

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами
трудового колективу
департаменту з гуманітарних питань
Кам'янської міської ради,

протокол від « 01» березня 2022 року №1

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЕПАРТАМЕНТУ З ГУМАНІТАРНИХ ПИТАНЬ КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

(у новій редакції)

II. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

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

2.2. Посади особи департаменту приймаються на роботу шляхом призначення міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

2.3. Особи, які претендують на зайняття посад у структурних підрозділах при департаменті, призначаються на посаду (приймаються на роботу) директором департаменту.

м. Кам'янське

2.4. При укладенні трудового договору особа зобов'язана подати крім записи:

I. Загальні положення

1.1. Трудовий розпорядок у департаменті з гуманітарних питань Кам'янської міської ради (далі – департамент) визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила).

1.2. Правила - це локальний нормативний акт, який забезпечує правове регулювання трудових відносин у департаменті та структурних підрозділах при департаменті, організацію їх діяльності, визначає взаємні обов'язки адміністрації та працівників і має на меті забезпечення чіткої організації праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, створення безпечних умов праці, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Правила затверджуються загальними зборами трудового колективу департаменту за поданням директора департаменту (далі- роботодавець) та виборних органів первинних профспілкових організацій, які діють у департаменті (профспілкових представників), і вводяться в дію наказом департаменту.

1.4. Дія Правил поширюється на всіх працівників департаменту незалежно від виду трудового договору, виконуваної роботи, посади та інших умов.

1.5. Особиста незгода працівника з Правилами чи відмова поставити підпис про ознайомлення з ними не є підставою для їх невиконання останнім.

1.6. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються міським головою, директором департаменту у межах, наданих їм повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, Колективним договором та цими Правилами - разом або за згодою відповідного виборного органу первинної профспілкової організації, які діють у департаменті (профспілкового представника).

1.7. Питання, не врегульовані цими Правилами, вирішуються відповідно до Колективного договору, а в разі неврегулювання Колективним договором, - відповідно до чинного законодавства.

II. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

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

2.2. Посадові особи департаменту приймаються на роботу шляхом призначення міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

2.3. Особи, які претендують на зайняття посад у структурних підрозділах при департаменті, призначаються на посаду (приймаються на роботу) директорам департаменту.

2.4. При укладенні трудового договору особа зобов'язана подати крім заяви:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків;
- документ про наявність пільг;
- особову картку відповідної форми з додатками;
- направлення на роботу (для осіб, що знаходяться на обліку у міському центрі зайнятості);
- копію посвідчення водія відповідної категорії та медичну довідку (для осіб, що приймається на роботу водієм);
- у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

Забороняється вимагати при укладенні трудового договору документи та відомості, надання яких не передбачено законодавством.

2.5. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Порядок ведення трудових книжок визначається Кабінетом Міністрів У

2.6. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.7. Укладання трудового договору щодо директора департаменту оформлюється розпорядженням міського голови, щодо інших працівників, у тому числі посадових осіб департаменту, - наказом департаменту.

2.8. У розпорядчих актах про призначення на посаду (прийняття на роботу) в обов'язковому порядку зазначається посада (виконувана робота) за

штатним розписом відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору, дата, з якої працівник приступає до виконання своїх посадових (робочих) обов'язків.

2.9. При прийнятті на роботу роботодавець зобов'язаний:

- роз'яснити права й обов'язки, умови оплати праці;
- ознайомити з наказом (розпорядженням) про прийняття на роботу; Колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, Правилами етичної поведінки посадових осіб виконавчих органів Кам'янської міської ради (Кодексом етики), попередженнями та обмеженнями, визначеними Законом України «Про запобігання корупції», посадовою (робочою) інструкцією під особистий підпис;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести необхідні інструктажі з охорони праці та пожежної безпеки;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.10. Особи, які вперше призначаються на посаду (посадові особи департаменту) складають Присягу посадової особи місцевого самоврядування.

2.11. При укладенні трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю. Випробування не встановлюється у випадках, передбачених законодавством.

2.12. Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця. До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причин.

2.13. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. У разі встановлення роботодавцем невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято або виконуваний роботі, він має право протягом строку випробування звільнити такого працівника, письмово попередивши його про це за три дні.

2.14. Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.15. Переведення на іншу роботу, зміна істотних умов праці здійснюються відповідно до чинного законодавства.

2.16. Припинення трудового договору може бути здійснене лише з підстав та у порядку, передбаченому законодавством.

2.17. При звільненні посадові особи департаменту подають відповідну заяву на ім'я міського голови за попереднім погодженням з директором департаменту та заступником міського голови за напрямом діяльності. Інші працівники подають заяву про звільнення на ім'я директора департаменту.

2.18. У разі звільнення працівник повинен передати справи іншому працівнику, визначеному: щодо директора департаменту чи особи, що виконує його обов'язки, - міським головою, щодо інших працівників - директором департаменту.

2.19. Припинення трудового договору оформлюється розпорядженням міського голови або наказом департаменту.

