ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження міського голови
від 20.02.2012 р. № 5-р/ад

УЗГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
виконавчого комітету міської ради
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Є.Васьковська

**ПРАВИЛА**внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого комітету Славутської міської ради

**1. Загальні положення**
1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого комітету міської ради  (далі — Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Регламенту роботи виконавчого комітету міської ради.
1.2. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників, режим їх роботи, засади регулювання трудових відносин, умови заохочення працівників за сумлінну працю, відповідальність за порушення трудової дисципліни та запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників.
1.3. Правила є обов’язковими для всіх працівників виконавчого комітету міської ради та доводяться до відома працівників виконавчого комітету міської ради.
2. **Порядок прийняття, переведення та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування та інших категорій працівників**
2.1. Призначення на посади та звільнення з посад працівників органів місцевого самоврядування здійснюються відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та Кодексу законів про працю України.
Прийняття на  службу в органи місцевого самоврядуванняна здійснюється:
– на посаду міського голови в порядку встановленому законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”,
– на посаду секретаря міської ради шляхом обрання відповідною радою;
– на посади заступників міського голови шляхом затвердження відповідною радою.
Прийняття на  службу в органи місцевого самоврядуванняна на посади шостої – п’ятої категорій, передбачених статтею 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» проводиться на конкурсній основі у порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців», Порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб виконавчого комітету Славутської чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України
2.2. Просування по службі посадової особи місцевого самоврядування може здійснюватися за розпорядженням міського голови без конкурсного відбору, відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації (ст. 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).
2.3. Призначення на посади та звільнення з посад працівників виконавчих органів міської ради  здійснюється  за розпорядженням міського голови.
Днем початку виконання працівником своїх службових обов’язків є день, дата якого зазначена в розпорядженні міського голови. Останнім робочим днем працівника, який звільняється, є день його звільнення.
2.4. Прийняття на роботу всіх інших категорій працівників здійснюється на загальних підставах відповідно до чинного законодавства.
2.5. Не можуть бути призначеними на посаду для проходження служби в органах місцевого самоврядування особи, які: визнані в установленому порядку недієздатними; – мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади; – у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підконтрольні або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками; – в інших випадках, установлених законами України.
2.6. Прийняття на службу та на роботу у виконавчий комітет Славутської міської ради здійснюється на підставі особистої письмової заяви претендента, до якої додається:
паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
трудова книжка, оформлена у встановленому порядку;
диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру, а також копії цих документів.
Особи, які претендують на зайняття посад посадових осіб, крім перелічених, зобов’язані подати інші документи, передбачені чинним законодавством України.
2.7. Під час прийняття на службу в органи місцевого самоврядування може встановлюватися випробування строком до шести місяців.
Строк випробування під час прийняття на роботу робітників не може перевищувати одного місяця, а під час прийому на роботу інших категорій працівників строк випробування не може перевищувати трьох місяців,
Умови про випробування зазначаються в розпорядженні міського голови при прийнятті на роботу.
2.8. При прийнятті працівника на роботу керівництво виконавчого комітету зобов’язано:
– ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Славутської міської ради;
– ознайомити з Положенням про структурний підрозділ та посадовою (службовою, робочою) інструкцією, роз’яснити його права і обов’язки;
– ознайомити з умовами оплати праці;
– ознайомити із Загальними правилами поведінки посадових осіб органів місцевого самоврядування (претендентів на посади посадових осіб);
– ознайомити із Попередженням про спеціальні обмеження, пов’язані з прийняттям на службу та проходженням служби в органах місцевого самоврядування (претендентів на посади посадових осіб);
– проінструктувати по охороні праці, техніці безпеки, гігієні праці та протипожежній безпеці;
– визначити робоче місце  та забезпечити необхідними для роботи засобами. проінструктувати працівника про порядок використання комп’ютерної мережі та засобів зв’язку.
2.9. Кожному працівнику, який відпрацював понад п’ять днів, робиться відповідний запис у трудовій книжці, Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі організаційно – кадрової роботи. Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58. 15.
