

Додаток 2
до колективного договору
між адміністрацією і трудовим колективом
Батуринської міської ради
на 2024-2027 роки



ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами
трудового колективу
Батуринської міської ради
від «22» серпня 2023 р.
Протокол №2

ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку для працівників** **Батуринської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Батуринської 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».

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 Батуринської міської ради та доводяться до відома працівників.

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», Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та Кодексу законів про працю України.

2.2. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування посадових осіб 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» чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

2.3. Прийняття на роботу всіх інших категорій працівників здійснюється на загальних підставах відповідно до чинного законодавства.

2.4. Призначення на посади та звільнення з посад працівників Батуринської 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.

2.5. 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 в Батуринську міську раду здійснюється на підставі особистої письмової заяви претендента, до якої додається:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
 - довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
 - трудова книжка, оформлена у установленому порядку;
 - диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
 - військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- а також копії цих документів.

2.7. Стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, а також посад з підвищеним корупційним ризиком проводиться спеціальна перевірка, у тому числі щодо відомостей, поданих особисто у встановлених законодавством випадках та порядку.

2.8. Особи, які підпадають під дію Закону України «Про запобігання корупції», при прийнятті на роботу підлягають перевірці відповідно до вимог Закону України «Про очищення влади» та разом з документами, необхідними для її призначення на посаду, подають в установленому порядку заяву про проведення перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади», про те, що до неї не застосовуються (застосовуються) заборони, передбачені частиною третьою або четвертою статті 1 даного Закону, про згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей щодо неї за встановленою формою, та копії документів, необхідних для такої перевірки, або довідку про проходження перевірки, передбаченої Законом України «Про

очищення влади». Неподання вищезазначеної заяви особою є підставою для відмови у її призначенні на посаду, на яку вона претендує.

2.9. Під час прийняття на службу в органи місцевого самоврядування може встановлюватися випробування строком до шести місяців. Срок випробування під час прийняття на роботу інших працівників не може перевищувати трьох місяців.

Умови про випробування зазначаються в розпорядженні міського голови при прийнятті на роботу.

2.10. При прийнятті працівника на роботу головний спеціаліст з кадрових питань спільно з відповідальним за протипожежну безпеку та керівником відповідного структурного підрозділу зобов'язаний:

- ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку Батуринської 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.

2.11. Трудові книжки працівників, які були прийняті до 10 червня 2021 року, зберігаються, як документи суворої звітності, в головного спеціаліста з кадрових питань. Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

З 10 червня 2021 року роботодавець звільнений від обов'язку зберігання трудової книжки, тому головний спеціаліст з кадрових питань тільки на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі. Після чого трудова книжка повертається працівнику.

Головний спеціаліст з кадрових питань при прийнятті на роботу, переведенні чи звільненні зобов'язаний ознайомити працівника з Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо

обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2021, № 19, ст.171).

2.12. Переведення працівників на іншу роботу в органах виконавчого апарату міської ради здійснюється за умови службової (виробничої) необхідності відповідно до чинного законодавства України.

2.13. Припинення трудових відносин між Батуринською міською радою та працівником може мати місце лише на підставах та у порядку, визначених чинним законодавством.

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. Працівник зобов'язаний попередити не менш ніж за три дні про свій намір про розірвання трудового договору, 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.

2.14. За домовленістю між працівником і міським головою працівник може бути звільнений і до закінчення строку попередження про звільнення.

2.15. 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”.

2.16. Перед розірванням трудового договору працівник зобов'язаний повністю розрахуватися за одержані ним матеріальні цінності, повернути або передати всі службові документи іншій особі, визначеній керівником.

2.17. У день звільнення головний спеціаліст з кадрових питань зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення (якщо вона зберігалась в міській раді). 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 Батуринської міської ради визначені у Законі України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.2.Крім цього працівник повинен:

–при виконанні службових обов'язків 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;

–сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;

– 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;

–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;

–виявляти толерантність і повагу до різних релігійних організацій, шанувати та дотримуватися народних звичаїв і національних традицій іноземців;

– при виконанні своїх повноважень забезпечувати, щоб матеріальні та фінансові ресурси, які йому доручені, використовувались за призначенням раціонально, ефективно та економно;

– постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти;

–працювати сумлінно, додержуватись трудової та виконавчої дисципліни, своєчасно і якісно виконувати посадові (службові, робочі) обов'язки та доручення керівництва;

– 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.

