



ДОПІДАТОК
ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішенням виконавчого комітету
від 29.12.2022р. № 332

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку апарату ради та виконавчих органів Донецької селищної ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку апарату ради та виконавчих органів Донецької селищної ради (далі -Правила) розроблені відповідного до чинного законодавства України Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», ст.142 Кодексу законів про працю України та з урахуванням Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 №50 «Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку», з метою забезпечення чіткої організації роботи, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

Ці Правила визначаються загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку для посадових осіб місцевого самоврядування, апарату ради та виконавчих органів Донецької селищної ради, режим їх роботи, засади регулювання трудових відносин, умови заохочення працівників та відповідальність за порушення трудової дисципліни.

1.2. Дисципліна праці – дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, творче ставлення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу.

1.3. Правила мають сприяти сумлінному ставленню до роботи, подальшому зміцненню дисципліни, належній організації роботи, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, підвищенню її ефективності.

1.4. Правила поширюються на всіх посадових осіб місцевого самоврядування, апарату ради та виконавчих органів Донецької селищної ради, які повинні ознайомитися з ними під підпис, знати і неухильно їх дотримуватися.

1.5. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

1.6. Правила затверджуються та змінюються рішенням виконавчого комітету селищної ради.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ДОНЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

2.1. Призначення на посаду посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється згідно з Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», а інших працівників на загальних підставах згідно з Кодексом законів про працю України та іншими правовими актами законодавства.

Прийняття на роботу оформлюється розпорядженням селищного голови відповідно до Кодексу законів про працю України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», із розпорядженням працівник ознайомлюється під підпис.

2.2. При прийнятті на роботу подаються наступні документи :

- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- копія паспорта або іншого документа, що посвідчує особу;
- документа про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- довідки про присвоєння ідентифікаційного коду;
- 2 фотокартки 3X4;
- військового квитка (для військовослужбовців та військовозобов'язаних) та інші документи.

2.3. Під час прийому на роботу громадян перевіряється наявності у них військово-облікових документів (у військовозобов'язаних – військових квитків або тимчасових посвідчень замість військових квитків, у призовників – посвідчень про приписку до призовних дільниць) і встановлюється, чи перебувають вони на обліку у районному територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки за місцем реєстрації проживання. Приймати на роботу військовозобов'язаних і призовників дозволено тільки після взяття їх на облік районних територіального центру комплектування та соціальної підтримки, окрім тих, що перебувають на військовому обліку у Службі безпеки України.

Під час прийняття на роботу, яка вимагає спеціальних знань, виконавчий орган селищної ради має право вимагати від працівника диплом або інший документ про здобуту освіту чи професійну підготовку. Посадові особи місцевого самоврядування, які беруть участь у конкурсі, подають й інші документи, передбачені чинним законодавством.

Забороляється вимагати від працівників під час працевлаштування документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування на посади п'ятої-шостої категорії посад, передбачені ст.10.14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», здійснюється на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

На посаду можуть бути призначені особи, які мають відповідну освіту і професійну підготовку, володіють державною мовою.

Стосовно осіб, які обрані (затверджені) селищною радою на посади, а також стосовно осіб, які претендують на зайняття посад в органах місцевого самоврядування, за їх письмовою згодою проводиться спеціальна перевірка в порядку встановленому Законом України «Про занобігання корупції».

Проведення конкурсу, випробування та стажування при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування здійснюються в порядку, визначеному законодавством України.

У разі необхідності, за згодою сторін, посадова особа місцевого самоврядування може бути переведена на рівнозначну чи нижчу посаду без конкурсного відбору.

На час відсутності (відпустки) посадових осіб органів місцевого самоврядування (крім виборних посад) для виконання їх повноважень можуть прийматися на службу особи за строковим трудовим договором.

2.5. На працівників, які пропрацювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки відповідно до наказу Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.03.1993 «Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 17 серпня 1993 за №110 (із змінами).