2.10. Переведення працівників на іншу роботу у виконавчих органах міської ради  здійснюється за умови службової (виробничої) необхідності відповідно до чинного законодавства України.
2.11. З метою підвищення ефективності діяльності посадових осіб місцевого самоврядування один раз на 4 роки проводиться їх атестація, під час якої оцінюються результати роботи, ділові та професійні якості, виявлені працівниками при виконанні обов’язків, визначених типовими професійно кваліфікаційними характеристиками посад і відображених у посадових інструкціях. У період між атестаціями проводиться щорічна оцінка виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов’язків у порядку, визначеному міським головою. Така оцінка проводиться безпосередньо керівниками структурних підрозділів, де працюють посадові особи, під час підбиття підсумків роботи за рік.
2.12. Припинення трудових відносин між виконавчим комітетом Славутської міської ради та працівником може мати місце лише на підставах та у порядку, визначених чинним законодавством України.
Посадові особи місцевого самоврядування та інші працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це міського голову письмово за два тижні. У разі коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з причин, передбачених частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України, міський голова своїм розпорядженням звільняє працівника у строк, про який просить працівник.
2.13. За домовленістю між працівником і міським головою працівник може бути звільнений і до закінчення строку попередження про звільнення.
2.14. Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється згідно з Законом України “Про службу в органах місцевого самоврядування”.
2.15. Перед розірванням трудового договору працівник зобов’язаний повністю розрахуватися за одержані ним матеріальні цінності, повернути або передати всі службові документи іншій особі, визначеній керівником.
2.16. У день звільнення відділ організаційно – кадрової роботи зобов’язаний видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення. Записи про причини звільнення до трудової книжки вносяться відповідно до розпорядження міського голови та чинного законодавства з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Днем звільнення вважається останній день роботи. Одночасно з працівником проводиться повний розрахунок.
3. **Основні обов’язки і права посадових осіб місцевого самоврядування та інших категорій працівників**
3.1. Основні обов’язки та права посадових осіб виконавчого комітету міської ради  визначені у Законі України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
Крім цього:
3.2. Працівник при виконанні службових обов’язків повинен діяти на підставі, в обсязі та у спосіб, які передбачені чинним законодавством України, а також укладеними і в установленому порядку ратифікованими міжнародними договорами України на засадах чесності, справедливості, відповідальності, відкритості й прозорості.
3.3. Працівник повинен сумлінно виконувати свої службові обов’язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи.
3.4. Працівник повинен виконувати свої посадові обов’язки своєчасно, чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильність до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій.
3.5. Працівник повинен шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування.
3.6. Працівник має виявляти толерантність і повагу до різних релігійних організацій, шанувати та дотримуватися народних звичаїв і національних традицій іноземців.
3.7. При виконанні своїх повноважень працівник повинен забезпечувати, щоб матеріальні та фінансові ресурси, які йому доручені, використовувались за призначенням раціонально, ефективно та економно.
3.8. Працівник повинен постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньопрофесійними програмами та шляхом самоосвіти.
3.9. Працівник зобов’язаний працювати сумлінно, додержуватись трудової та виконавчої дисципліни, своєчасно і якісно виконувати посадові (службові, робочі) обов’язки та доручення керівництва;
3.10. Працівник повинен діяти у межах своїх повноважень. У разі отримання доручення, яке суперечить чинному законодавству, працівник зобов’язаний невідкладно у письмовій формі повідомити про це керівника, який дає доручення, а в разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу посадову особу.
3.11. Працівники органу місцевого самоврядування не можуть брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню органів місцевого самоврядування.

3.12.   Працівнику забороняється розголошувати довірену йому інформацію з обмеженим доступом, установлену Законами України «Про інформацію» та «Про державну таємницю», «Про захист персональних данних» у тому числі й після залишення ним служби.
3.13. Працівник повинен забезпечити своєчасне подання до відділу організаційно – кадрової роботи відомостей про зміни, що відбулися у працівника (про вступ до навчального закладу та про його закінчення, зміни прізвища, складу сім’ї, зняття з військового обліку тощо).
3.14. Повноваження працівників та коло обов’язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається посадовими інструкціями, положеннями та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку.
