ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови

 Г.А. Примаков

від « 29 » грудня 2017 р. № 326

**П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку виконавчого апарату
Менської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку виконавчого апарату Менської міської ради (далі – Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин, з метою забезпечення чіткої організації праці, належних та безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу та зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна у виконавчому апараті забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за сумлінну та якісну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках  застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Правила є обов’язковими для виконання всіма посадовими особами виконавчого апарату Менської міської ради незалежно від посади та виконуваної роботи.

**2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників**

 2.1. Працівники виконавчого апарату ради реалізують право на працю відповідно до вимог чинного трудового законодавства, Кодексу законів про працю та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
 2.2. Прийняття на роботу усіх інших категорій працівників, на яких не поширюються дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», здійснюється на загальних підставах згідно з Кодексом законів про працю України та іншими законодавчими актами.
 2.3. Право на службу в органах місцевого самоврядування мають громадяни України незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних  та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження,  майнового стану, терміну проживання на  відповідній території.
 На  посаду можуть бути призначені особи, які мають відповідну освіту  і  професійну  підготовку,  володіють  державною мовою в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків,  відповідно до вимог статті  11 Закону України "Про засади державної мовної політики" та успішно склали іспит.

 Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування
здійснюється відповідно до статті 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

 2.4. На  службу  в  органи місцевого самоврядування не можуть бути прийняті особи:

 - визнані судом недієздатними;

 - які мають судимість за вчинення умисного злочину, якщо ця судимість  не  погашена  або  не  знята  в  установленому законом порядку;
 - які  за  рішенням  суду позбавлені права займати посади в органах  державної  влади  та  їх  апараті або в органах місцевого самоврядування протягом установленого строку;

 - які  у  разі  прийняття на службу в органи місцевого самоврядування будуть безпосередньо підпорядковані близьким особам. На посадових осіб місцевого самоврядування поширюються вимоги та обмеження, встановлені Законом України "Про запобігання корупції".
 2.5. Посадові особи  місцевого  самоврядування не можуть бути організаторами і безпосередніми учасниками страйків та інших дій, що перешкоджають  виконанню органами державної влади чи органами місцевого самоврядування передбачених законом повноважень. Інші обмеження, пов'язані із проходженням служби в органах місцевого самоврядування, встановлюються виключно законами України.

 2.6. Відбір працівників здійснюється на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

 2.7. При прийняття на роботу працівники мають подати:
 - заяву про призначення на посаду відповідно до результатів конкурсу;
 - заповнену особову картку (форма П-2ДС) з відповідними додатками;
 - дві фотокартки розміром 4 х 6 см;

 - копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;

 - декларацію про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру за минулий рік;

 - копію документа, який посвідчує особу;

 - копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов’язаних);
 - трудову книжку, а також відповідні документи необхідні для проведення перевірки згідно Закону України «Про очищення влади».
 Особи можуть подавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

 2.8. Прийняття на роботу без подання вказаних документів не допускається. Забороняється вимагати від працівника при прийнятті на роботу документи, пред’явлення яких не передбачено законодавством.

 2.9. Громадяни України, які вперше приймаються (обираються) на службу в органи місцевого самоврядування, складають Присягу відповідно до чинного законодавства. Про складання Присяги робиться запис у трудовій книжці.
 2.10. При призначенні на посаду працівники попереджаються про обмеження, пов’язані із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби в органах місцевого самоврядування. До початку роботи працівник має ознайомитися під розписку з даними Обмеженнями, посадовою інструкцією, надати письмову Згоду на збір та обробку персональних даних, а також пройти інструктаж  з техніки безпеки та протипожежної безпеки.

 2.11. Якщо за певних умов змінюються особові дані працівника (зміна прізвища, адреси місця проживання тощо), він зобов’язаний повідомити про це сектор (відділ) кадрової роботи виконавчого апарату міської ради для внесення змін до особової картки.

 2.12. Розпорядження голови міської ради про прийняття (призначення, затвердження) на роботу доводиться до відома працівника під розписку. У розпорядженні має бути вказано назву посади, ранг, встановлений у межах відповідної категорії посад, та умови оплати праці.

 2.13. Стосовно осіб, які обрані, або затверджені радою на посади, за їх письмовою згодою, проводиться спеціальна перевірка в порядку,  встановленому Законом України  "Про запобігання корупції", стосовно всіх інших посадових осіб, які призначаються на посади на службу в органах місцевого самоврядування проводиться перевірка відповідно до Закону України «Про очищення влади».

