

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням виконавчого комітету

Хустської міської ради

«28» _листопада_ 2024 року № 694

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
у виконавчих органах Хустської міської ради

Правила внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Хустської міської ради (далі – Правила) розроблені відповідно до Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», ст. 142 Кодексу Законів про Працю України та з урахуванням Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 р. № 50 «Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку».

Ці Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок посадових осіб місцевого самоврядування, службовців, робітників виконавчих органів Хустської міської ради (далі – працівників), режим їх роботи, у тому числі у вихідні, святкові та неробочі дні (після закінчення робочого часу), умови перебування на робочому місці, порядок повідомлення про свою відсутність та ознайомлення із загальними інструкціями з охорони праці та протипожежної безпеки.

1. Загальні положення

1.1. Трудова дисципліна у виконавчих органах Хустської міської ради забезпечується створенням необхідних організаційних умов для нормальної високоефективної роботи, творчим та свідомим ставленням до праці, методами переконання, а також заохоченням за сумлінну працю.

Дисципліна праці – дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, творче ставлення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу.

1.2. Правила мають сприяти сумлінному ставленню до роботи, подальшому зміцненню дисципліни, належній організації роботи, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, підвищенню її ефективності.

1.3. Питання застосування Правил вирішуються міським головою в межах наданих йому повноважень, якщо інше не передбачено діючим законодавством.

1.4. Ці Правила поширюються на всіх посадових осіб місцевого самоврядування, службовців, робітників, які повинні ознайомитися з ними під підпис, знати і неухильно дотримуватися.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників виконавчих органів Хустської міської ради

2.1. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку, оформлену згідно з вимогами чинного законодавства;
- при прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань – документ про відповідну освіту (спеціальність, кваліфікація),
- медична довідка;
- військовозобов'язані та звільнені з лав Збройних сил України громадяни – військовий квиток.

Прийняття на роботу без зазначених документів не допускається.

2.2. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування на посади V-VI категорій здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено законодавством України.

2.3. Особа, яка претендує на зайняття посади посадової особи місцевого самоврядування, до призначення або обрання на відповідну посаду, подає в установленому Законом України «Про запобігання корупції» порядку декларацію особи, уповноваженої на виконання функції держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

2.4. Укладення трудового договору оформлюється розпорядженням міського голови.

2.5. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його на іншу роботу керівництво виконавчих органів, начальники відділів та управлінь, відділ з питань кадрової роботи у межах своєї компетенції зобов'язані:

- ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами та оплатою праці, посадовою інструкцією, роз'яснити його права та обов'язки;
- ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, що діють в установі;
- провести інструктаж з правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки та інших правил з охорони праці;
- ознайомити посадову особу зі спеціальними обмеженнями, встановленими законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», Присягою посадових осіб місцевого самоврядування під підпис.

2.6. На вимогу працівників, які пропрацювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки згідно з чинним законодавством. Ця вимога поширюється на всіх працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню.

2.7. Трудовий договір припиняється тільки на підставах, передбачених законодавством, та оформлюється розпорядженням міського голови.

2.8. Посадові особи місцевого самоврядування, які припиняють діяльність, пов'язану з виконанням функцій місцевого самоврядування, подають декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за період, не охоплений раніше поданими деклараціями.

2.9.Посадові особи місцевого самоврядування, які припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій місцевого самоврядування, зобов'язані наступного року після припинення діяльності до 1 квітня подати декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

2.10. У день звільнення працівнику видається копія розпорядження про звільнення та належно оформлена трудова книжка, а також проводяться відповідні розрахунки. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Головні обов'язки працівників виконавчих органів Хустської міської ради

3.1. Працівники виконавчих органів Хустської міської ради зобов'язані:

- працювати чесно та сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно й точно виконувати розпорядження та доручення керівника, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати свої обов'язки;
- дотримуватись вимог етичної поведінки;
- підвищувати якість роботи та дотримуватися вимог нормативних і законодавчих актів;
- дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці, протипожежної безпеки;
- своєчасно вживати заходів щодо усунення причин та умов, що затримують або унеможлиблюють нормальну працю, своєчасно повідомляти про це власника або уповноважений ним орган;
- дотримуватися вимог щодо збереження матеріальних цінностей та документації;
- постійно підвищувати свій освітній і фаховий рівень;
- дотримуватися Конституції України та інших законодавчих актів;
- забезпечувати ефективну роботу та виконання завдань державних органів відповідно до їх компетенції;
- не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;
- безпосередньо виконувати покладені на них службові обов'язки, своєчасно й точно виконувати рішення державних органів чи посадових осіб, розпорядження і вказівки своїх керівників відповідно до посадових інструкцій;
- зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків посадової особи органів місцевого самоврядування, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню.

3.2. Функціональні обов'язки кожного працівника визначаються посадовою інструкцією, положенням про виконавчий орган та підрозділ, нормативними актами, затвердженими у визначеному законодавством порядку.

