ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами трудового колективу працівників

Широківської сільської ради та її

виконавчого комітету Запорізького району Запорізької області

Протокол № 1від 16 березня 2020 р.

**П Р А В И Л А**

**внутрішнього трудового розпорядку**

**Широківської сільської ради Запорізького району Запорізької області**

1. **Загальні положення**

1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується, незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин. Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом.

2. Правила службового розпорядку визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку сільської ради та її апарату, режим роботи, умови перебування працівників сільської ради та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

3. Службова дисципліна ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання та професійного виконання посадовими особами органів місцевого самоврядування своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

4. Питання, пов’язані із застосуванням Правил внутрішнього службового розпорядку, вирішує керівництво у межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами - разом або за погодженням із первинною профспілковою організацією працівників сільської ради (за наявності) чи іншим представницьким органом трудового колективу.

5. Правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на посадових осіб органів місцевого самоврядування, службовців, працівників, які виконують функцію з обслуговування сільської ради (далі – працівники) та є обов’язковими для виконання сторонами трудових відносин.

6. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до відома всіх працюючих посадових осіб органів місцевого самоврядування, службовців, працівників, які виконують функцію з обслуговування під підпис.

**ІІ. Загальні правила етичної поведінки**

1. Посадові особи місцевого самоврядування сільської ради повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Посадові особи у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3. Посадові особи повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

4. Посадові особи під час виконання своїх посадових обов’язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

**IIІ. Порядок прийняття на роботу та звільнення**

1. Під час прийняття на роботу посадових осіб органів місцевого самоврядування вони зобов’язані подати:
   * паспорт;
   * довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
   * трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
   * диплом або інший документ про освіту, вчене звання, науковий ступінь чи іншу професійну підготовку або отримання спеціальних знань;
   * військовозобов’язані та звільнені з лав Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред’являють військовий квиток;
   * заповнений Особовий листок по обліку кадрів;
   * дві фотокартки розміром 4х6 см;
   * інші документи про надання пільг (у разі наявності);
   * заяву на ім’я голови сільської ради про прийняття на роботу;
   * електронну декларацію про доходи за минулий рік;

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

1. Забороняється вимагати від працівників під час працевлаштування документи, подання яких не передбачено законодавством.
2. До початку роботи керівництво сільської ради зобов’язано:
   * ознайомити працівника з Правилами внутрішнього службового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією, умовами праці та роз’яснити його права і обов’язки;
   * визначити працівникові робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами;
   * проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.
3. Трудова книжка працівником здається до загального відділу напередодні призначення на посаду.
4. Призначення оформляється відповідним розпорядженням сільського голови про прийняття працівника на роботу, з яким ознайомлюється працівник та оголошується працівнику під підпис. У розпорядженні вказується назва посади відповідно до штатного розпису, розмір посадового окладу, дата, з якої працівник приступає до виконання службових обов’язків. Інші надбавки та доплати до посадового окладу встановлюються працівнику відповідно до норм діючого законодавства та оформляються розпорядженням.
5. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли розпорядження не було видано, але працівника фактично було допущено до роботи.
6. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.
7. При призначенні може бути обумовлений угодою сторін випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до шести місяців. Умова про випробування повинна бути застережена у розпорядженні про прийняття на роботу.
8. Усім працівникам, які працюють більше п’яти днів, записи заносяться до трудових книжок за встановленим законодавством порядком. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року [№ 58](nau://ukr/z0110-93/). Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п’яти днів після прийняття на роботу.
9. Трудові книжки працівників зберігаються у загальному відділі сільської ради. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на головного спеціаліста загального відділу сільської ради.
10. Припинення трудового договору може відбуватися лише на підставах, передбачених чинним законодавством та Кодексу законів про працю України.
11. Припинення трудового договору оформляється розпорядженням сільського голови, який оголошується працівникові під розписку. У день звільнення відповідальна особа зобов’язана видати працівникові його трудову книжку із внесеними до неї відповідними записами та провести з ним повний розрахунок.

**IV. Робочий час і час відпочинку**

1. Тривалість робочого часу працівників сільської ради не може перевищувати 40 годин на тиждень. Установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - суботою та неділею.

|  |  |
| --- | --- |
| Початок роботи в сільській раді | о 9.00. |
| Перерва для відпочинку та харчування на обід, яка не включається в робочий час | з 13.00 до 13.30 |
| Закінчення роботи | о 17.30 |

2. Тривалість робочого тижня 40 годин, робочого дня з понеділка по п’ятницю - по 8 годин 00 хвилин. У зв’язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи, може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

3. Працівники використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатись з місця роботи.

4. Робота в святкові дні та дні релігійних свят, визначені   
статтею [73](nau://ukr/322-08|st73/) [Кодексу законів про працю України](nau://ukr/322-08/), не проводиться. Напередодні зазначених днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні, як правило, не допускається. Залучення працівників до надурочної роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться у випадках та за умов, передбачених чинним законодавством, за письмовим розпорядженням сільського голови.

6. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники зобов'язані за розпорядженням сільського голови з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

7. Табель обліку робочого часу веде головний спеціаліст загального відділу сільської ради, який подається до відділу бухгалтерського обліку та звітності.

8. У робочий час забороняється відволікати працівників від виконання їх посадових обов’язків.

9. Організація обліку робочого часу покладається на начальників відділів сільської ради. Облік робочого часу ведеться у кожному відділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до загального відділу у формі табеля обліку робочого часу.

10. Вихід працівників за межі адміністративної будівлі у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника (начальника відділу). У сільській раді може вестися журнал реєстрації місцевих відряджень.

