



УКРАЇНА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ШЕПЕТІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01 06 2014

м. Шепетівка

№ 135

Про затвердження Правил внутрішнього  
трудового розпорядку для працівників  
виконавчого комітету Шепетівської міської ради

З метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, встановлення загальних правил діяльності виконавчого комітету Шепетівської міської ради та керуючись п. 7 ч. 3, ст.ст. 42, 58 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні":

1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого комітету Шепетівської міської ради (додаються).
2. Начальнику загального відділу виконавчого комітету міської ради Новачук О.Б. довести до відома працівників виконавчого комітету міської ради Правила внутрішнього розпорядку під розписку.

Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Капелюха П.М.

Міський голова

Антонюк С.А.

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням міського голови

від "01" \_\_\_\_\_ 06 \_\_\_\_\_ 2011 р.

№ 135

## ПРАВИЛА

### внутрішнього трудового розпорядку для працівників апарату виконавчого комітету Шепетівської міської ради

#### І. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого комітету Шепетівської міської ради (далі - Правила) розроблені та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни. Правила визначають основні обов'язки та права працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин.

2. Правила розроблені відповідно до вимог статті 43 Конституції України, законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

3. Правила є обов'язковими для всіх працівників виконавчого комітету міської ради.

#### ІІ. Порядок прийняття і звільнення посадових осіб місцевого самоврядування та інших категорій працівників апарату виконавчого комітету міської ради

1. Порядок прийняття на службу посадових осіб місцевого самоврядування регулюється відповідно до ст. 10 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

Прийняття на посади четвертої категорії посад здійснюється:

- шляхом обрання міською радою;
- на порсади заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради шляхом затвердження міською радою.

Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування на посади п'ятої-шостої категорій посад, передбачених статтею 14 зазначеного Закону, проводиться на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

Проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169.

Призначення на посади та звільнення з посад працівників виконавчого комітету міської ради здійснюється міським головою згідно з чинним законодавством.

2. Міський голова має право самостійно добирати та приймати на роботу працівників патронатної служби.

Прийняття на роботу всіх інших категорій працівників, на яких не поширюється дія Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", здійснюється на загальних підставах згідно з Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства. Конкурсна основа при цьому не застосовується.

3. Працівники, які займають виборні посади можуть бути звільнені тільки за рішенням органу, який їх обрав, і лише з підстав, передбачених законодавством.

4. При прийнятті на роботу, особа повинна пред'явити:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу та інші документи, передбачені постановою Кабінету Міністрів України від 25.05.98 № 731 "Про затвердження Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади".

Забороняється вимагати від працівника при прийнятті на роботу документи, пред'явлення яких не передбачено законодавством.

5. Укладення договору оформляється розпорядженням міського голови, з яким працівник ознайомлюється під розписку.

6. При укладенні трудового договору може застосовуватися обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яку йому доручають виконувати.

Випробування встановлюється згідно з законодавством на строк:

- для посадових осіб місцевого самоврядування - до шести місяців;
- для інших категорій спеціалістів і службовців - до трьох, а для робітників - не більше одного місяця.

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, який витримав випробування і трудовий договір з ним може бути розірвано лише на загальних підставах.

7. Громадяни України, які вперше зараховуються на службу посадових осіб місцевого самоврядування, приймають Присягу. Посадова особа місцевого самоврядування підписує текст Присяги, який зберігається в особовій справі. Про прийняття Присяги робиться запис у трудовій книжці.

При прийнятті на службу посадова особа місцевого самоврядування ознайомлюється із загальними правилами поведінки державного службовця, затвердженими наказом Голодержслужби України від 04.08.2010р. №214, про що робиться відповідний запис в його особовій справі.

8. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу керівник структурного підрозділу зобов'язаний:

- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під розписку), а також з умовами та оплатою його праці;
- ознайомити його з цими Правилами;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- довести до працівника правила з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки та інші правила по охороні праці тощо.

9. На кожного працівника, який відпрацював понад п'ять днів, виписується трудова книжка в порядку, встановленому законодавством.

10. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється згідно із законодавством.

11. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах та у порядку, визначеному законодавством.

Посадові особи місцевого самоврядування та інші категорії працівників виконавчого комітету міської ради мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це міського голову, а в разі його відсутності — першого заступника міського голови, письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати через причини, передбачені частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України, міський голова повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Розірвання трудового договору за ініціативою міського голови не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету первинної профспілкової організації виконавчого комітету міської ради, за виключенням випадків, передбачених законодавством України.

Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється на підставі і в порядку,

визначених законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування" та іншими законами України, а також у разі:

- відмови посадової особи місцевого самоврядування від складання Присяги;
- порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування;
- неподання відомостей або подання посадовою особою місцевого самоврядування неправдивих відомостей щодо її доходів у встановлений термін;
- виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі чи недотримання вимог, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування;
- досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування.

Рішення про припинення служби в органах місцевого самоврядування може бути оскаржено посадовою особою місцевого самоврядування у порядку, визначеному чинним законодавством.

Перевибори голови або заступника голови міської ради не є підставою для припинення служби посадовими особами виконавчого комітету.

Припинення трудового договору оформляється розпорядженням міського голови. В день звільнення працівнику повинна бути видана його трудова книжка з внесеним до неї записом про звільнення і проведено з ним повний розрахунок. Записи про причини звільнення у трудову книжку повинні вноситись у повній відповідності з розпорядженням та законодавством, з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **III. Основні обов'язки і права посадових осіб виконавчого комітету міської ради та інших категорій працівників**

Основними обов'язками посадових осіб та інших категорій працівників виконавчого комітету міської ради 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;
- дотримання вимог по охороні праці, техніці безпеки, санітарії, гігієні праці і протипожежній безпеці, що передбачені відповідними правилами і інструкціями;
- вжиття заходів до негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків, та негайне повідомлення про це керівництва міської ради;
- утримання свого робочого місця та обладнання в чистоті та справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

- збереження комунальної (державної) власності, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей).

2. Посадові особи та інші категорії працівників апарату виконавчого комітету мають право:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на оплату праці залежно від посади, рангу, якості, досвіду та стажу роботи;
- на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;
- на забезпечені та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист;
- 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 керівництва виконавчого комітету міської ради 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 у вищестоящих органах та в судовому порядку;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (в межах своїх повноважень).

3. Обов'язки та права працівників виконавчого комітету міської ради визначаються у посадових інструкціях, що розробляються керівниками структурних підрозділів та затверджуються заступниками керівника органу місцевого самоврядування.

#### **IV. Основні обов'язки керівництва виконавчого комітету міської ради**

1. Керівництво апарату виконавчого комітету міської ради зобов'язане:

- неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю;
- створювати для працівників виконавчого комітету умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;
- забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення посадових осіб та інших працівників відповідно до Положення про преміювання, затвердженого рішенням сесії міської ради, за результатами їх особистої роботи, економне і раціональне витрачання фонду оплати праці, виплачувати заробітну плату в установлені Законом терміни;
- здійснювати заходи, спрямовані на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, отримання встановленого режиму праці і відпочинку;
- забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки відповідно до законодавства;
- сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників;
- застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань;
- у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку з умовами праці;
- забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації, економічних і правових знань працівників.

У відповідних випадках, передбачених законодавством, керівництво апарату виконавчого комітету здійснює свої повноваження разом або за погодженням з

профспілковим комітетом первинної профспілкової організації апарату виконавчого комітету міської ради.

## V. Робочий час і його використання

1. Тривалість робочого часу посадових осіб та інших категорій працівників апарату виконавчого комітету відповідно до законодавства не може перевищувати 40 годин на тиждень:

для працівників виконавчого комітету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота і неділя;

початок роботи з 8 години - протягом тижня;

перерва на обід з 12 години до 13 години - протягом тижня;

кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер - о 17 годині 15 хвилин, в п'ятницю - о 16 годині, напередодні свят робочий день скорочується на одну годину.

Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи посадові особи та інші категорії працівників виконавчого комітету можуть залучатися до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні у встановленому законодавством порядку, оплата за які здійснюється відповідно до трудового законодавства.

2. Чергування у виконавчому комітеті міської ради здійснюється у громадській приймальні на I поверсі: у неробочий час з 8-ї до 12-ї години, а також з 8-ї до 17-ї години у святкові та вихідні дні працівниками виконавчого комітету за окремим графіком, що затверджується керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

У разі потреби за розпорядженням міського голови може змінюватися порядок і час чергування.