4. Головні обов'язки міського голови або

уповноваженого ним органу

4.1. Міський голова або уповноважений ним орган зобов'язані:

- забезпечити кожному працівнику можливість працювати за спеціальністю та кваліфікацією на власному робочому місці, своєчасно ознайомлювати з планами та завданнями, створити здорові та безпечні умови праці, наявність ресурсів, необхідних для виконання дорученої роботи;
- здійснювати заходи, спрямовані на зростання продуктивності та ефективності праці, затвердження сучасних технологій, зростання культури роботи;
- забезпечувати вивчення досвіду сучасної роботи, підвищення кваліфікації працівників, рівня їх економічних та правових знань;
- здійснювати заходи щодо підвищення матеріальної зацікавленості працівників у продуктивній та ефективній праці, економії ресурсів та праці, своєчасно сплачувати заробітну плату;
- забезпечувати суворе дотримання вимог трудової дисципліни, здійснювати заходи, спрямовані на раціональне використання робочого часу та заходи впливу на порушників дисципліни;
- неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю, забезпечувати відповідний стан та обладнання робочих місць;
- у випадках, що передбачені законодавством, своєчасно надавати пільги та компенсації, пов'язані зі шкідливими умовами праці;
- уважно ставитися до потреб працівників, забезпечувати поліпшення їх побутових умов.

5. Робочий час і час відпочинку

працівників виконавчих органів Хустської міської ради

5.1. Тривалість та режим роботи, час відпочинку визначаються законодавством про працю з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Тривалість робочого часу працівників виконавчих органів Хустської міської ради становить – 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються наступним чином:

- початок роботи о 8.00 год.;
- закінчення роботи о 17.00 год.;
- перерва на відпочинок та харчування з 12.00 до 13.00 год.

5.3. Для працівників управління (Центру) надання адміністративних послуг тривалість та режим роботи затверджується регламентом роботи управління (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого комітету Хустської міської ради.

5.4. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину відповідно до ст. ст. 53, 73 КЗпП України (на період дії воєнного стану не застосовується).

5.5. Забороняється в робочий час відволікати посадових осіб місцевого самоврядування та службовців від їх безпосередньої роботи для виконання інших робіт, не пов'язаних з покладеними службовими обов'язками.

5.6. Облік робочого часу здійснюється у відповідному таблиці робочого часу.

5.7. Вихід працівників за межі адміністративних будівель міської ради у робочий час із службових питань допускається з дозволу їх безпосереднього керівника.

5.8. У разі відсутності працівника, на робочому місці більше, ніж 3 години поспіль протягом робочого дня без поважної причини, працівник несе відповідальність, передбачену діючим законодавством.

У разі відсутності працівника на робочому місці з поважної причини (окрім тимчасової непрацездатності) останній зобов'язаний повідомити безпосередньому керівнику, у разі необхідності - надати письмові пояснення міському голові з обґрунтуванням причини своєї відсутності.

5.9. У робочий час забороняється:

- участь працівників у громадських заходах та виконання ними громадських обов'язків, які не пов'язані із службовою діяльністю;
- скликання зборів та нарад із громадських питань.

5.10. Працівникам виконавчих органів Хустської міської ради надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до вимог чинного законодавства України та затвердженого графіку.

5.11. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, визначених графіком, узгоджується між працівником і міським головою не пізніше, як за два тижні до початку відпустки.

5.12. У разі перенесення щорічної відпустки на новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і Хустським міським головою.

5.13. На підставі особистої заяви працівника за погодженням з безпосереднім керівником та заступником міського голови, відповідно до розподілу функціональних обов'язків, видається розпорядження міського голови про надання відпустки.

5.14. На період відпустки працівника, його посадові обов'язки тимчасово покладаються на іншого працівника, визначеного безпосереднім керівником. Дана інформація зазначається в особистій заяві про відпустку під час погодження. Працівник, перед відбуттям у відпустку, зобов'язаний здійснити передачу всіх необхідних справ, матеріалів та інформацій особі, яка буде тимчасово виконувати його обов'язки, з метою своєчасного виконання покладених завдань. Контроль за передачею вказаних справ та інших матеріалів працівником, що відбуває у відпустку, покладається на його безпосереднього керівника.

5.15. У зв'язку з службовою необхідністю працівники можуть бути відкликані із щорічної відпустки за їх письмовою згодою. Видається відповідне розпорядження міського голови, з подальшим наданням відпустки у будь-який інший час відповідного року.

5.16. За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 30 календарних днів на рік (на час дії воєнного стану не поширюється).

6. Порядок повідомлення працівником виконавчих органів

Хустської міської ради про свою відсутність на робочому місці

6.1. Працівник зобов'язаний у письмовій формі або засобами телефонного зв'язку на початку робочого часу повідомити свого безпосереднього керівника про причину своєї відсутності на роботі (в тому числі і у разі тимчасової непрацездатності) та орієнтовний час свого виходу на роботу.

6.2. У разі відсутності працівника на роботі без поважної причини або у разі неповідомлення про причину своєї відсутності безпосередньому керівнику складається письмовий акт про відсутність працівника на роботі.

6.3. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я Хустського міського голови щодо причин своєї відсутності.

7. Перебування працівників у виконавчому органі Хустської міської ради у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

7.1. Хустський міський голова, за потреби, може залучати працівників виконавчих органів до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні, яке здійснюється згідно з графіком. Такий графік розробляється відділом з питань кадрової роботи і затверджується розпорядженням міського голови.

