**Додаток 1**

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку у фінансовому відділі**

**Новоборівської селищної ради**

**І. Загальні положення**

Конституція України передбачає і забезпечує рівність трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статті, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

Вказані правила вводяться з метою урегулювання у відповідності до Кодексу законів про Працю та Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, відносин адміністрації і працівників фінансового відділу Новоборівської селищної ради (далі – Відділу) у галузі праці, зміцненні її дисципліни, ефективному використанні прав працівників і робочого часу, забезпеченні високої якості роботи, підвищенні продуктивності праці, а також створені необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, застосуванні до правопорушників трудової дисципліни засобів дисциплінарного і громадського впливу.

Питання, пов’язані з застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує адміністрація у межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством – спільно або за погодженням із уповноваженим трудового колективу.

**ІІ. Порядок прийняття на роботу і звільнення членів трудового колективу**

Прийняття на роботу до Відділу проводиться на конкурсній основі, крім патронатної служби. Для прийняття участі в конкурсі на заміщення вакантних посад громадяни подають такі документи:

- особистий листок по обліку кадрів з фотокарткою, автобіографію, копію документів про освіту, паспорт, електронну декларацію про доходи за попередній рік;

- трудова книжка здається працівником головному спеціалісту, відповідальному за ведення кадрів, напередодні призначення на посаду.

Забороняється вимагати від громадян при прийняті на роботу документи, пред’явлення яких не передбачено чинним законодавством і цими Правилами.При прийняті на посаду посадової особи місцевого самоврядування вперше, вони одночасно приймають присягу посадової особи місцевого самоврядування.

Прийняття на роботу начальника відділу оформляється розпорядженням селищного голови, а головних спеціалістів – наказом начальника відділу, які доводяться до відома працівників під підпис. В розпорядженні/наказі вказується назва посади структурного підрозділу відповідно до штатного розпису та розмір оплати праці. Цим же розпорядженням/наказом працівникові присвоюється відповідний ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавка за вислугу років. Відповідно до ст. 10 Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування” може бути встановлено випробувальний термін до 6 місяців.

До початку роботи адміністрація зобов’язана:

- ознайомити працівників із дорученою роботою, умовами оплати праці, роз’яснити його права і обов’язки, взаємовідносини по службі;

- прийом на роботу працівників відділу здійснювати відповідно до чинного законодавства;

- ознайомити працівників із Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, технікою тощо;

- провести інструктаж із техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Всім працівникам вносяться записи до трудової книжки за встановленим законодавством порядком.

У день звільнення адміністрація зобов’язана видати працівникові його трудову книжку із внесеними до неї необхідними записами і провести з ним повний розрахунок. Днем звільнення вважається останній робочий день.

**ІІІ. Основні обов’язки працівників**

Працівники зобов’язані:

- працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно виконувати розпорядження/накази і доручення адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, а також дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони та виробничої санітарії, берегти доручену власність відділу;

- покращувати якість роботи, не допускати упущень і прорахунків, дотримуватись службової дисципліни, вживати заходів до негайного усунення недоліків, причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальне використання праці, і негайно повідомляти про те, що трапилось адміністрацію;

- утримувати своє робоче місце в належному порядку, чистоті, справному стані, а також підтримувати чистоту в установі та на території установи;

- дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;

- бережливо ставитись до майна, меблів, комп’ютерної техніки тощо, раціонально витрачати і використовувати комп’ютерну техніку, інвентар, канцелярські прилади, матеріали та інші матеріальні ресурси. Економно використовувати час на міжміські та міські телефонні розмови.

Працівник повинен виконувати доручену роботу особисто і не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством, та за дорученням або згодою керівника.

Коло обов’язків, які виконує кожний працівник, відповідно до своєї кваліфікації або посади, визначається посадовою інструкцією і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

Працівник має право на відпочинок, здорові і безпечні умови праці, на матеріальне і соціальне страхування згідно чинного законодавства.