3.15. Працівники органів місцевого самоврядування мають 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, встановленому 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, встановлених 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 місцевого самоврядування та в судовому порядку.
Працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства України. Конкретні обов’язки та права працівників виконавчих органів міської ради визначаються у посадових інструкціях.

**4. Основні обов’язки керівництва**
4.1. Міський голова, перший заступник міського голови, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету міської ради, секретар міської ради зобов’язані- неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України про працю; створювати для працівників виконавчих органів міської ради умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов’язків, підвищення продуктивності праці; забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників за результатами їх особистої роботи, раціональне витрачання фонду оплати праці, виплачувати заробітну плату в установлені терміни з наданням розрахункових листів відповідно до статті 110 КЗпП України;
– забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки; – сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників виконавчих органів міської ради; застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань, створювати необхідні соціально-побутові умови; – забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації, економічних і правових знань працівників, у тому числі за рахунок бюджетних коштів на підставі статті 201 КЗпП України.
4.2. У випадках, передбачених чинним законодавством України, керівництво  здійснює свої повноваження разом або за погодженням з профспілковим комітетом виконавчого комітету міської ради
**5. Робочий час і його використання**
5.1. Робочий час — це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до Правил внутрішнього розпорядку, графіка роботи або умов трудового договору повинен виконувати свої службові (виробничі) обов’язки.
5.2. Для працівників виконавчих органів міської ради встановлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — суботою і неділею. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України)
5.3. Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлено такі:
**а) початок роботи: о 8 год. 00 хв.;**
**закінчення роботи о 17 год. 15 хв., в п’ятницю – о 16 год. 00 хв.;**
**б) перерва на обід і відпочинок з 12 год. 00 хв. до 13 год. 00 хв.**
5.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об’єднання днів відпочинку, а також на осіб, які працюють у режимі скороченого робочого часу (стаття 53 КЗпП України).
5.5. Керівництво за погодженням з профспілковим комітетом виконавчого комітету міської ради окремим працівникам чи працівникам окремих категорій може встановлювати гнучкий графік роботи на умовах та в порядку, передбачених чинним законодавством України
5.6.  Перебування працівників у робочий час поза робочим місцем здійснюється лише за дорученням або з дозволу керівників. Працівники  попередньо погоджують свою відсутність на робочому місці у робочий час із безпосереднім керівником,  заступником або керуючим справами виконавчого комітету
5.7. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники, які займають посади посадових осіб місцевого самоврядування, та інші категорії працівників залучаються до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому чинним законодавством порядку. Робота в ці дні компенсується відповідно до статті 107 КЗпП України.
5.8. За бажанням працівника, який працював у вихідний, святковий або неробочий день, йому може бути надано інший день відпочинку. У цьому разі оплата за роботу в ці дні провадиться в одинарному розмірі.
5.9. У вихідні та святкові дні у виконавчому комітеті Славутської міської ради здійснюється чергування посадових осіб, порядок якого затверджується розпорядженням міського голови.
Графік чергування складається начальником загального відділу, підписується  керуючим справами та затверджується міським головою
5.10. Контроль за використанням робочого часу здійснюється відділом організаційно- кадрової роботи .Працівник відділу складає табель обліку робочого часу працівників виконавчого комітету, який надає до відділу бухгалтерського обліку
5.11. Працівникам виконкому надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та графіка, затвердженого міським головою.
5.12. Відповідно до статті 21 Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування” посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо чинним законодавством не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі, передбаченому чинним законодавством.
5.13. Іншим працівникам виконавчого комітету міської ради щорічна основна відпустка надається тривалістю не менше 24 календарних днів та додаткова відпустка за особливий характер праці згідно Закону України “Про відпустки” та колективного договору тривалістю  4-и календарних дня, а саме:
– прибиральникам службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних убиралень та санвузлів;
–  операторам комп’ютерного набору;
– завідувачу господарством;
– секретарю керівника;
– діловоду;
– кур’єру;
–  водіям.
5.14. За розпорядженням міського голови посадові особи місцевого самоврядування та інші працівники  можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки в порядку, встановленому чинним законодавством. Невикористана відпустка надається згідно з чиннм законодавством.