2.6. Громадяни України, які вперше приймаються (обираються) на службу в органи місцевого самоврядування, складають Присягу у день прийняття відповідного рішення (розпорядження) такого змісту:

«Усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити громаді та народові України, неухильно дотримуватися Конституції України та законів України, сприяти втіленню їх у життя, охороняти права, свободи і законні інтереси громадян, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки.

Посадова особа місцевого самоврядування, яка вперше приймається на службу в органи місцевого самоврядування, вважається такою, що вступила на посаду, з моменту складання Присяги.

Присяга вважається складеною, якщо після її зачитування громадянини України скріплює Присягу своїм підписом. Підписаний текст Присяги зберігається за місцем служби в особовій справі.

При складанні Присяги робиться запис у трудовій книжці із зазначенням дати складання Присяги.

Також під час прийняття на роботу посадові особи місцевого самоврядування підписують:

- попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби;
- документ про ознайомлення із Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженими наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №158, зареєстрованим в Міністерстві України 31.08.2016 №1203/29333 (зі змінами);
- документ про надання згоди на обробку персональних даних.

2.7. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування, просування по ній посадових осіб, стимулювання їх праці, вирішення інших питань, пов'язаних із службою, проводиться відповідно до категорії посад в органах місцевого самоврядування, а також згідно з рангами, які їм присвоєно. Ранг посадової особи присвоюється селищним головою відповідно до займаної посади, рівня професійної кваліфікації, результатом роботи у межах відповідної категорії посад.

2.8. У трудовій книжці посадової особи місцевого самоврядування робиться запис про присвоєння, зміну і позбавлення відповідного рангу. Посадова особа місцевого самоврядування може бути позбавлена рангу тільки за вироком суду.

2.9. Просування по службі посадової особи місцевого самоврядування здійснюється шляхом зайняття більш високої посади на конкурсній основі, з кадрового резерву поза конкурсом та за іншою процедурою, встановленою чинним законодавством.

Переважне право на просування по службі мають посадові особи, які досягли найкращих результатів у роботі, виявляють ініціативність, постійно підвищують свій професійний рівень та зараховані до кадрового резерву.

2.10. При прийнятті працівників на роботу або при переведенні їх в установленому порядку на іншу роботу начальники відділів виконавчого органу селищної ради зобов'язані ознайомити працівників з посадовою інструкцією, умовами та оплатою праці, з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, прийнятими у виконавчому комітеті селищної ради, роз'яснити його права та обов'язки.

2.11. На кожного працівника, оформляється згідно з встановленими вимогами особова справа, формування та ведення якої здійснюється посадовою особою на яку покладені виконання обов'язків з кадрового обліку Донецької селищної ради.

2.13. Посадові особи апарату ради та виконавчих органів селищної ради щороку подають в установленому порядку декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік до 1 квітня відповідно до вимог частини 1 статті 45 Закону України «Про запобігання корупції».

2.14. Припинення трудового договору допускається у випадках і в порядку, передбачених законодавством, та оформляється розпорядженням селищного голови.

За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це виконавчий орган селищної ради письмово за два тижні.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

Припинення дії трудового договору за ініціативою керівника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1-3 і 5-7 та 8 статті 36 КЗпП України.

2.15. У день звільнення відповідальна особа з питань кадрової роботи зобов'язана видати працівнику належно оформлену трудову книжку у разі її зберігання у селищній раді або селищна рада на вимогу працівника зобов'язана внести належний запис про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника (з внесеним до неї записом про звільнення) та копію розпорядження селищного голови про звільнення, а відділу бухгалтерського обліку селищної ради – здійснити повний розрахунок з працівником та надати повідомлення про нараховані суми, належні працівникові при звільненні.