**IV. Основні обов’язки адміністрації**

**Адміністрація зобов’язана:**

- правильно організовувати працю службовців, щоб кожний працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце;

- забезпечити здорові і безпечні умови праці;

- всебічно розвивати і удосконалювати організацію і стимулювання праці, організовувати вивчення, розповсюдження впровадження передових та сучасних методів праці;

- своєчасно доводити до працівників планові завдання, організовувати забезпечення їх виконання;

- постійно забезпечувати моральну і матеріальну зацікавленість працівників у результатах особистої праці і в загальних підсумках роботи апарату, у раціональному витрачанні робочого часу;

- видавати працівникам заробітну плату в установлені строки;

- забезпечувати суворе дотримання трудової і службової дисципліни, вживати ефективні заходи до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;

- неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, постійно покращувати умови;

- забезпечувати систематичне професійне навчання та підвищення кваліфікації працівників і рівня їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для оволодіння ними сучасними методами організаційної роботи, поєднання роботи з навчанням у вищих навчальних закладах;

- створювати колективу необхідні умови для виконання своїх повноважень, сприяти утвердженню в ньому творчої обстановки, всебічно підтримувати і розвивати ініціативу і активність працівників, забезпечувати їх активну діяльність, використовувати для цього збори, наради, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і своєчасно повідомляти їх про вжиті заходи;

- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, при можливості поліпшувати їх культурно-побутові умови;

- адміністрація у межах своїх повноважень і за рахунок виділених коштів може встановлювати додаткові, відповідно до чинного законодавства, трудові і соціально-побутові пільги для працівників.

Адміністрація виконує свої обов’язки самостійно, а у відповідних випадках спільно або за погодженням з профспілковим комітетом іншим уповноваженим органом трудового колективу.

**V. Робочий час та його використання**

Тривалість робочого тижня 40 годин, робочого дня 8 годин 00 хвилин.

Напередодні святкових і робочих днів: 1 січня – Новий рік, 7 січня – Різдво Христове, Пасха, Трійця, 8 березня – Міжнародний жіночий день, 1-2 травня – День міжнародної солідарності трудящих, 9 травня – День Перемоги, 28 червня – День Конституції, 24 серпня – день Незалежності України, 25 грудня – Різдво Христове, католицьке, робочий час скорочується на одну годину.

У тих випадках, коли святковому дню передують дні щотижневого відпочинку, скорочення тривалості робочого дня не проводиться. Робота у вказані дні компенсується відповідно до чинного законодавства.

Табель обліку робочого часу відділу веде та подає головний спеціаліст, відповідальний за кадрову роботу.

Черговість надання щорічних відпусток встановлює адміністрація за погодженням із уповноваженим трудового колективу/або представником первинної профспілкової організації, враховуючи необхідність забезпечення нормального ходу роботи і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток працівників складається і затверджується начальником відділу на кожний календарний рік не пізніше 10 січня поточного року і доводиться до відома усіх працюючих.

**VI. Заохочення за успіхи у роботі**

За зразкове виконання обов’язків, поліпшення якості роботи, довгочасну і бездоганну роботу та інші досягнення у праці застосовуються такі заохочення:

- видача премії;

- нагородження почесною грамотою;

- оголошення подяки.

Заохочення застосовуються адміністрацією разом із уповноваженим трудового колективу/членом первинної профспілкової організації.

Заохочення оголошується розпорядженням/наказом і заноситься до трудової книжки працівника. Працівники, котрі успішно і добросовісно виконують свої обов’язки, проявляють ініціативу і винахідливість, надаються переваги при просуванні по службі за виконання особливо відповідальних завдань може бути присвоєний черговий ранг достроково в межах відповідної категорії посад.

За особливі трудові заслуги працівники можуть також представлятися до вищих органів для заохочення, нагородження орденами, медалями, іншими нагородами, почесними грамотами.

**VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

Порушення трудової дисципліни, невиконання або несвоєчасне і неякісне виконання працівником покладених на нього трудових обов’язків, приводить до застосування засобів дисциплінарного та адміністративного впливу, а також до застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

Особи, які винні у порушенні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, притягуються до цивільної, адміністративної або кримінальної відповідальності згідно з діючим законодавством.

**Начальник фінансового відділу Член первинної**

**Новоборівської селищної ради профспілкової організації працівників**

**Новоборівської селищної ради**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Людмила ЦЮПА \_\_\_\_\_Наталія ОДНОВОРЧЕНКО**