, на яку претендує працівник, потребує наявності спеціальних знань.

З метою повнішої оцінки професійних і ділових якостей потенційного працівника адміністрація може вимагати в нього надання стислої письмової характеристики (резюме) виконуваної раніше роботи, володіння навичками користування комп'ютерною й оргтехнікою і т. д.

Забороняється вимагати від осіб, що влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання, а також документи, надання яких не передбачене законодавством.

Фізична особа, з якою укладається трудовий договір, надає письмову згоду на обробку і використання своїх персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297-VI.

9. При прийманні на роботу працівник повинен бути ознайомлений:

- з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- з колективним договором;
- з умовами оплати праці;
- з правилами по техніці безпеки і протипожежної охорони та з іншими питаннями з охорони праці.

Посадові особи зараховані на службу в органи місцевого самоврядування ознайомлюються з обмеженнями, пов'язаними з проходженням служби (стаття 10. Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»), приймають Присягу та підписують її текст, який зберігається за місцем роботи. Про прийняття Присяги робиться запис у трудовій книжці.

10. На усіх працівників, які пропрацювали в установі понад 5 днів, ведуться трудові книжки у порядку згідно з чинним законодавством.

11. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

12. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні.

13. Після закінчення вказаних термінів попередження працівник має право припинити роботу, а роботодавець зобов'язаний видати йому трудову книжку та провести розрахунок. По домовленості між працівником та роботодавцем трудовий договір може бути розірваний до закінчення строку попередження про звільнення.

При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених діючим законодавством, договір має бути розірвано в строк, який просить працівник.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушенням роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин.

14. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця не допускається без попередньої згоди на це уповноваженої особи від трудового колективу Департаменту за винятком випадків, передбачених законодавством.

Окрім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється на підставі і в порядку, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» (далі – Закон) та іншими законами України, зокрема, у разі:

- порушення посадовою особою місцевого самоврядування Присяги, передбаченої статтею 11 Закону;

- порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування (стаття 5 Закону);

- виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі, чи недотримання вимог, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування (стаття 12 Закону);

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

15. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Департаменту.

III. Основні обов'язки працівників

16. Посадові особи, службовці та робітники зобов'язані:

- дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- починати свою роботу відповідно до режиму роботи, встановленому в установі;
- виконувати своєчасно і в повному обсязі свої посадові обов'язки;
- виконувати накази та доручення директора департаменту, доручення безпосередніх керівників, внутрішні положення, посадові інструкції та інші нормативні акти;
- використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки;
- поліпшувати якість праці, підвищувати свою ділову і професійну кваліфікацію;
- додержуватись вимог нормативних актів про охорону праці і протипожежної безпеки;
- раціонально використовувати комп'ютерну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Департаменту, ефективно використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, суворо дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;
- шанобливо ставитись до співробітників, громадян та їх звернень до Департаменту, як органу місцевого самоврядування, дотримуватись високої культури спілкування;
- повідомляти керівника підрозділу про неявку на роботу із поважних причин згідно встановленого порядку;
- не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування, чи негативно вплинути на репутацію міської ради або самого працівника;
- дотримувати збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;
- запобігати діям, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях у власних інтересах, а також дій, які відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними;
- утримувати своє робоче місце в порядку, чистоті та в належному стані.

IV. Основні обов'язки роботодавця

17. Роботодавець зобов'язаний:

- забезпечити робочі місця матеріальними ресурсами, комп'ютерною та іншою оргтехнікою;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю і про охорону праці, поліпшувати умови праці, створювати умови роботи відповідно нормативів по охороні праці, постійно контролювати знання і дотримання робітниками всіх

вимог по техніці безпеки, виробничій санітарії і гігієні праці, протипожежної охорони;

- своєчасно доводити до працівників накази Департаменту, рішення міської ради та виконавчого комітету, розпорядження та доручення міського голови, контролювати їх виконання;
- забезпечити суворе дотримання трудової дисципліни;
- забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах праці і загальних підсумках роботи;
- виплачувати заробітну плату в установлені умовами колективного договору терміни;
- підтримувати і заохочувати творчий підхід до праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць;
- забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників, рівня їх знань;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників.

V. Робочий час та його використання

18. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень (стаття 50 КЗпП України).