2.16. Якщо трудова книжка працівника зберігається у селищній раді, то у разі відсутності працівника на роботі у день звільнення, селищна рада цього ж дня надішле працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

2.17. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

2.18 Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

У випадку неотримання працівником трудової книжки (або її дублікату) під час звільнення або в інших випадках, а також якщо немає згоди працівника на пересилання йому трудової книжки поштою, згідно з п. 6.2 Інструкції № 58 вона має зберігатися у Донецькій селищній раді окремо від інших трудових книжок працівників, які перебувають на роботі, протягом двох років, після чого її можна здати до архіву, де вона має зберігатися протягом ще 50 років і після закінчення цього строку знищуватися у встановленому порядку.

2.19. Днем звільнення є останній день роботи.

2.20. Посадові особи місцевого самоврядування, які припиняють діяльність, пов'язану з виконанням функцій місцевого самоврядування, подають декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за період, не охоплений раніше поданням деклараціями. Особи, які припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій місцевого самоврядування, зобов'язані наступного року після припинення діяльності подавати в установленому порядку частиною першою статті 45 Закону України «Про запобігання корупції» декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

П. ОСНОВНІ ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ДОНЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

3.1. Працівники зобов'язані:

- 1) працювати чесно та сумлінно, дотримуватися вимог нормативних і законодавчих актів, дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження голови, рішення селищної ради, вказівки, доручення секретаря селищної ради, заступників селищного голови, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави чи негативно вплинути на авторитет селищної ради та її виконавчого комітету, заважати іншим працівникам виконувати свої обов'язки;
- 2) нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями;
- 3) утримувати в належному стані робоче місце, обладнання;

- 4) дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці, протипожежної безпеки;
- 5) своєчасно вживати заходів щодо усунення причин та умов, що затримують або унеможливають нормальну працю, своєчасно повідомляти про це безпосереднього керівника;
- 6) дотримуватися вимог щодо збереження матеріальних цінностей (майна) та документації, вживати заходів щодо запобігання збиткам;
- 7) зберігати інформацію про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків посадової особи органів місцевого самоврядування, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;
- 8) створювати та підтримувати сприятливу трудову атмосферу в колективі;
- 9) шанобливо ставитись до громадян, керівників і співробітників, дотримуватись високої культури спілкування;
- 10) дотримуватися Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №158, зареєстрованих в Мінюсті України 31.08.2016 №1203/29333(зі змінами).

3.2. Працівники у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості, витримки та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність, уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

3.3. Функціональні обов'язки кожного працівника визначаються посадовою інструкцією, яка затверджується розпорядженням селищного голови.

Донецька селищна рада зобов'язана:

- 1) правильно організувати роботу працівників, забезпечувати кожному працівнику можливість працювати за спеціальністю та кваліфікацією на власному робочому місці, своєчасно ознайомлювати з планами та завданнями, створювати здорові та безпечні умови праці, наявність ресурсів, необхідних для виконання дорученої роботи;
- 2) забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, уживати заходів впливу до порушників трудової дисципліни;
- 3) виконувати законодавство про працю, покращувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання робочих місць;
- 4) створювати умови для вивчення досвіду сучасної роботи, систематичного підвищення професійної кваліфікації працівників, підвищення рівня їх економічних та правових знань;
- 5) сприяти створенню в колективі ділової, творчої обстановки;
- 6) здійснювати заходи щодо підвищення матеріальної зацікавленості працівників у продуктивній та ефективній праці, економії ресурсів та праці;
- 7) ознайомлювати кожного прийнятого працівника з умовами праці та її оплатою, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, роз'яснювати його обов'язки.
- 8) притягати працівників до дисциплінарної відповідальності, у випадку невиконання або непалежного виконання ними своїх службових обов'язків, відповідно до трудового законодавства України;
- 9) своєчасно виплачувати заробітну плату відповідно до чинного трудового законодавства.

IV. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. Тривалість і режим праці та відпочинку встановлюється відповідно до законодавства України про працю з урахуванням особливостей передбачених Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про відпустки», Правило внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. Для працівників виконавчого органу Донецької селищної ради встановлення п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя. Тривалість робочого тижня складає 40 годин.

