

Затверджую:

Керуючим справами виконкому

О.Т. Козіна

2008 р.



**Правила  
внутрішнього трудового розпорядку працівників  
апарату міської ради, відділів по забезпеченню діяльності виконавчих  
органів ради, самостійних структурних підрозділів міської ради**

**1. Загальні положення**

Конституція України забезпечує рівність трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, 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, Законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та "Про державну службу" та відносин керівництва і працівників в галузі праці, зміцнення дисципліни праці, ефективного використання робочого часу, підвищення продуктивності праці, для забезпечення створення необхідних організаційних і економічних умов для високопродуктивної роботи, застосування до порушників дисципліни засобів дисциплінарного впливу.

Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує керівництво в межах своїх повноважень. У випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, вони можуть вирішуватися спільно або за погодженням профспілкового комітету чи іншого представницького органу трудового колективу.

**2. Порядок прийняття на роботу і звільнення  
працівників**

Працівники і службовці реалізують своє право на працю згідно Кодексу Законів України "Про працю" та Законів України «Службу в органах місцевого самоврядування» та "Про державну службу". Працівник зобов'язується виконувати доручену йому роботу з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, керівництво зобов'язується виплачувати йому заробітну плату та забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи.

При прийнятті на посаду службовця або робітника громадянин зобов'язаний пред'явити паспорт, військовий квиток (при наявності), документ про освіту (вчене звання, ступінь), заповнити особову картку та автобіографію, подати заяву та трудову книжку.

Прийняття на посади посадових осіб місцевого самоврядування проводиться розпорядженням міського голови за результатами конкурсу чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Звільняються працівники розпорядженням міського голови.

Для участі в конкурсі на заміщення вакантних посад подаються такі документи: заява про участь у конкурсі, декларація про доходи, копії паспорта, документу про освіту, особова картка, автобіографія. Забороняється вимагати від громадян при прийнятті на роботу документи, пред'явлення яких не передбачено чинним законодавством і цим Положенням.

При укладенні трудового договору з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, договором може бути обумовлено випробування на термін, визначений законодавством. При прийнятті на службу в органах місцевого самоврядування може встановлюватися випробування терміном до шести місяців. Припинення трудового договору можливе у випадках, передбачених чинним законодавством.

До початку роботи, а також при переведенні в установленому порядку на іншу роботу, керівництво зобов'язане:

- ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки, взаємовідносини по службі (ознайомити з посадовою інструкцією);
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- визначити робоче місце, забезпечити працівника необхідними для роботи засобами, матеріалами, приладами, оргтехнікою тощо;
- провести інструктаж із техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Працівник має право за своєю ініціативою розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це міського голову або особу, що його заміняє, письмово за 2 тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин керівництво повинно розірвати договір у строк, який просить працівник.

Припинення трудового договору може наступити і в інших випадках, передбачених законом, і оформлюється розпорядженням.

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

День звільнення вважається останнім днем роботи.

### **3. Основні обов'язки працівників**

Працівники апарату міської ради, відділів по забезпеченню діяльності виконавчих органів ради, самостійних структурних підрозділів міської ради зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно виконувати розпорядження

керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки;

- 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 виконання роботи і негайно повідомляти в разі виникнення таких чинників адміністрацію;

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

- дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;

- дбайливо ставитись до майна управління: меблів, оргтехніки тощо, раціонально витратити і використовувати оргтехніку, інвентар, канцелярське приладдя, матеріали, енергію та інші матеріальні ресурси;

- економно та раціонально використовувати час на міжміські та міські телефонні переговори;

- дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством та за дорученням або за погодженням з керівником.

Керівництво не може вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленою посадовою інструкцією або трудовим договором.

Коло обов'язків, які виконує кожний працівник відповідно до своєї кваліфікації та посади, визначається посадовою інструкцією.

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

#### **4. Основні обов'язки керівництва**

Керівництво зобов'язано:

- правильно організовувати роботу працівників відповідно до їх кваліфікації та посади;

- забезпечити робочий стан оргтехніки, обладнання, що використовується, наявність необхідного інвентарю та матеріалів на робочому місці;

- забезпечити здорові та безпечні умови праці;

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

- своєчасно доводити до відділів і спеціалістів планові завдання, організувати їх виконання;