У Департаменті встановлюється наступний режим роботи:

- Початок роботи – 8 год. 00 хв.;
 - Закінчення роботи – 17 год. 15 хв.,
- У п'ятницю – 16 год. 00 хв.;
- Перерва для відпочинку і харчування – з 12 год. 00 хв. до 13 год 00 хв.;
 - Вихідні дні – субота, неділя.

19. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (стаття 53 КЗпП України).

20. Своє перебування в робочий час поза приміщенням Департаменту працівники погоджують із безпосередніми керівниками, а заступники директора департаменту з директором департаменту.

Не допускається відсутність працівників на робочому місці без поважних причин. За виникнення обставин, які перешкоджають працівнику приступити до роботи (хвороба або інше), працівник зобов'язаний повідомити про це безпосереднього керівника, а керівник відділу бухгалтерського обліку та звітності напередодні робочого дня (або, як виняток, протягом перших 30 хвилин з початку робочого дня або з моменту виникнення відповідних обставин поточного робочого дня).

У разі недотримання працівником вимог абзацу першого і другого цього пункту складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

21. Відсутність працівника на робочому місці протягом більше 3-х годин підряд без поважної причини є підставою для притягнення його до дисциплінарної відповідальності.

22. Працівники можуть залучатися на службу у вихідні та неробочі дні (робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства) для виконання невідкладної і наперед непередбаченої роботи за наказом директора або розпорядженням міського голови.

23. Про свою відсутність на робочому місці працівник повинен повідомити свого безпосереднього керівника у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом. У разі відсутності працівника на робочому місці у зв'язку з виконанням своїх службових обов'язків, працівник повинен зареєструватися в журналі тимчасової відсутності.

У разі недотримання працівником вимог абзацу першого цього пункту складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

24. Забороняється залучати до роботи 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.

25. Черговість надання щорічних основних та додаткових відпусток визначається графіком, затвердженим роботодавцем за узгодженням з уповноваженою особою від трудового колективу.

26. В окремих випадках за погодженням керівника відпустка працівникам може надаватися в інший період поза графіком.

27. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

28. За необхідністю надання працівнику щорічних основних та додаткових відпусток визначається графіком.

VI. Порядок доведення до відома працівників нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

29. Нормативно-правові акти, накази, доручення, рішення міської ради, виконавчого комітету, розпорядження зі службових питань доводяться до відома працівників шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення. Підтвердженням може слугувати підпис працівника (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.

30. Нормативно-правові акти, які підлягають оприлюдненню, доводяться до відома працівників шляхом їх оприлюднення в офіційних

VII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна працівниками

31. Працівник 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 роботодавцем особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти майно і справи.

32. Факт передачі справ і майна при необхідності засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою та працівником, який звільняється (переводиться). Один примірник акту видається працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший – долучається до особової справи цього працівника.

VIII. Заохочення за успіхи в праці

33. За успішне виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості роботи, тривалу і бездоганну трудову діяльність, новаторство в праці та інші досягнення застосовуються такі заохочення:

- видача премії;
- нагородження відзнаками Сумської міської ради та міського голови;
- нагородження цінним подарунком .

Для заохочення працівника надається міському голові подання про нагородження та нагородний лист. Відомості про нагородження заносяться до трудової книжки працівника.

34. Посадовим особам місцевого самоврядування, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається перевага в просуванні по службі.

IX. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

35. Порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування дисциплінарних стягнень.

36. За порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків роботодавець застосовує такі дисциплінарні стягнення: догана, звільнення.

37. Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби чи перебування працівника у відпустці.

38. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня здійснення проступку.

39. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

40. З наказом про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів працівник, на якого накладено стягнення, ознайомлюється під розпис в триденний термін, а у випадку застосування дисциплінарного стягнення у вигляді звільнення роботодавець зобов'язаний забезпечити видання копії наказу у день звільнення.

41. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

42. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

43. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, указані в цих Правилах та преміювання з нагоди державних та професійних свят посадових осіб органу місцевого самоврядування та службовців апарату (секретаріату) органів місцевого самоврядування не здійснюється.

Х. Прикінцеві положення

44. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

45. Питання, пов'язані із застосуванням Правил вирішуються адміністрацією Департаменту за згодою з уповноваженою особою від трудового колективу.