**ВОЛИНСЬКА ОБЛАСНА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 02.08-2002 № 94-р

м. Луцьк

**Про затверджений Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого апарату обласної ради**

На підставі статті 142 Кодексу законів про працю України:

1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого апарату обласної ради (додаються).
2. Рекомендувати головам районних рад, міським, селищним і сільським головам внести відповідні зміни у внутрішній трудовий розпорядок для працівників виконавчих апаратів та виконавчих комітетів рад.

Голова ради В. П. Дмитрук

Навроцький 4-71-89

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови обласної ради від 02.08.2002 № 94-р зі змінами від 27.11.2020 № 349

**І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Правила внутрішнього трудового розпорядку в рамках законодавства регулюють трудові відносини працівників виконавчого апарату обласної ради і мають на меті забезпечення правильної організації та належних умов праці, раціонального використання робочого часу, підвищення якості роботи, зміцнення трудової та виконавської дисципліни.

**II. ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ**

**працівників виконавчого апарату**

Основними обов’язками працівників виконавчого апарату обласної ради є:

- додержання Конституції України та інших актів законодавства України;

- забезпечення ефективної роботи, виконання завдань, покладених на виконавчий апарат обласної ради;

- безпосереднє і сумлінне виконання службових обов’язків відповідно до затверджених посадових інструкцій, своєчасне і точне виконання рішень і доручень обласної ради та постійних комісій, розпоряджень і вказівок керівників структурних підрозділів, голови, заступника голови ради та керуючого справами;

- постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;

- недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина;

- збереження державної таємниці, нерозголошення інформації про громадян, що стала відома під час виконання службових обов’язків, а також інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;

- діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, працівник зобов’язаний невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні - повідомити вищу за посадою особу;

- шанобливе ставлення до громадян, керівників і співробітників, дотримання високого рівня культури спілкування і поведінки;

- недопущення дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію посадової особи місцевого самоврядування;

- бережне ставлення до наданих у користування майна та матеріально- технічних засобів;

- утримання в чистоті і порядку свого робочого місця та службового приміщення;

- використання послуг телефонного зв’язку та транспорту для службових потреб;

- дотримання правил техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки;

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

**Посадовій особі місцевого самоврядування**

**ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:**

- брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють функціонування державних органів і органів місцевого самоврядування;

- бути організатором і безпосереднім учасником страйків та інших дій, що перешкоджають виконанню органами державної влади чи місцевого самоврядування передбачених законом повноважень;

- вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисливих цілях у власних інтересах, а також: дії, які відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними;

- виявляти всупереч інтересам справи упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, органу, об’єднання громадян або конкретної особи;

- проявляти бюрократизм, відомчість і місництво.

**IIІ. ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Основними обов’язками адміністрації обласної ради є:

- організація належним чином роботи працівників виконавчого апарату;

- забезпечення здорових умов та охорони праці;

- неухильне додержання чинного законодавства про працю;

- регулярна виплата заробітної плати у визначені строки (робочі дні), але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, а у разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплату заробітної плати проводити напередодні;

- підвищення ролі морального стимулювання праці, заохочення працівників за сумлінне виконання службових обов’язків;

- створення умов для навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах та шляхом самоосвіти;

- забезпечення трудової дисципліни;

- уважне ставлення до потреб і запитів працівників.

**IV.** **Робочий час і час відпочинку**

Для працівників виконавчого апарату обласної ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота і неділя.

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

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

Адміністрація зобов’язана організувати облік явки на роботу і залишення роботи.

Робочий час працівників виконавчого апарату обласної ради розпочинається о 8 годині 30 хвилин. Перерва для відпочинку і харчування - з 13 години 00 хвилин до 13 години 45 хвилин. Закінчення робочого дня о 17 годині 30 хвилин, у п’ятницю - о 16 годині 15 хвилин.

Для виконання невідкладної чи непередбачуваної роботи працівники (посадові особи і службовці) виконавчого апарату зобов’язані за розпорядженням керівника, заступника керівника з’являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

Працівника, який з’явився на роботі у нетверезому стані, безпосередній керівник відсторонює від роботи й вносить пропозицію про притягнення до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Забороняється в робочий час відривати працівників від їх безпосередньої роботи, змушувати їх виконувати громадські обов’язки чи здійснювати різного роду роботи (доручення), не пов’язані з їх діяльністю.

Посадовим особам, службовцям надається щорічна основна і додаткова відпустка відповідно до чинного законодавства.

Працівникам за їх заявою може надаватися відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами чи з інших поважних причин.

Графік відпусток складається кадровою службою за поданням керівників структурних підрозділів на кожний календарний рік не пізніше січня місяця поточного року, затверджується керівником виконавчого апарату (заступником) і доводиться до відома усіх працівників виконавчого апарату обласної ради.

За рішенням керівника виконавчого апарату (заступника) посадова особа, службовець можуть бути відкликані із щорічної основної чи додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки надається працівнику у будь-який інший час року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

**V. Заохочення за успіхи у роботі**

За сумлінне виконання службових обов’язків, тривалу і бездоганну роботу, за інші досягнення в роботі застосовується моральне і матеріальне заохочення.

Моральне заохочення:

а) винесення Подяки;

б) нагородження Почесною грамотою;

в) представлення у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, нагрудними знаками, до присвоєння почесних звань.

Матеріальне заохочення здійснюється відповідно до Положення про матеріальне заохочення працівників виконавчого апарату обласної ради, затвердженого розпорядженням голови ради від 07.05.98 № 12-р.

Про заохочення приймається відповідне розпорядження і оголошується, як правило, в урочистій обстановці та заноситься до трудової книжки працівника.

**V. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

Порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього службових обов’язків та перевищення своїх повноважень, недотримання обмежень, пов’язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також за вчинок, який порочить працівника як посадову особу чи службовця або дискредитує орган, в якому він працює, тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований лише один з таких заходів стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

До посадових осіб місцевого самоврядування, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством України про працю, можуть застосовуватися заходи дисциплінарного впливу, що випливають із Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”:

- попередження про неповну службову відповідність;

- затримка у присвоєнні чергового рангу.

Стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

До застосування дисциплінарного стягнення безпосередній керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

Дисциплінарне стягнення накладається розпорядженням голови ради - керівником виконавчого апарату або його заступником та повідомляється працівникові під розписку.

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

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

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

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.