



ПОЛТАВСЬКА МІСЬКА РАДА

вул. Жовтнева, 36, м. Полтава, 36000, тел. (0532) 56-29-47, 56-25-88,
Тел./факс (05322) 2-08-64, тел./факс (0532) 2-24-84, E-mail:

cancelar@rada.poltava.ua

РОЗПОРЯДЖЕННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від 01.08.2013 № 212-р

Про введення в дію Правил внутрішнього
трудового розпорядку Полтавської міської ради
та виконавчого комітету Полтавської міської ради

Керуючись п.20 ч.4 ст.42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, з метою забезпечення чіткої організації праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової та виконавської дисципліни, створення належних і безпечних умов праці у Полтавській міській раді та виконавчому комітеті Полтавської міської ради, відповідно до статті 142 Кодексу законів про працю України:

1. Ввести в дію з 01 серпня 2013 року Правила внутрішнього трудового розпорядку Полтавської міської ради та виконавчого комітету Полтавської міської ради, затверджені зборами трудового колективу Полтавської міської ради та виконавчого комітету Полтавської міської ради за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації міськвиконкому 31 липня 2013 року.

2. Керівникам структурних підрозділів ознайомити з Правилами працівників підпорядкованих відділів (управлінь) та забезпечити обов'язкове їх дотримання.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників виконкому Полтавської міської ради, затверджені зборами трудового колективу працівників виконкому міської ради від 26.10.2000 року, та розпорядження міського голови від 07.11.2000 № 100 “Про виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку” вважати такими, що втратили чинність.

4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконавчого комітету Полтавської міської ради І.Яковлєву.

Міський голова

О.Мамай

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу

Полтавської міської ради та

виконавчого комітету Полтавської

міської ради за погодженням з

профспілковим комітетом первинної

профспілкової організації

міськвиконкому

Протокол № 1

від 31 липня 2013 року

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку Полтавської міської ради
та виконавчого комітету Полтавської міської ради**

м. Полтава
2013 рік

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Полтавської міської ради та виконавчого комітету Полтавської міської ради (далі - Правила) визначають загальні положення щодо внутрішнього трудового розпорядку для посадових осіб, технічних працівників та обслуговуючого персоналу Полтавської міської ради та виконавчого комітету Полтавської міської ради (далі — працівників), режим їх роботи, засади регулювання трудових відносин, умов перебування у Полтавській міській раді та виконавчому комітеті Полтавської міської ради, забезпечення раціонального використання робочого часу.

2. У Полтавській міській раді та виконавчому комітеті Полтавської міської ради трудова дисципліна ґрунтується на свідомому й сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків, забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, а також заохоченнями за сумлінну працю та застосуванням дисциплінарних стягнень до працівників, які порушують трудову дисципліну.

3. Правила є обов'язковими для виконання всіма працівниками Полтавської міської ради та виконавчого комітету Полтавської міської ради, в тому числі тими, що працюють тимчасово, за строковими трудовими договорами (контрактами).

II. Робочий час і його використання. Час відпочинку

1. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2. Для працівників Полтавської міської ради та виконавчого комітету Полтавської міської ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — суботою та неділею.

3. Робочий час працівників Полтавської міської ради та виконавчого комітету Полтавської міської ради починається щоденно о 8:00 годині та закінчується щодня, крім п'ятниці, о 17:15 годині; в п'ятницю робочий час закінчується о 16:00 годині.

4. Напередодні святкових та неробочих днів, що визначені статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

5. Працівникам надається щодня перерва для відпочинку та харчування з 12:00 до 13:00 години. Перерва не включається в робочий час. Працівники використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатись з місця роботи.

6. Центр надання адміністративних послуг Полтавської міської ради працює за таким режимом роботи: початок роботи щоденно о 8:00 годині, закінчення роботи у понеділок, вівторок, середу та суботу о 17:15 годині, у

четвер — о 20:00 годині, у п'ятницю — о 20:15 годині, без перерви на обід. Вихідний день — неділя.

7. Для державних адміністраторів та адміністраторів відділу споживчого ринку управління розвитку підприємницької діяльності встановлюється підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один рік. Графіки змінності для державних адміністраторів та адміністраторів відділу споживчого ринку розробляються та затверджуються в установленому порядку.

8. Сторожі відділу господарського забезпечення відповідно до ст. ст. 58, 59 КЗпП України працюють змінами, згідно із затвердженими графіками.

9. У випадках, передбачених статтею 56 КЗпП України, окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу.

10. У Полтавській міській раді та виконавчому комітеті Полтавської міської ради ведеться облік робочого часу, який відображається у таблиці обліку робочого часу.

11. Керівникам та/або іншим працівникам забороняється в робочий час відволікати працівників Полтавської міської ради та виконавчого комітету Полтавської міської ради від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, скликання зборів, засідань та нарад з громадських питань тощо та виконання іншої, не передбаченої службовими обов'язками роботи.