4.3. Робочі дні понеділок, вівторок, середу, четверг час початку роботи з 08.00 год. - 17.15 год., в п'ятницю з 08.00 - 16.00 год. Час для відпочинку і харчування (обідня перерва) - з 12.00 до 13.00 години.

Перерва не включається в робочий час, тому працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

Напередодні святкових і неробочих днів відповідно до статті 73 Кодексу законів про працю України тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми ст.53, 65, 67, 71,73, 78¹ Кодексу законів про працю України та частини другої ст. 5 Закону України "Про відпустки".

Сторожам режим роботи згідно графіку.

4.4. Працівник зобов'язаний у письмовій формі або засобами телефонного зв'язку до початку робочого часу повідомити свого безпосереднього начальника відділу про причини своєї відсутності на роботі (в тому числі і у разі тимчасової непрацездатності) та орієнтовний час свого виходу на роботу.

У разі відсутності працівника на роботі без поважної причини або у разі неповідомлення про причину своєї відсутності безпосередньому начальнику відділу складається письмовий акт про відсутність працівника на роботі.

Акт про відсутність працівника на роботі має містити наступну інформацію:

- прізвище, ім'я, по-батькові, посада відсутнього працівника та підставу складання акту;
- прізвища, імена, по-батькові та підписи осіб, які засвідчують відсутність працівника, в тому числі підпис начальника відділу селищної ради, який складає акт.

4.5. Зміна істотних умов праці (системи та розміру оплати праці, ціль, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого дня, зміна статусу посади та інші) може бути здійснено за ініціативою селищної ради. Про всі зміни в істотних умовах праці селищна рада зобов'язана повідомити працівника не пізніше, ніж за два місяці.

4.6. Не вважається переведенням на іншу роботу і не вимагає згоди працівника переміщення його на інше робоче місце, у тій же місцевості в рамках спеціальності, кваліфікації або посади, обумовленої трудовим договором. Донецька селищна рада не має права переміщати працівника на роботу протипоказану йому за станом здоров'я.

4.7. Для працівників може запроваджуватися при прийнятті на роботу або під час дії трудових відносин дистанційна робота як форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією Донецької селищної ради, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

4.8. При запровадженні дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

4.9. У разі запровадження дистанційної роботи працівник розподіляє робочий час (у межах нормальної або скороченої тривалості робочого часу) на власний розсуд, на нього не поширюються ці Правила.

4.10. Особливості посидання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території Донецької селищної ради встановлюються розпорядженням селищного голови про дистанційну роботу з працівником.

4.11. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції Працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота запроваджується розпорядженням селищного голови. З таким розпорядженням працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної

роботи. У разі скасування дистанційної роботи раніше строку, вказаного у розпорядження про запровадження дистанційної роботи, видається розпорядження про внесення змін до цього розпорядження, де зазначає нову дату повернення працівника на робоче місце до Донецької селищної ради. Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з розпорядженням про внесення змін протягом двох днів з дня його прийняття, але до скасування дистанційної роботи. Працівник має право подати заяву про дострокове скасування дистанційної роботи. Донецька селищна рада зобов'язується розглянути таке звернення протягом двох робочих днів і висунути рішення з цього питання.

4.12. Під час виконання роботи поза межами селищної ради (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальноветановленому для установи, на яке він відряджений.

4.13. Залучення працівників до надурочних робіт та роботи у вихідні, переробочі та святкові дні дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством України.

4.14. Надавати працівникам апарату ради та виконавчих органів Донецької селищної ради: щорічна основні та додаткові відпустки, додаткові відпустки у зв'язку із навчанням, соціальна на дітей чинним законодавством. Щорічна основна відпустка службовцям надається тривалістю 24 календарні дні, особам віком до 18 років тривалістю 31 календарний день, для посадових осіб місцевого самоврядування тривалістю 30 календарних днів, інвалідів I та II групи тривалістю 30 календарних днів, інвалідів III групи – 26 календарних днів.

