******

УКРАЇНА

**Білокриницька сільська рада**

**Рівненського району Рівненської області**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**«\_02\_» січня 2018 року** **№ 2 0**

***Про правила внутрішнього трудового***

***розпорядку працівників виконавчого***

***апарату Білокриницької сільської ради***

1. Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку працівників виконавчогоапарату Білокриницької сільської ради згідно з додатком 1.
2. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

***Сільський голова Т. Гончарук***

***Додаток 1 до розпорядження № 2***

***від «02» січня 2018 року***

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку для працівників**

**виконавчого комітету апарату Білокриницької сільської ради**

1. ***Загальні положення.***
   1. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування в Україні» та Регламенту роботи сільської ради, які регулюють основні норми поведінки і взаємовідносин у виконавчому апараті сільської ради.
   2. Трудова дисципліна працівників виконавчого апарату сільської ради забезпечує свідомим і сумлінним виконанням ними своїх функціональних обов’язків.
   3. Питання, пов’язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує сільський голова, за його відсутності секретар сільської ради, а у випадках передбачених діючим законодавством, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.
2. ***Порядок прийняття та звільнення працівників.***
   1. Прийняття на роботу в сільську раду проводиться відповідно до Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування в Україні» та Кодексу Законів про працю в Україні.

***3. Основні обов’язки працівників.***

* 1. Сумлінно і своєчасно виконувати покладені на них функціональні обов’язки та доручення керівництва сільської ради, вимоги Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.
  2. Постійно тримати в порядку службові документи, роботу з ними здійснювати відповідно інструкції про облік, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, що є власністю держави.
  3. Постійно знати соціально-політичну ситуацію на території ради, бути обізнаним з основними подіями в районі, області, країні.
  4. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію.
  5. Не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби, негативно вплинути на репутації посадової особи місцевого самоврядування. Бути скромним, витривалим, об’єктивним при оцінці своїх вчинків, пунктуальним, точним, ретельним, комунікабельним, чуйним, охайним і акуратним.
  6. Суворо дотримуватись вимог Закону України «Про боротьбу з корупцією».
  7. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала їм відома під час виконання функціональних обов’язків, а також іншу інформацію, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню
  8. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки, безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами та інструкціями.
  9. Забезпечувати зберігання інвентаря, оргтехніки, економно витрачати електроенергію, канцелярські товари.
  10. Не вести особисті міжміські переговори через службові телефони. У разі виникнення такої необхідності працівник виплачує компенсацію за телефонні розмови в касу сільської ради.

***4. Основні обов’язки керівництва сільської ради.***

* 1. Правильно організувати роботу працівників, щоб кожний мав закріплене за ним робоче місце.
  2. Забезпечити нормальні та безпечні умови праці.
  3. Своєчасно доводити для працівників необхідну інформацію, яка буде використовуватись для сумлінного виконання працівником функціональних обов’язків та доручень.
  4. Дотримуватись законодавства про працю та охорону праці.
  5. У випадках передбачених законодавством, своєчасно надавати працівникам пільги та компенсації.
  6. Забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників.
  7. Уважно ставитись до потреб працівників.

***5. Робочий час і його використання.***

* 1. Тривалість робочого часу визначається, відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування в Україні».
  2. Для виконання невідкладної роботи посадові особи місцевого самоврядування та службовці сільської ради зобов’язані за розпорядженням керівника сільської ради, з’явитись на службу у вихідні, святкові, неробочі дні, робота, за які компенсується, відповідно до чинного законодавства.
  3. Початок роботи в сільській раді – 9.00 год., закінчення – 18.15. год. (в п’ятницю – 17.00 год.). Обідня перерва з 13.00 год. до 14.00 год. Облік робочого часу ведеться за табелем, встановленої форми, який підписується відповідальним за облік часу та затверджується відповідальним за облік часу та затверджується сільським головою. В установлений строк табель подається в бухгалтерію сільської ради для нарахування заробітної плати.
  4. Чергові щорічні відпустки надаються в установленому законодавством порядку, згідно з графіком відпусток, затвердженим сільським головою та погодженим з головою профкому. Відпустки посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям сільської ради надаються за розпорядженням сільського голови.
  5. Відпустка повинна бути використана в поточному році, як виняток, з дозволу керівника – не пізніше наступного року.
  6. За рішенням керівництва сільської ради відповідальні працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки надається працівнику у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.
  7. Вирішення питання відпусток без збереження заробітної плати, відгулів за відпрацьовані вихідні або святкові дні здійснюється сільським головою. Контроль за дотриманням графіків відпусток та оформлення документів, пов”язаних з відпустками, здійснює секретар сільської ради.
  8. Перебування працівників із службових питань у робочий час поза приміщенням сільської ради погоджується з сільським головою. Відмітка про перебування реєструється у відповідному журналі.
  9. При необхідності посадові особи місцевого самоврядування направляються у відрядження у районну раду, відділи та управління райдержадміністрації, сільські, селищні ради, організації та підприємства.
  10. Розпорядження про виїзд у відрядження видає сільський голова. На основі відповідних документів централізована бухгалтерія сільської ради в установленому порядку відшкодовує витрати, пов”язані з перебуванням у відрядженнях.

***6. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.***

* 1. За порушення трудової дисципліни до працівників можуть бути застосовані дисциплінарні стягнення в порядку, встановленому Кодексом Законів «Про працю», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

***Сільський голова Т. Гончарук***

З розпорядженням ознайомлені: *…………..…* Даюк І.М.

……………… Захожа М.М.

……………… Остапчук І.М.

..……………. Казмірчук О.Ю.

....…………… Кузьмич Л.І.

…………….. Дорощук О.В.

……………... Павлюк С.В.

..………….… Семенюк М.М.

……………… Ситенко О.М.

……………… Новосад Г.М.

……………… Люльчик М.К.

……………… Миронець І.М.

……………… Червяк В.А.