2.20. В день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

2.21. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, здійснюється в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, роботодавець повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

III. Робочий час і час відпочинку

3.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

3.2. Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень: понеділок, вівторок, середа, четвер – 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин.

3.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

З метою запобігання втрат робочого часу працівникам рекомендовано приходити на роботу за 10 хвилин до початку роботи та залишати робоче місце через 10 хвилин після закінчення роботи. Прихід на роботу та залишення будівлі департаменту після закінчення роботи працівники фіксують у журналі обліку початку та закінчення роботи працівників департаменту з гуманітарних питань міської ради та працівників структурних підрозділів при департаменті з гуманітарних питань міської ради.

3.4. Встановлюється наступний режим роботи працівників департаменту:

а) початок роботи – 08.00 год.;

- б) закінчення роботи – 17.00 год., у п'ятницю – 16.00 год.;
- в) перерва для відпочинку і харчування – з 12.00 год. до 12.45 год. (з понеділка по четвер), з 12.00 год. до 13.00 год. у п'ятницю.

Режим роботи робітника з комплексного обслуговування й ремонту будинків (споруд і обладнання) встановлюється з 07.00 год. до 16.00 год. (з понеділка по четвер) та з 07.00 год. до 15.00 год. у п'ятницю. Перерва для відпочинку і харчування встановлюється з 11.00 год. до 11.45 год. з понеділка по четвер та з 11.00 год. до 12.00 год. у п'ятницю.

Режим роботи прибиральників службових приміщень встановлюється згідно з графіком - з 06.00 год. до 14.30 год. та з 11.30 год. до 20.00 год. (понеділок - п'ятниця). Перерва для відпочинку та харчування – з 10.00 год. до 10.30 год. та з 15.30 до 16.00 год.

Режим роботи сторожів встановлюється згідно з графіком, який складається щомісячно до 23 числа поточного місяця на наступний місяць. Облік робочого часу здійснюється підсумовано. Розрахунковим періодом є рік. Харчування здійснюється протягом робочого часу.

Вважаються нічними години роботи з 22.00 год. до 06.00 год.

3.5. Під час виконання роботи поза межами департаменту (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальноновстановленому для підприємства, на яке він відряджений.

3.6. Порядок залучення працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні та порядок компенсації за роботу у такі дні встановлюється Колективним договором та чинним законодавством.

3.7. Облік використання робочого часу здійснюється в таблиці з урахуванням відпусток, службових відряджень, тимчасової непрацездатності, відсутності на роботі з інших причин.

3.8. Тривалість щорічних відпусток (основної та додаткової), порядок їх надання, перенесення, подовження, поділу, відкликання зі щорічної відпустки, а також тривалість інших відпусток встановлюються Колективним договором та чинним законодавством.

IV. Основні обов'язки працівників

4.1. Працівники зобов'язані:

4.1.1. При прийнятті на роботу ознайомитись з наказом (розпорядженням) про прийняття на роботу; Колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, Правилами етичної поведінки посадових осіб виконавчих органів Кам'янської міської ради (Кодексом етики), попередженнями та обмеженнями, визначеними Законом України «Про запобігання корупції», посадовою (робочою) інструкцією під особистий підпис.

4.1.2. Своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків.

4.1.3. Почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня.

4.1.4. Працювати чесно і сумлінно, керуватися в роботі нормативно-правовими актами, якими регламентовано роботу департаменту, як виконавчого органу міської ради.

4.1.5. Дотримуватись трудової дисципліни, своєчасно, в повному обсязі, якісно виконувати завдання і обов'язки, визначені посадовими (робочими) інструкціями, розпорядження, вказівки, доручення тощо директора департаменту та безпосереднього керівника.

Протягом дня, в який відбувалася нарада при директорі департаменту, учасники наради та інші працівники, зазначені у протоколі, ознайомитися під особистий підпис з протоколом наради та прийняти до виконання доручення, викладені у протоколі.

4.1.6. Не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам департаменту.

4.1.7. Шанобливо ставитися до громадян та їх звернень, забезпечувати високий рівень культури спілкування і поведінки.

4.1.8. Забезпечувати збереження інформації про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню.

4.1.9. Засвідчувати власним підписом ознайомлення з наказами, іншими документами, які за своїм змістом містять вимогу, доручення, вказівку тощо і стосуються виконання працівником своїх трудових обов'язків.

4.1.10. Уважно та з повагою ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

4.1.11. Надавати іншим працівникам інформацію (яка є або повинна бути в розпорядженні працівника), необхідну для виконання ними своїх посадових обов'язків.

4.1.12. Не передоручати виконання своїх обов'язків або вимог керівника (безпосереднього керівника) іншим працівникам.

4.1.13. Не знаходитися без виробничої потреби в кабінетах інших працівників, не відволікати їх від роботи, не порушувати робочий режим.

4.1.14. Утримувати свої робочі місця в належному стані.

4.1.15. Дбайливо ставитися до майна департаменту. Забезпечувати збереження матеріальних цінностей та документів, економно та раціонально

витрачати матеріали, електроенергію та інші ресурси, нести відповідальність за ушкодження майна на закріпленому робочому місці.

