

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

52005, смт Слобожанське
Дніпровського району
Дніпропетровської області
вул. Василя Сухомлинського, 56Б
тел. (056) 719 - 91 - 52

06.04.2020 № 03-09/11/733

на № _____ № _____
від _____

на запит від 03.04.2020

Філіпенко Микола

<foi+request-66360-

a9ea84dc@dostup.pravda.com.ua>

За результатами розгляду запиту на інформацію виконавчий комітет Слобожанської селищної ради надає скан-копію Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

Додаток: на 6 арк. в 1 прим.

Селищний голова



І. КАМІНСЬКИЙ

Воронюк Євгенія
719-91-52

ЗАТВЕРДЖЕНО:
збори трудового колективу
протокол №1
від 01 березня 2018 року



ІГОЛОДЖУЮ:
селищним головою
І.М.Камінський
01 березня 2018 року

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПРАЦІВНИКІВ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

І. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету селищної ради розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні».

Правила регулюють трудові відносини між селищним головою і працівниками виконавчого комітету селищної ради та сприяють підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу, своєчасному і якісному виконанню поставлених завдань, заохоченню за сумлінну працю.

Правила внутрішнього розпорядку поширюються на всіх працівників виконавчого комітету селищної ради, які повинні ознайомитись з ними під розпис, знати і дотримуватись.

ІІ. Порядок прийняття та звільнення працівників

Реалізація права працівників виконавчого комітету селищної ради на працю здійснюється відповідно до Конституції України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших законів з урахуванням вимог чинного трудового законодавства.

При прийнятті на посаду посадової особи місцевого самоврядування (крім виборних посад) особа повинна подати:

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- особи, звільнені із Збройних Сил України та військовозобов'язані, - військовий квиток (посвідчення офіцера запасу);
- копії сторінок паспорта громадянина України (перша, друга та про місце реєстрації);
- копія документа, що підтверджує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (ідентифікаційний номер);
- заяву на ім'я селищного голови;
- заповнену особову картку форми П-2 ДС з додатками (автобіографія та інше);
- документи про освіту з додатками ;
- фотокартку;
- декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік (заповнюється на сайті <https://nazk.gov.ua/> із зазначенням ПРЕТЕНДЕНТ на посаду);

При прийомі на роботу працівник підписує попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження, а також документ про ознайомлення із Загальними правилами поведінки посадової особи місцевого самоврядування.

Рішення конкурсної комісії додається до документів, визначених у цьому переліку, після проходження особою, яка претендує на зайняття посади посадової особи місцевого самоврядування.

Не можуть бути призначеними на посаду особи, які:

- визнані в установленому порядку недієздатними;
- мають судимість, що є несумісною з зайняттям посади;
- в разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками;

- в інших випадках, установлених Законом України;

При прийнятті на роботу забороняється вимагати від осіб відомості про їх партійну та національну належність, релігійні переконання, походження і документи, подання яких не передбачено законодавством.

Призначення на посаду посадової особи місцевого самоврядування (крім виборних посад) здійснюється за результатами конкурсної комісії та спеціальної перевірки відповідно до Порядку організації проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування (крім посади селищного голови), на підставі заяви та розпорядження селищного голови, з яким працівник ознайомлюється під розпис.

Після цього посадова особа складає Присягу, їй присвоюється ранг посадової особи місцевого самоврядування в межах відповідної категорії посад, про що робляться записи у трудовій книжці.

Під час прийняття на службу в органи місцевого самоврядування може встановлюватися випробування терміном до шести місяців. На посадову особу місцевого самоврядування в період випробування повністю поширюється дія чинного законодавства «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Умова про встановлення випробування повинна бути обумовлена в розпорядженні селищного голови про прийняття особи на відповідну посаду.

Працівникам, які приступили до роботи вперше, також оформлюється трудова книжка в термін не пізніше 5 днів після прийняття на роботу (ст. 48 КЗпП України).

Обрання селищного голови, секретаря селищної ради (виконкому), заступників з питань діяльності виконавчих органів здійснюється у порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Прийняття на посади інших працівників виконавчого комітету селищної ради (крім посадових осіб місцевого самоврядування) визначається трудовим законодавством та цим Порядком.

До початку роботи керівництво виконавчого комітету селищної ради зобов'язане:

- 1) ознайомити працівника зі Статутом територіальної громади селища, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором;
- 2) ознайомити працівника із посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права та обов'язки;
- 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це керівництво письмово за два тижні.

При припиненні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, керівництво звільняє працівника у строк, про який він просить.

Розірвання трудового договору з працівником здійснюється з урахуванням Кодексу законів про працю України.

Припинення трудового договору оформляється розпорядженням селищного голови, який оголошується працівникові під розпис.

У день звільнення керівництво видає працівникові трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і проводить з ним розрахунок у строки, зазначені у ст.116 КЗпП України. Записи про причини звільнення в трудовій книжці повинні робитися в точній відповідності до формулювання чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки та права працівників

Працівники виконавчого комітету селищної ради зобов'язані здійснювати свої повноваження чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни, вчасно виконувати розпорядження керівників, використовувати весь робочий час для продуктивної праці,

утримуватися від дій, які б заважали іншим працівникам виконувати свої обов'язки.

Коло обов'язків, покладених на працівника (крім виборних посад) визначається посадовою інструкцією.