3.3. Працівники органу місцевого самоврядування не можуть брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню органів місцевого самоврядування.

3.4. Працівнику забороняється розголошувати довірену йому інформацію з обмеженим доступом, установлену Законами України «Про інформацію» та «Про державну таємницю», «Про захист персональних даних» у тому числі й після залишення ним служби.

3.5. Працівник повинен забезпечити своєчасне подання 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).

3.6. Повноваження працівників та коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за свою посадою, визначається посадовими інструкціями, положеннями та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку.

3.7. 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.

3.8. Працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства України.

3.9. Конкретні обов'язки та права працівників Батуринської міської ради визначаються у посадових інструкціях.

4. Основні обов'язки керівництва

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

– неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України про працю;

– створювати для працівників 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 установлених терміні з наданням розрахункових листів відповідно до статті 110 КЗпП України;

– забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;

– забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації, економічних і правових знань працівників, у тому числі за рахунок бюджетних коштів на підставі статті 201 КЗпП України.

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 Батуринської міської ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — суботою і неділею. Тривалість робочого часу працівників становить не більше 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. 00 хв.;
- б) перерва на обід і відпочинок з 12 год. 00 хв. до 13 год. 00 хв.

Сторожам адміністративного приміщення та працівникам закладів культури міської ради встановлений індивідуальний режим роботи згідно щомісячного графіка використання робочого часу.

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. 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.

5.6. 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.

5.7. За бажанням працівника, який працював у вихідний, святковий або неробочий день, йому може бути надано інший день відпочинку.

5.8. Контроль за використанням робочого часу здійснюється головним спеціалістом з кадрових питань. Спеціаліст складає табель обліку робочого часу працівників, який надає до відділу бухгалтерського обліку та звітності.

5.9. Працівникам Батуринської міської ради надаються щорічні основні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та графіка, затвердженого міським головою.

5.10. Умови і порядок надання відпусток працівникам Батуринської міської ради встановлюються згідно із Законом України “Про відпустки” та Кодексом законів про працю України.

5.11. Відповідно до статті 21 Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування” посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів.

5.12. Особам з інвалідністю I, II групи надається основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів (крім посадових осіб).

5.13.Іншим працівникам міської ради надається основна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів.

5.14. Надаються додаткові оплачувані відпустки –до 4 днів (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. №1290 згідно зі списками) за роботу у шкідливих і важких умовах та особливий характер праці (ненормований робочий день) згідно з додатком 4.

5.15. За розпорядженням міського голови посадові особи місцевого самоврядування та інші працівники можуть бути відклікані із щорічної або додаткової відпустки в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.16. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, як з ініціативи керівництва, так і на вимогу працівника. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

5.17. Посадовим особам надається додаткова оплачувана відпустка за вислугу років згідно з чинним законодавством.

5.18. Надаються інші види відпусток, передбачені законодавством.

6. Заохочення за сумлінну працю. Матеріальне забезпечення

6.1. За сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов’язків та інші досягнення в роботі працівникам Батуринської міської ради надається преміювання.

6.2. За виконання особливо відповідальних завдань працівників, який займає посаду посадової особи місцевого самоврядування, відповідно до Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування” може бути присвоєно черговий ранг досрочно в межах відповідної категорії посад.

6.3. 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 та 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 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 заступника голови.

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 Батуринської міської ради.

8.2. Контроль за дотриманням положень Правил внутрішнього трудового розпорядку здійснюється міським головою.

8.3. Працівники Батуринської міської ради повинні бути ознайомлені з правилами внутрішнього трудового розпорядку, які зберігаються у головного спеціаліста з кадрових питань.