12. Не дозволяється проведення у робочий час та після його закінчення святкування працівниками особистих подій та пам'ятних дат у приміщенні Полтавської міської ради та виконавчого комітету Полтавської міської ради.

13. Ключі від кабінетів та робочих приміщень видаються охоронцем лише працівникам відповідних відділів та управлінь.

14. Вхідні двері у приміщення в робочі дні тримають зачиненими з 18:00 години до 06:00 години. Вхідні двері до центру надання адміністративних послуг Полтавської міської ради тримають зачиненими з 21:00 до 6:00 години у четвер та п'ятницю, в інші робочі дні, включаючи суботу, з 18:00 до 6:00 години.

15. В неробочий час у приміщенні виконавчого комітету Полтавської міської ради та на подвір'ї не повинні перебувати сторонні особи. Пропуск відвідувачів до приміщення Полтавської міської ради та виконавчого комітету Полтавської міської ради в позаробочий час можливий лише з дозволу керівництва.

16. Працівники Полтавської міської ради та виконавчого комітету Полтавської міської ради повинні підтримувати порядок у кабінетах, дотримуватись режиму роботи та забезпечити збереження документів і майна. При виході з кабінету замикає його на ключ.

17. Одяг працівників Полтавської міської ради та виконавчого комітету Полтавської міської ради повинен бути офіційно-ділового стилю, а одяг відвідувачів — не суперечити загальноприйнятим вимогам пристойності.

18. Вихід працівника за межі адміністративної будівлі у робочий час із службових питань відбувається з дозволу його безпосереднього керівника.

19. Відсутність працівника на робочому місці більше 3 годин підряд протягом робочого дня без поважної причини є підставою для притягнення його до дисциплінарної відповідальності, передбаченої чинним законодавством.

20. Про причини відсутності на роботі працівник повідомляє свого безпосереднього керівника у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншими доступними способами.

21. У разі недотримання працівником вимог пункту 20 цього розділу, складається акт про відсутність працівника на роботі.

22. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі, останній повинен подати з цього приводу письмові пояснення на ім'я міського голови.

III. Перебування працівників у Полтавській міській раді та виконавчому комітеті Полтавської міської ради у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Робота у вихідні і святкові дні, як правило, не допускається. Залучення працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться у випадках та за умов, передбачених чинним законодавством України, за розпорядженням міського голови.

2. Робота у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

3. Для виконання невідкладних і непередбачуваних завдань працівники Полтавської міської ради та виконавчого комітету Полтавської міської ради можуть залучатись до роботи за письмовим розпорядженням міського голови у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією роботи відповідно до закону.

4. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який затверджується міським головою.

5. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням з урахуванням їх побажання іншого дня відпочинку.

IV. Порядок доведення до відома працівників нормативно-правових актів, рішень сесії міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, доручень із службових питань

1. Нормативно-правові акти, рішення сесії міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови, доручення із службових питань,

інші розпорядчі документи доводяться до відома керівників структурних підрозділів згідно з реєстром розсилки, який складається виконавцем документа, що розсилається. Керівники структурних підрозділів зобов'язані довести зазначені документи до відома підпорядкованих працівників (при потребі — шляхом відповідного ознайомлення у паперовій формі з підтвердженням такого ознайомлення).

V. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки здійснює особа, на яку міським головою покладені відповідні функції.

2. Працівники Полтавської міської ради та виконавчого комітету Полтавської міської ради повинні дотримуватись вимог безпеки праці, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки та інших правил з охорони праці.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками Полтавської міської ради та виконавчого комітету Полтавської міської ради, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів про охорону праці.

VI. Заохочення за успіхи в роботі та відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. За сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків до працівників застосовуються заходи матеріального заохочення у порядку, визначеному відповідним положенням про преміювання працівників, затвердженим розпорядженням міського голови.

2. За сумлінну працю та з нагоди професійних і особистих свят до працівників застосовуються заходи морального заохочення на підставі і у порядку, визначеному відповідними положеннями, прийнятими Полтавською міською радою.

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

1) догана;

2) звільнення.

4. Дисциплінарне стягнення застосовується міським головою, оформляється розпорядженням та оголошується працівникові під розписку.

5. До застосування дисциплінарного стягнення міський голова повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

6. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне

стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7. За кожне порушення трудової дисципліни до порушника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

8. При обранні виду стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

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

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

11. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

12. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

VII. Порядок прийняття та передачі справ і майна працівниками виконавчого комітету Полтавської міської ради

1. Перед розірванням трудового договору працівник зобов'язаний передати всі службові документи іншій особі, визначеній керівником. При звільненні відповідального працівника всі невиконані службові документи передаються для виконання іншій особі, визначеній керівником.

2. При звільненні працівника факт передачі справ і майна у разі необхідності засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою відповідного структурного підрозділу, керівником відділу кадрової роботи та працівником, який звільняється.

VIII. Заключні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до відома працівників Полтавської міської ради та виконавчого комітету Полтавської міської ради під розписку та вивішуються на видному місці.

2. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.