В розпорядженні визначається підстава залучення до роботи, відповідальний працівник, посада у структурному підрозділі, дата та строк чергування, підпис керівника. Після затвердження плану-графіка днів чергування відповідальні працівники ознайомлюються з ним під підпис з проставлянням дати такого ознайомлення.

Чергування полягає в обов'язку працівника знаходитися на визначеному робочому місці з метою вирішення невідкладних питань, що стосуються виконання функцій і повноважень органу місцевого самоврядування, а також для передачі інформації. У зв'язку із залученням працівника до чергування йому надається день відпочинку.

7.2. Для виконання невідкладних і непередбачених завдань працівники зобов'язані, за розпорядженням міського голови, з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні з подальшим наданням вихідного дня.

7.3. Робота в ці дні компенсується наданням, за заявою працівника, вихідного дня протягом календарного місяця, в якому він був залучений до роботи.

7.4. У разі крайньої необхідності, завершення невідкладної або термінової роботи, яку неможливо перенести на наступний робочий день, працівник може закінчити доручену йому роботу після закінчення робочого часу.

7.5. Перебування працівника на робочому місці після закінчення робочого часу, без передбачених пунктом 7.4 цих Правил підстав, або у власних цілях, не пов'язаних з роботою, забороняється.

7.6. Закінчення робочого часу для працівника, який перебуває у виконавчому органі місцевого самоврядування у вихідні, святкові, неробочі дні, відбувається одразу ж після завершення дорученої йому роботи.

7.7. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їх згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньої згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

8. Порядок доведення до відома працівників службових документів та нормативно-правових актів

8.1. Накази, доручення, розпорядження із службових питань та нормативно-правові акти, якими визначаються конкретні завдання для виконавчого органу міської ради, доводяться до відома посадових осіб місцевого самоврядування, службовців шляхом відповідного ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

8.2. Нормативно-правові акти доводяться до відома посадових осіб місцевого самоврядування, службовців шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на власному офіційному веб-сайті виконавчого органу.

9. Дотримання працівником загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

9.1. Працівники зобов'язані дотримуватись техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки та інших правил з охорони праці.

Інструктування щодо загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки здійснює особа, відповідальна за охорону праці у виконавчому органі міської ради.

9.2. У виконавчому органі міської ради для працівників повинні створюватися безпечні і нешкідливі умови праці та забезпечуватись належний стан засобів протипожежної безпеки. Забезпечення цих умов покладається на керівника або уповноважену ним відповідальну особу за охорону праці.

9.3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів про охорону праці.

9.4. За стан пожежної безпеки у виконавчому органі відповідають їх керівники, а також відповідальні особи, за якими закріплений такий обов'язок.

9.5. Працівники зобов'язані неухильно дотримуватись загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

10. Заохочення за сумлінну працю

10.1. За сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків працівники заохочуються:

- Подяками, Грамотами, Почесними грамотами міського голови;
- грошовими преміями.

10.2. За особливі заслуги в роботі посадові особи можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесного звання.

10.3. За сумлінну працю посадовій особі при звільненні зі служби у зв'язку з виходом на пенсію може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад, якщо вона має найвищий ранг в цій категорії посад.

10.4. Усі заохочення оформлюються розпорядженням міського голови і доводяться до відома працівників

11. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

11.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, а також невиконання даних Правил тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

11.2. До посадових осіб дисциплінарні стягнення застосовуються також за перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних із проходженням служби, а також за вчинок, який порочить його як посадову особу органу місцевого самоврядування, дискредитує орган, в якому він працює.

11.3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

11.4. До посадових осіб може бути застосовано, крім вищенаведених стягнень, такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року присвоєння чергового рангу або призначення на вищу посаду.

11.5. Дисциплінарні стягнення накладаються міським головою або особою, яка виконує його обов'язки.

11.6. До застосування стягнення порушник трудової дисципліни повинен подати письмові пояснення. Відмова працівника дати письмові пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

11.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше, ніж через один місяць з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

11.8. Розпорядженням міського голови про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування повинно бути доведено до відома працівника під розписку у триденний термін.

11.9. При відмові від підписання робиться відмітка на цьому документі особою, яка знайомить працівника з розпорядженням, ставиться підпис та вказується дата ознайомлення.

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

11.11. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення посадова особа, службовець або робітник не буде підлягати новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не підлягав дисциплінарному стягненню.

11.12. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. За власної ініціативи або за поданням безпосереднього керівника міський голова має право розглянути питання щодо доцільності дострокового зняття стягнення.

12. Загальні правила етичної поведінки в органі місцевого самоврядування

12.1. Посадові особи органів місцевого самоврядування, службовці, робітники повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

12.2. Посадові особи органів місцевого самоврядування, службовці, робітники у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, доброзичливості, дотримуватися ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку, дбати про свою професійну честь і гідність.

12.3. Посадові особи органів місцевого самоврядування, службовці, робітники повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування.

13. Прикінцеві положення

13.1. Недотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

13.2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються міським головою у випадках, передбачених чинним законодавством.