11. Працівники апарату виконавчого комітету сільської ради, що мають потребу виконувати завдання за посадою віддалено, за межами адміністративної будівлі сільської ради, повинні узгодити в усній або письмовій формі (зокрема засобами телекомунікаційного зв’язку) перелік своїх завдань на період віддаленої роботи з начальником відділу, підготувати перелік завдань, відповідно до плану роботи відділу для віддаленої роботи, із зазначенням термінів виконання робіт. Начальник відділу погоджує з сільським головою перелік осіб, які працюють в такому режимі.

Для працівників апарату виконавчого комітету обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

використання інформації з обмеженим доступом;

доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення сільської ради;

обов'язкового перебування в приміщенні сільської ради (залучення інших працівників сільської ради, проведення консультацій, нарад тощо).

12. Старости узгоджують можливість виконання завдань, передбачених Положенням про старосту віддалено та погоджують план роботи з сільським головою.

13.Час виконання завдань за посадою за межами адміністративної будівлі обліковується як робочий час.

**V. Час відпочинку**

1. Працівникам надаються відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.
2. Щорічна основна відпустка надається особам органів місцевого самоврядування тривалістю не менше 30 календарних днів, службовцям, працівникам, які виконують функцію з обслуговування тривалістю не менше 24 календарних днів. Також надаються інші щорічні додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства.
3. Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи в сільській раді.

У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

1. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується головою сільської ради на кожен календарний рік не пізніше 15 січня і доводиться до відома всіх працівників. Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності сільської ради та особистих інтересів працівників і можливості їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією, яка зобов'язана письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніш як за два тижні до встановленого графіком терміну.

1. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.
2. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами до щорічних відпусток не включаються.
3. Святкові і неробочі дні, які визначені у статті 73 Кодексу законів про працю України, при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються.
4. Надання відпусток працівникам оформляється розпорядженням голови сільської ради.
5. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.
6. За рішенням голови сільської ради працівники можуть бути відкликані із відпустки за їх згодою для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої статті [79](nau://ukr/322-08|st79/) [Кодексу законів про працю України](nau://ukr/322-08/) та в інших випадках, передбачених законодавством.

Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівникові в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

1. Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням.
2. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у разі:
   1. тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
   2. виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
   3. настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
   4. збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.
3. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівництвом сільської ради. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 12 Закону України "Про відпустки".

**VI. Порядок повідомлення посадовими особами місцевого самоврядування про свою відсутність**

1. Посадова особа сільської ради повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв’язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання посадовою особою сільської ради вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність на робочому місці.

3. У разі ненадання посадовою особою сільської ради доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім’я сільського голови сільської ради щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до посадових осіб сільської ради під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі сільської ради.

**VII. Перебування посадової особи сільської ради у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу**

1. Для виконання невідкладних завдань посадова особа сільської ради може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за розпорядженням голови сільської ради, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації (за наявності), в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожної посадової особи сільської ради не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. За потреби можна залучати посадових осіб сільської ради до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні. Чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється загальним відділом сільської ради і затверджується головою сільської ради за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності).

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальна посадова особа, його посада, місце, дата та строк чергування.

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні посадової особи, якої не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається загальним відділом сільському голові для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення посадових осіб сільської ради до роботи понад установлену тривалість робочого дня у сільській раді впроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (час) надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами посадових осіб.

6. 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 їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

**VІII. Порядок доведення до відома нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань**

1. Нормативно-правові акти, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома працівників шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис посадових осіб та службовців сільської ради (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на власному сайті сільської ради.

**IX. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки**

1. Сільський голова зобов’язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці. Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку покладені відповідні функції.

2. Посадові особи, службовці та працівникі сільської ради повинні дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

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 з охорони праці.

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в сільській раді відповідає сільський голова та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов’язок.

**X. Заохочення працівників за успіхи в роботі**

1. За зразкове виконання своїх обов’язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці й інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі заохочення:

- оголошення подяки;

- преміювання;

- нагородження Подякою сільського голови та Відзнакою сільського голови .

2. Заохочення оголошуються в розпорядженні сільського голови, доводяться до відома працівника або всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

3. За особливі трудові заслуги працівники також можуть представлятися для заохочення до державних та відомчих нагород.

**XI. Відповідальність працівника за порушення**

**трудової дисципліни**

1. Порушення трудової дисципліни, невиконання або несвоєчасне і неякісне виконання працівником покладених на нього трудових обов’язків приводить до застосування засобів дисциплінарного та громадського впливу, а також до застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни, цих Правил до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;

- звільнення.

3. Звільнення як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті [40](nau://ukr/322-08|st40/) та статті [41](nau://ukr/322-08|st41/) [Кодексу законів про працю України](nau://ukr/322-08/).

4. Дисциплінарні стягнення застосовуються головою сільської ради або особою, яка його заміщає у разі його відсутності, та оформляються розпорядженням, який оголошується працівникові під підпис.

5. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація сільської ради повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

6. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

8. За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

9. Керівництво сільської ради має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

10. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, адміністрація за своєю ініціативи або за клопотанням трудового колективу може зняти дисциплінарне стягнення достроково до закінчення одного року.

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

12. Особи, винні у порушенні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, притягуються до цивільної, адміністративної або кримінальної відповідальності згідно із законом.

**ХІІ. Прикінцеві положення**

1. Недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку є підставою для притягнення до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов’язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються сільським головою, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації у разі її наявності.

**Сільський голова Д. Коротенко**