Основними обов'язками посадових осіб місцевого самоврядування/працівників є:

- додержання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування; забезпечення відповідно до їх повноважень ефективної діяльності органів місцевого самоврядування;
- додержання прав та свобод людини і громадянина;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації;
- сумлінне ставлення до виконання службових обов'язків, ініціативність і творчість у роботі;
- шанобливе ставлення до громадян та їх звернень до органів місцевого самоврядування, турбота про високий рівень культури, спілкування і поведінки, авторитет органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- недопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

Посадова особа місцевого самоврядування має право:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на оплату праці залежно від посади, яку вона займає, рангу, який їй присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;
- на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;
- на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист;
- отримувати в порядку, установленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків;
- у порядку і в межах, установлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження нею служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення; вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри щодо неї;
- захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

Посадові особи місцевого самоврядування не мають права:

- вчиняти дії, відповідальність за які передбачена Законом України «Про засади запобігання та протидії корупції»;
- не можуть бути організаторами і безпосередніми учасниками страйків та інших дій, що перешкоджають виконанню органами державної влади чи органами місцевого самоврядування передбачених законом повноважень.

Інші обмеження, пов'язані з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, встановлюються виключно законами України.

IV. Основні обов'язки керівництва виконавчого комітету селищної ради

Керівництво зобов'язане:

- правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце,

- створити для них здорові і безпечні умови праці;
- забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи з матеріалами і приладдям;
- створювати умови для зацікавленості працівників в результатах праці, видавати заробітну плату у встановлений термін;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;
- неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати в установленому порядку матеріальну допомогу.

V. Умови робочого часу та режим роботи

Для працівників виконавчого комітету селищної ради та її виконавчого комітету встановлюється п'ятиденний робочий день з двома вихідними днями – субота, неділя.

Час початку і закінчення щоденної роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється:

- початок роботи: 8.00
- закінчення роботи: 17.00
- перерва для відпочинку та харчування: з 12.00 до 12.45

Загальна тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

Тривалість щоденної роботи становить 8 годин 15 хвилин, а в п'ятницю – 7 годин (до 15.45). Субота, неділя – вихідні дні.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину (ст. 73 КЗпП України).

Щорічні та додаткові відпустки:

1. Посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 (тридцять) календарних днів з виплатою матеріальної допомоги для оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.
2. Посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж роботи в державних органах понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів. Починаючи з одинадцятого року, ця відпустка збільшується на два календарні дні за кожний наступний рік. У цілому тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів на рік.
3. Відпустка без збереження заробітної плати, а також додаткова відпустка працівникам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, є ліквідаторами наслідків аварії на ЧАЕС, надаються на умовах, передбачених чинним законодавством.
4. Відпустки для працівників, які не належать до посадових осіб місцевого самоврядування, встановлюються на умовах, передбачених трудовим законодавством.
5. Черговість надання щорічних відпусток визначається селищним головою. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

VI. Заохочення за сумлінну працю

За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності праці, тривалу і сумлінну працю застосовуються такі заохочення:

- Оголошення подяки;
- Преміювання;
- Нагородження цінним подарунком;
- За виконання особливо відповідальних завдань – дострокове присвоєння чергового рангу у межах відповідної категорії.

Заохочення застосовуються селищним головою шляхом підписання відповідного розпорядження, яке оголошується селищним головою або особою, яка його заміщує, та заноситься до трудової книжки працівника.

Посадовим особам місцевого самоврядування за сумлінну безперервну працю в державних органах, зразкове виконання трудових обов'язків видається грошова винагорода в розмірі та порядку, що встановлюється постановами Кабінету Міністрів України.

За особливі трудові заслуги працівники представляються для заохочення відомчими відзнаками органів влади, а також до нагородження державними нагородами та присвоєння почесних звань.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни, допущення інших негативних вчинків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного та громадського впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством про працю.

За порушення трудової дисципліни згідно із ст. 147 КЗпЗ України за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який ганьбить посадову особу місцевого самоврядування чи працівника виконавчого комітету селищної ради або дискредитує орган місцевого самоврядування, в якому він працює, селищним головою або особою, яка виконує його обов'язки, можуть застосовуватись дисциплінарні стягнення:

- Догана;
- Звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення до працівника може бути застосоване:

- За систематичне невиконання ним без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи Правилами, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного стягнення;
- За прогули, в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин (п.4 ст. 40 КЗпП України), появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

До посадових осіб місцевого самоврядування, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

- Попередження про неповну службову відповідність;
- Затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

Відповідно до частини 3 ст. 151 КЗпП України, якщо до працівника застосовано міри дисциплінарного впливу, то протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Дисциплінарні стягнення накладаються селищним головою шляхом видання відповідних розпоряджень.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявлення негативного вчинку, 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 застосоване пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

До застосування дисциплінарного стягнення від працівника повинні бути взяті письмові пояснення.

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

Стягнення оголошується в розпорядженні селищного голови і повідомляється працівникові під розпис. У необхідних випадках зазначене розпорядження доводиться до відома всіх працівників.

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

До працівника, яким допущено неналежне виконання службових обов'язків, чим заподіяно значну матеріальну чи моральну шкоду громадянину, державі, установі, організації, може бути застосовано відсторонення його від виконання повноважень за посадою із збереженням заробітної плати.

Рішення про відсторонення працівника від виконання повноважень за посадою приймається селищним головою.

Тривалість відсторонення від виконання повноважень за посадою не повинна перевищувати часу службового розслідування.

Якщо правомірність рішення про відсторонення посадової особи місцевого самоврядування від виконання повноважень за посадою не підтверджується результатами службового розслідування, це рішення скасовується.

Особи, винні у порушенні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством України.

Цей розпорядження прийнято на сесії селищного ради
Селищного голови
Голови селищного ради