- забезпечувати моральну та матеріальну зацікавленість працівників у результатах особистої праці в загальних підсумках роботи свого підрозділу та роботи міської ради взагалі;
- видавати працівникам заробітну плату в установлені законодавством терміни;
- забезпечувати суворе дотримання трудової і службової дисципліни, вживати ефективних заходів до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку колективу;
- неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці, постійно покращувати умови праці;
- своєчасно розглядати та впроваджувати раціоналізаторські пропозиції, підтримувати й заохочувати кращих працівників;
- забезпечувати систематичне виробниче навчання та підвищення кваліфікації службовців і рівня їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для оволодіння ними сучасними методами організації праці управління, поєднання роботи з навчанням у вищих навчальних закладах та для виробничого росту працівників;
- створювати працівникам необхідні умови для виконання своїх повноважень, сприяти утвердженню в міській раді ділової творчої обстановки, всебічно підтримувати та розвивати ініціативу й активність працівників, забезпечувати активну участь працівників у процесі управління, використовувати для цього збори, наради, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників та своєчасно повідомляти їх про вжиті заходи;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, при можливості поліпшувати їх житлові та культурно – побутові умови;
- керівництво в межах своїх повноважень та за рахунок виділених коштів може встановлювати додаткові, порівняно з чинним законодавством, трудові та соціально – побутові пільги для працівників;
- керівництво виконує свої обов'язки самостійно, а у відповідних випадках спільно або за погодженням з профспілковим комітетом чи іншим уповноваженим органом трудового колективу.

## 5. Робочий час і його використання

Початок роботи – 8.00 год.

Перерва на обід – з 12.00 год. до 13.00 год.

Закінчення роботи в дні з понеділка по четвер – 17.15 год., у п'ятницю – 16.00 год. Тривалість робочого тижня 40 год., робочого дня – в дні з понеділка по четвер – по 8 год. 15 хв., у п'ятницю – 7 год.

Напередодні святкових та неробочих днів робочий день скорочується на 1 годину. Святковими днями вважаються:

1 Січня – Новий рік;

7 Січня – Різдво Христове;

8 Березня – Міжнародний жіночий день;

1-2 Травня – День міжнародної солідарності трудящих;

9 Травня – День Перемоги;

28 червня – День Конституції України;

24 серпня – День незалежності України;  
а також Пасха та Трійця.

У тих випадках, коли святковому дню передують дні щотижневого відпочинку, скорочення тривалості робочого дня не проводиться.

Робота у вказані дні компенсується відповідно до діючого законодавства. Залучення окремих працівників, службовців до роботи у вихідні та святкові дні допускається у випадках, передбачених законодавством, та на підставі письмового розпорядження міського голови. За розпорядженням міського голови для виконання невідкладної та непередбаченої роботи посадові особи зобов'язані з'явитися на службу у вихідні та святкові дні.

Щоденний вихід працівників на роботу відмічається ними в спеціальному журналі, на підставі даних якого складається табель обліку робочого часу, який щомісячно подається у відділ бухгалтерського обліку для нарахування заробітної плати.

Забороняється в робочий час:

- відволікати службовців від їх безпосередньої роботи, викликати або звільняти їх з роботи для виконання громадських обов'язків, вирішення особистих справ і для проведення різних заходів, не пов'язаних з службовою діяльністю, якщо інше не передбачене чинним законодавством;
- скликати збори, засідання і різноманітні наради по громадських справах.

Черговість надання щорічних відпусток згідно із Законом України "Про відпустки" встановлює керівництво за погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток затверджується керівником управління на кожний календарний рік не пізніше 15 січня поточного року і доводиться до відома усіх працюючих.

Посадові особи місцевого самоврядування за рішенням міського голови можуть бути відкликані з відпустки у випадках, передбачених законодавством.

## **6. Заохочення працівників за успіхи в роботі**

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

- оголошення подяки міського голови;
- нагородження почесною грамотою міської ради;
- видача премії.

Заохочення застосовуються керівництвом окремо або за погодженням з профспілковим комітетом чи іншим уповноваженим органом трудового колективу.

Заохочення оголошується розпорядженням і заноситься до трудової книжки працівника.

Посадовим особам місцевого самоврядування за виконання особливо відповідальних завдань може бути присвоєний черговий ранг достроково в межах відповідної категорії посад. При виході на пенсію за довголітню сумлінну роботу посадовій особі місцевого самоврядування може бути присвоєний черговий ранг поза межами відповідної категорії посад.

## **7. Відповідальність працівників 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 впливу, а також до застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі стягнення:

- оголошення догани;
- звільнення з роботи.

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

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

Дисциплінарне стягнення застосовується міським головою або особою, що виконує його обов'язки. Керівництво має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу. До застосування дисциплінарного стягнення працівник повинен надати письмове пояснення. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. Розпорядження про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівникові під розпис. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Керівництво зі своєї ініціативи або за клопотанням трудового колективу може зняти дисциплінарне стягнення достроково до закінчення одного року. Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

До посадових осіб місцевого самоврядування, крім дисциплінарного стягнення, передбаченого трудовим законодавством України, можуть застосовуватись такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідальність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або призначенні на вищу посаду.

**8. Обов'язковість дотримання вимог Законів України  
“Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про державну  
службу” та “Про боротьбу з корупцією”**

Посадова особа місцевого самоврядування при прийнятті на роботу обов'язково ознайомлюється з положеннями Законів України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про державну службу” та “Про боротьбу з корупцією”, які є обов'язковими для виконання кожною посадовою особою.

Завідувач відділу організаційної  
та кадрової роботи міської ради



А.О.Дем'яненко