4.1.16. Не допускати використання майна у цілях, не пов'язаних з виконанням посадових обов'язків.

4.1.17. Протягом робочого часу не залишати адміністративну будівлю департаменту без дозволу керівника або безпосереднього керівника.

Працівники, у разі залишення адміністративної будівлі департаменту з дозволу керівника департаменту або безпосереднього керівника для виконання службових обов'язків або з інших причин, зобов'язані зробити запис у відповідному журналі обліку робочого часу, який зберігається у безпосереднього керівника, або у особи яка виконує його обов'язки.

4.1.18. Не перебувати у приміщенні департаменту в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також запрошувати в службові приміщення сторонніх осіб.

4.1.19. Повідомляти керівника або безпосереднього керівника про тимчасову непрацездатність, інші причини відсутності, не пов'язані з роботою.

4.1.20. Додержуватись вимог нормативних актів про охорону праці, техніку безпеки та протипожежну безпеку.

4.1.21. Завчасно проходити обов'язкові медичні огляди у випадках, передбачених законодавством, розпорядженням міського голови або наказом департаменту.

V. Основні обов'язки Роботодавця

5.1. Роботодавець зобов'язаний:

5.1.1. Затвердити посадову (робочу) інструкцію на кожну посаду за штатними розписами, а в разі необхідності, функціональні обов'язки та ознайомити з ними працівника перед початком роботи.

5.1.2. Закріпити за кожним працівником робоче місце, забезпечити матеріалами, приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою.

5.1.3. Неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

5.1.4. Сприяти підвищенню професійної кваліфікації працівників і рівня їх знань.

5.1.5. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання, в тому числі вимагати письмово звіту.

5.1.6. Здійснювати оплату праці у строки та порядку, передбаченому Колективним договором та законодавством, а також забезпечувати надання матеріальної допомоги.

5.1.7. Контролювати дотримання трудової дисципліни.

5.1.8. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни.

5.1.9. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які досягли високих показників в роботі.

5.1.10. Організовувати облік робочого часу.

5.1.11. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками правил охорони праці та протипожежної безпеки, вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму.

5.1.12. Контролювати проходження чергового обов'язкового медичного огляду.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання службових обов'язків, багаторічну сумлінну працю, за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації, що діє у департаменті (профспілковим представником), до працівників можуть бути застосовані такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- нагородження подякою;
- нагородження грамотою;
- нагородження міськими відзнаками.

6.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія в межах фонду оплати праці.

6.3. Заохочення оголошуються розпорядчими документами міського голови та виконавчого комітету міської ради або наказом департаменту в урочистій обстановці та заносяться до трудових книжок працівників.

6.4. За особливі трудові заслуги працівники представляються у органи влади вищого рівня до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за професією.

VII. Дисциплінарна відповідальність працівників

7.1. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

7.2. За невиконання чи неналежне виконання посадової (робочої) інструкції до працівників можуть застосовуватися роботодавцем такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація зобов'язана взяти від порушників трудової дисципліни письмове пояснення.

Відмова працівників надати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. У випадку відмови працівників надати пояснення складається відповідний акт.

7.5. У випадках, передбачених законодавством, працівник має право вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри щодо нього.

7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівників від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування їх у відпустці.

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

7.7. Стягнення оголошується: щодо директора департаменту або особи, яка виконує його обов'язки, - розпорядженням міського голови; щодо посадових осіб департаменту - наказом департаменту, виданого на виконання резолюції міського голови, зазначеної на службовій записці департаменту; щодо інших працівників - наказом департаменту, які доводяться до відома працівників під підпис.

7.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівників не було застосовано нового дисциплінарного стягнення, то вони вважаються такими, що не мали дисциплінарного стягнення.

7.9. Якщо працівники не допустили нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявили себе сумлінними працівниками, то за поданням безпосереднього керівника стягнення з них може бути знято достроково.

7.10. Дострокове зняття дисциплінарного стягнення у вигляді догани оформлюється наказом департаменту на підставі доповідної записки безпосереднього керівника працівника, якому оголошено догану, або його особистої заяви про дострокове зняття дисциплінарного стягнення.

7.11. Притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборного органу первинної профспілкової організації, що діє у департаменті, допускається лише за попередньою згодою цього органу.

7.12. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівниками у порядку, встановленому чинним законодавством.

РОБОТОДАВЕЦЬ:

Кам'янський міський голова
Андрій БІЛОУСОВ

«1» березня 2022 рік
М.П.



Директор департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради

Тетяна ОНИЩЕНКО

«1» березня 2022 рік
М.П.



ПРОФСПІЛКОВІ ОРГАНІЗАЦІЇ:

Профспілковий організатор первинної профспілкової організації департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради, підпорядкованої Кам'янській міській профспілковій організації працівників державних установ міста

Наталія ІЛЛАРІЮШИНА
«03» березня 2022 рік
М.П.

Голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради, підпорядкованої Кам'янській міській організації профспілки працівників освіти і науки

Юлія ПОПОВА
«1» березня 2022 рік
М.П.