5.15. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, як з ініціативи керівництва, так і на вимогу працівника, відповідно до чинного законодавства. На прохання працівника виконкому щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів. За бажанням працівника виконкому частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією.відповідно до чинного законодавства.
5.16. Умови і порядок надання відпусток іншим категоріям виконавчих органів міської ради  встановлюються згідно із Законом України “Про відпустки” та Кодексом законів про працю України.
**6. Заохочення за сумлінну працю. Матеріальне забезпечення**
6.1. За сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов’язків та інші досягнення в роботі до працівників виконавчих органів міської ради застосовуються такі форми матеріального і морального  заохочення:
– грошова винагорода (надбавки, доплата, преміювання);
– відзначення грамотою  виконавчого комітету міської ради; Подякою міського голови; відзнакою виконавчого комітету «Знак Пошани»
– представлення до нагородження обласними чи державними відзнаками.
6.2. За виконання особливо відповідальних завдань працівникові, який займає посаду посадової особи місцевого самоврядування, відповідно до Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування” може бути присвоєно черговий ранг достроково в межах відповідної категорії посад. За сумлінну працю при виході на пенсію працівникові може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад.
6.3. Питання заохочення вирішується міським  головою ради на основі подання відповідного профільного заступника чи керуючого справами.
6.4. Матеріальне стимулювання працівникам визначається розпорядженням міського голови з урахуванням діючого законодавства.
**7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**
7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника без поважних причин покладених на нього трудових або службових обов’язків, порушення посадовою особою місцевого самоврядування обмежень, пов’язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, перевищення нею своїх повноважень, а також скоєння вчинку, який порочить її як посадову особу місцевого самоврядування або дискредитує органи місцевого самоврядування, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.
7.2. Питання щодо притягнення працівників виконавчих органів міської ради до дисциплінарної відповідальності подається міському голові на розгляд у встановленому порядку безпосереднім керівником за погодженням з керівником вищого рівня.
7.3. За порушення трудової ви виконавської дисципліни до працівника застосовуються такі дисциплінарні стягнення:
догана;
звільнення з роботи
7.4.  До посадових осіб місцевого самоврядування, крім зазначених стягнень, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:
попередження про неповну службову відповідність;
затримка призначення на вищу посаду або до одного року присвоєння чергового рангу.
7.5. Одним із заходів дисциплінарного впливу до посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників виконавчих органів міської ради за порушення трудової дисципліни та виконавської  може застосовуватися повне або часткове позбавлення премії на певний термін.та відповідно до Положення про преміювання. або зменшення розміру надбавки за високі досягнення у праці.
7.6. Стягнення застосовуються в порядку, передбаченому чинним законодавством.
До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни в обов’язковому порядку вимагається письмове пояснення. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.
7.7. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше ніж через місяць з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи через тимчасову непрацездатність або перебування його у відпустці.
7.8. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше ніж через шість місяців з дня вчинення проступку.
7.9. За кожне порушення трудової дисципліни до порушника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення або захід дисциплінарного впливу.
7.10. При виборі виду стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.
7.11.Стягнення оформляється розпорядженням міського голови, в якому зазначаються мотиви його застосування. Про стягнення повідомляється працівникові, на якого воно накладене, під розписку.
7.12. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення
7.13. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, стягнення може бути зняте до закінчення року з ініціативи міського голови чи клопотання безпосереднього керівника чи профільного заступника.
7.14. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
7.15. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.
**8. Прикінцеві положення.**
8.1. Положення Правил внутрішнього трудового розпорядку є основою для організації роботи працівників виконавчого комітету Славутської міської ради.
8.2. Контроль за дотриманням положень Правил внутрішнього трудового розпорядку здійснюється першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючим справами та відділом організаційно – кадрової роботи.
8.3. Працівники виконавчого комітету міської ради повинні бути ознайомлені з правилами внутрішнього трудового розпорядку, які зберігаються у відділі організаційно кадрової роботи та приймальні міського голови на видному місці.

 Керуючий справами                                                            В.Л. Крута