4.15. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи.

Щорічна додаткові відпустки надаються працівникам:

1) за вислугу років, та інші випадки.

4.15. Тривалість відпусток розраховується в календарних днях. Загальна тривалість щорічної основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи. У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законодавством випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого часу. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується щорічно до 31 грудня на наступний рік за погодженням з уновноваженим представником від трудового колективу, і доводиться до відома всіх працівників виконавчого органу Донецької селищної ради.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, визначених графіком, узгоджується між селищним головою і працівником. Спеціаліст з кадрової роботи зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника з дотриманням вимог частини шостої статті 79 КЗпП України та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

4.16. У випадках передбачених ст.25, 26 Закону України «Про відпустки», працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

V. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

5.1. За високі досягнення у праці, рівень професійної кваліфікації, виконання особливо важливої роботи посадовим особам місцевого самоврядування установлюються ранги у межах відповідної категорії посад, надбавки та доплати.

5.2. Через два роки після присвоєння посадовій особі органів місцевого самоврядування відповідного рангу керівник державного органу за поданням безпосереднього керівника розглядає питання щодо можливості присвоєння йому чергового рангу. Позитивне рішення приймається за умови успішної роботи.

5.3. При призначенні посадової особи місцевого самоврядування на більш високу посаду їй присвоюється ранг у межах категорії посади, яку вона зайняла. У разі коли посадова особа займає більш високу посаду в межах однієї категорії посад, їй може бути залишений попередній або присвоєний більш високий ранг у межах цієї категорії посад з урахуванням професійної кваліфікації та результатів роботи.

5.4. Посадова особа місцевого самоврядування може бути позбавлена рангу лише за вироком суду. У разі виявлення порушень Закону при присвоєнні рангів, вони мають бути усунені рішенням сесії відповідної ради або розпорядженням селищного голови.

5.5. За сумлінну працю посадовій особі місцевого самоврядування при звільненні зі служби у зв'язку з виходом на пенсію може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад, якщо вона має найвищий ранг в цій категорії посад.

5.6. За сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків працівники заохочуються: подяками селищного голови, почесними грамотами Донецької селищної ради, грошовими преміями та ін.

Усі заохочення оформлюються розпорядженнями селищного голови, доводяться до відома працівників і заносяться до трудової книжки.

VI. ДОТРИМАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ІНСТРУКЦІЙ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ПРОТИПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ

6.1. Донецька селищної ради зобов'язана забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

6.2. Працівники повинні дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

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

6.4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охороною праці у селищній раді відповідає сектор з охороною праці.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порушення трудової дисципліни - це невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, яке тягне за собою застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано відповідно до статті 147 Кодексу законів про працю України такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення;

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються до посадової особи місцевого самоврядування за:

- 1) невиконання чи неналежаще виконання службових обов'язків;
- 2) перевищення своїх повноважень;
- 3) порушення обмежень, пов'язаних з проходження служби в органах місцевого самоврядування;
- 4) вчинок, який ганьбить її як посадову особу або дискредитує орган місцевого самоврядування.

7.4. За прогул (відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня, а також невихід на роботу без поважних причин протягом усього робочого дня) до працівника застосовуються заходи відповідальності, передбачені чинним законодавством.

7.5. Дисциплінарні стягнення до працівників застосовуються селищного головою за поданням безпосереднього начальника відділу.

7.6. До застосування дисциплінарного стягнення начальник відділу повинен отримати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. За кожне порушення трудової дисципліни застосовується лише одне дисциплінарне стягнення.

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

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

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

7.9. Розпорядження селищного голови про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування повинно бути доведено до відома працівника під розписку у триденний термін.

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

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

VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до відома працівникам виконавчого органу Донецької селищної ради.

8.2. Недотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку є підставою для притягнення працівників до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Секретар виконкому



Наталія ЧЕРПИШКО