3. Керівники структурних підрозділів виконавчого комітету зобов'язані вести облік присутності і відсутності на роботі працівників протягом робочого дня.

4. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, відкликати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, що не пов'язані з основною діяльністю;

- скликати збори, засідання і різного роду наради з громадських справ.

5. Відповідно до законодавства за угодою між працівником і міським головою може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

6. Відповідно до статті 21 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" посадовим особам надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законодавством не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі, передбаченому законодавством. Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка згідно з чинним законодавством.

Посадові особи можуть бути відкликані з відпустки в порядку встановленому чинним законодавством. Невикористана частина відпустки надається працівнику в будь-який інший період, але не пізніше 12 місяців після закінчення року, за який надається відпустка.

7. Умови, тривалість і порядок надання відпусток іншим категоріям працівників виконавчого комітету встановлюється згідно із Законом України "Про відпустки" та Кодексом законів про працю України.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджуються міським головою за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації виконавчого комітету міської ради з врахуванням необхідності забезпечення роботи виконавчого комітету і сприятливих умов для відпочинку працівників, графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників виконавчого комітету міської ради.

## VI. Заохочення за трудові досягнення та успіхи в роботі

1. За сумлінну працю у виконавчому комітеті, зразкове виконання службових обов'язків та за інші досягнення в роботі передбачаються такі форми матеріального та морального заохочення:

- встановлення відповідних надбавок, доплат та преміювання;
- нагородження відзнаками міської ради;
- оголошення подяки.

Застосування заохочень проводиться у порядку, передбаченому статтею 144 Кодексу законів про працю України та Положення про преміювання.

## VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, у тому числі не виконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, прогулу без поважних причин, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного чи громадського впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

Питання щодо притягнення працівників виконавчого комітету до дисциплінарної відповідальності вирішується міським головою.

2. За порушення трудової дисципліни можуть застосовуватись такі дисциплінарні стягнення:

- попередження про неповну службову відповідність;
- з тримка до 1 року у присвоєнні чергового рангу або призначенні на вищу посаду;
- догана;
- звільнення з роботи.

Стягнення застосовуються у порядку, передбаченому законодавством.

3. Дисциплінарне стягнення застосовується міським головою безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу 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.

4. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво виконавчого комітету повинно зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення.

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

При обранні виду стягнення міський голова повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і по середню роботу працівника.

5. Розпорядження про накладення дисциплінарного стягнення з обмовленням мотивів його застосування оголощується працівникові під розписку. Розпорядження в необхідних випадках доводиться до відома інших працівників апарату виконавчого комітету міської ради.

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

7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Міський голова з своєї ініціативи чи за клопотанням трудового колективу може видати розпорядження про зняття стягнення до закінчення одного року за умови, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

### **VIII. Матеріально-технічне забезпечення апарату виконавчого комітету міської ради**

1. Матеріально-технічне забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради здійснюється загальним відділом виконавчого комітету міської ради.

2. Загальний відділ виконавчого комітету міської ради здійснює заходи по утриманню в належному стані обладнання, оргтехніки, виготовленню друкованої продукції, забезпеченню працівників виконавчого комітету канцелярським знаряддям, папером, телефонним зв'язком.

3. Для списання основних засобів та інших матеріальних цінностей у виконавчому комітеті міської ради утворюється комісія у складі матеріально-відповідальної особи та інших працівників. Акт на списання матеріальних цінностей затверджує керуючий справами виконавчого комітету.

4. Для проведення інвентаризації основних засобів та інших необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, наприкінці кожного року утворюється відповідна комісія.

5. При прийомі на роботу працівники виконавчого комітету міської ради отримують необхідні для виконання їх службових повноважень майно та матеріальні цінності під особисту відповідальність.

6. При звільненні з роботи або при переміщенні працівника з одного службового приміщення в інше, він зобов'язаний узгодити питання передачі та прийому майна і матеріальних цінностей, та оформити обхідний лист.

7. Без узгодження з відділом бухгалтерського обліку, передавати майно та матеріальні цінності з одного службового приміщення в інше, виносити його за межі приміщення забороняється.

8. Транспортне обслуговування діяльності виконавчого комітету здійснюється легковими автомобілями. Замовлення на користування автомобілем проводиться через міського голову, першого заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету. Автомобіль для поїздок у відрядження замовляється за добу до виїзду у відрядження за погодженням з керуючим справами виконавчого комітету.