

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів
трудового колективу
від 14 грудня 2016 року

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку
працівників виконавчих органів
Бурштинської міської ради

Бурштин
2016 р.

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і міською радою в особі міського голови (*далі* — роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи та передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (*далі* — Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила затверджуються зборами трудового колективу виконавчих органів міської ради за поданням міського голови і виборного органу профспілкової організації відповідно до законодавства про працю і є обов'язковими для виконання.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше - довідку про останнє заняття, видану за місцем проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією, органом місцевого самоврядування, вуличним комітетом (довідка, видана вуличним комітетом, має бути засвідчена виконавчим комітетом відповідної ради); військовозобов'язані подають військовий квиток;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

Особа, яка претендує на зайняття посади в органах місцевого самоврядування, за місцем майбутньої служби надає декларацію про доходи, витрати та зобов'язання фінансового характеру.

Прийняття на роботу посадових осіб органу місцевого самоврядування (керівників та спеціалістів виконавчих органів міської ради) здійснюється на підставі конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування” та Кодексу Законів про працю в Україні.

Проведення конкурсу, випробування та стажування при прийнятті на роботу посадових осіб здійснюється в порядку, передбаченому законодавством України про службу в органах місцевого самоврядування.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

Посадові особи при прийнятті на роботу приймають Присягу посадової особи органу місцевого самоврядування, ознайомлюються під розпис з обмеженнями щодо проходження служби в органі місцевого самоврядування та правилами поведінки посадової особи органу місцевого самоврядування.

Прийняття на роботу оформляється розпорядженням роботодавця, що оголошується працівнику під розпис.

У розпорядженні має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

Фактичне допущення працівника до роботи роботодавцем або з його відома іншою посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

2.3. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.4. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.5. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП).

2.6. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.7. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.8. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові копію розпорядження про звільнення та виплатити всі належні виплати та компенсації.

3. Робочий час та час відпочинку

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП).

3.3. Початок роботи в міській раді з 8-00, закінчення роботи о 17-15.

Перерва на обід – з 12-00 до 13-00.

Перед вихідним та святковим днем час роботи скорочується на 1 годину.

Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

3.4. Обліковим періодом робочого часу є місяць.

3.5. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу (табель веде кадрова служба міської ради).

3.6. Для прибиральниць службових приміщень за згодою сторін запроваджується гнучкий режим робочого часу (далі — ГРРЧ) з визначенням початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня. При цьому сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за місяць.

3.7. Робочий день в умовах ГРРЧ складається з фіксованого часу — часу, коли працівник обов'язково повинен бути на робочому місці і виконувати виробничі функції.

3.8. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом.

3.9. Під час виконання роботи поза межами підприємства (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загально встановленому для підприємства, на яке він відряджений.

3.10. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні проводиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджуються роботодавцем. Залучення працівників до чергування проводиться за письмовим розпорядженням роботодавця, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

3.11. Не допускається залучення до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.

3.12. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

3.13. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням додаткового відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування. Графіками чергування повинні передбачатися дні такого відпочинку.

Якщо працівникові належить чергувати після закінчення робочого дня, він приходить на роботу пізніше. Це положення розповсюджується на осіб як з нормованим, так і з ненормованим робочим днем. Тривалість чергування або роботи разом із чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня.

3.14. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

3.15. У міській раді встановлюються такі дні щотижневого відпочинку: *субота та неділя*.

3.16. Для виконання невідкладної та не передбачуваної роботи посадові особи повинні за розпорядженням керівника структурного підрозділу з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується у відповідності до чинного трудового законодавства.

3.17. Працівники структурних підрозділів міської ради залишають своє робоче місце протягом робочого дня за погодженням з своїм безпосереднім керівником з зазначенням мети відбуття, часу передбаченого повернення на робоче місце, порядку зв'язку на час відсутності.

3.18. Керівники структурних підрозділів міської ради залишають своє робоче місце протягом робочого дня за погодженням з куруючим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконкому з зазначенням мети

відбуття, часу передбаченого повернення на робоче місце, порядку зв'язку на час відсутності, а при їх відсутності інформувати секретаря керівника.

3.19. Заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконкому інформують міського голову про своє вибуття з адміністративного будинку з вказівкою мети вибуття, передбачуваним часом повернення на робоче місце, порядку зв'язку на час відсутності.

3.20. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з роботодавцем, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.21. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 31 грудня погоджуються із профспілковим комітетом та затверджуються роботодавцем і під розпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виконавчого органу міської ради, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.22. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і з роботодавцем. Роботодавець зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

3.23. За рішенням роботодавця посадові особи (за їх згодою) можуть бути відкликані з щорічної відпустки. Невикористана частина відпустки надається посадовій особі в інший час відповідного року або додається до відпустки у наступному році.

4. Основні обов'язки працівника та роботодавця

4.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку робочого часу, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всього часу за винятком перерв на відпочинок та харчування;
 - виконувати своєчасно та в повному обсязі посадові обов'язки та робочі завдання, забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
 - виконувати розпорядження безпосереднього керівника, в окремих випадках розпорядження може бути отримано безпосередньо від вищестоящих керівників;
 - виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
 - дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
 - вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомляти про подію керівництво;
 - дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, у відділі, та на території міської ради;

- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та відвідувачами;
- носити одяг офіційно-ділового стилю, що не суперечить загальноприйнятим вимогам пристойності;
- з належною повагою ставитись до прав, обов'язків та законних інтересів громадян, їх об'єднань, а також юридичних осіб, додержуватися загальновизнаних етичних норм поведінки, культури спілкування (не допускати нецензурної лексики, уникати використання підвищеної інтонації під час спілкування), не проявляти свавілля або байдужість до їхніх правомірних дій та вимог, не допускати проявів бюрократизму, відомчості, нестриманості у висловлюваннях та не вчиняти дій, що дискредитують орган місцевого самоврядування або ганьблять репутацію посадової особи.

4.2. Роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором персонально;
- забезпечити працівникові належне робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією та робочим завданням;
- забезпечити робоче місце посадової особи відповідними меблями, оргтехнікою, канцелярськими товарами, засобами телефонного зв'язку, необхідною літературою;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни та розмірах;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт службових приміщень, технічних засобів;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організовувати облік робочого часу працівників;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань;
- створювати умови для відпочинку працівників.

5. Права працівника та роботодавця

5.1. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають працівникові завдання, що не відповідає професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці, підвищення ефективності праці;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.

Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Відповідальність працівників за порушення Правил

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених посадовою інструкцією, трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.3. До посадових осіб виконавчих органів міської ради можуть також застосовуватися заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідальність;
- затримання до одного року в присвоєнні чергового рангу або в призначенні на більш високу посаду.

6.4. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен запросити від працівника письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю, законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися за рішенням керівника тільки при наявності письма підтверженого дисциплінарного стягнення та на умовах, визначених законодавством про умови оплати праці та преміювання працівників органів місцевого самоврядування, положенням про преміювання.

Дострокове зняття дисциплінарного стягнення можливе за письмовим розпорядженням керівника.

Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 7.1. Правил.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження Грамотою;
- нагородження Почесною грамотою;
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками обласних органів виконавчої влади.

7.2. За особливі трудові досягнення роботодавець разом з виборним органом профспілкової організації може порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

7.3. Роботодавець видає розпорядження про заохочення і доводить його до відома колективу, в тому числі за вилугу років. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

7.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в установі на видному місці.

7.5. Працівники міської ради ознайомлюються із зазначеними Правилами під розпис.

Голова зборів трудового колективу

Секретар зборів трудового колективу

Світлана Видай

Ірина Рибчук