 2.14. З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей працівників, які претендують на зайняття посади у виконавчому апараті Менської міської ради, може проводитися стажування терміном до двох місяців із збереженням заробітної плати за основним місцем роботи.
 При прийняті на роботу може встановлюватися випробування терміном до шести місяців. Умова про випробування повинна бути застережена в розпорядженні про прийняття на роботу. Строк випробування при прийняті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.
 Проходження стажування оформляється планом стажування. Після закінчення терміну стажування стажист готує звіт про набуті навички та виконувану роботу. Керівник стажування надає відгук про результати стажування претендента на зайняття посади.

 2.15. На всіх працівників виконавчого апарату міської ради  ведуться трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством. Працівникам, які приступили до роботи вперше, також оформлюється трудова книжка в термін, не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.
 2.16. Припинення трудових відносин можливе тільки на підставі, передбаченій законодавством.

 2.17. 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» у разі:

 - порушення посадовою особою місцевого самоврядування Присяги;
 - порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування;
 - 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 .

 2.18. Сектор (відділ) кадрової роботи готує розпорядження про звільнення з роботи, з яким працівник ознайомлюється під особистий підпис. У день звільнення працівникові видається трудова книжка із внесеним до неї записом про звільнення, проводиться з ним розрахунок відповідно до розпорядження. Записи про причини звільнення в трудовій книжці повинні робитися в відповідності з розпорядженням про звільнення та з посиланням на відповідну статтю закону.

 Днем звільнення вважається останній день роботи. Перевибори, зміна керівництва виконавчого апарату міської ради не є підставою для припинення служби посадовими особами виконавчого апарату ради, крім виборних посад.

**3. Основні обов’язки і права працівників**

3.1. Основними обов’язками працівників 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;

 .- 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 і протипожежної та електробезпеки, що передбачені відповідними правилами та 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 у порядку і чистоті, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

 - збереження комунальної власності, ефективне та економне використання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних цінностей.

 3.2. Працівники виконавчого апарату Менської міської ради, усвідомлюючи власну відповідальність, зобов’язані:

 - своєчасно, до початку робочого дня, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання посадових обов’язків;

 - почати роботу відповідно до режиму робочого дня, встановленого у виконавчому апараті міської ради;

 - у випадку тимчасової непрацездатності (лікарняного) обов’язково невідкладно повідомляти про це безпосереднього керівника, відділ бухгалтерського обліку та звітності, сектор (відділ) кадрової роботи міської ради, який веде табель обліку робочого часу. Лікарняні листи подавати до відділу бухгалтерського обліку та звітності міської ради в перший робочий день після хвороби;

 - своєчасно та в повному обсязі виконувати посадові обов’язки, доручення, робочі завдання, забезпечувати належну якість виконуваних робіт;

 - посадові особи місцевого самоврядування зобов’язані дотримуватися правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, передбачених Законом України  "Про запобігання корупції";

 - посадові особи місцевого самоврядування зобов’язані подавати декларацію про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру  особи, в порядку, встановленому Законом України "Про запобігання корупції".

 3.3. Посадові особи та інші категорії працівників виконавчого апарату міської ради 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 та 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.

 - брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (у межах своїх повноважень).

 3.4. Обов’язки та права працівників виконавчого апарату Менської міської ради визначаються у посадових інструкціях, що затверджуються головою міської ради.

**4. Основні обов’язки керівництва виконавчого апарату міської ради**

4.1. Керівництво виконавчого апарату Менської міської ради зобов'язане:

 - неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю та правил охорони праці, вживати заходи для своєчасного усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

 - створювати для працівників виконавчого апарату умови, необхідні для ефективного виконання посадових та функціональних обов’язків, підвищення продуктивності праці;

 - забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення посадових осіб та інших працівників за результатами їх особистої роботи;

 - здійснювати заходи, спрямовані на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці і відпочинку;
 - забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці, протипожежної та електробезпеки відповідно до законодавства;

. - забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації працівників;

. - забезпечувати працівників канцтоварами, комп’ютерами  та іншою необхідною оргтехнікою;

 - регулярно виплачувати працівникам заробітну плату в установлені терміни (робочі дні), але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, а у разі коли день виплати зарплати збігається з вихідним,святковим або неробочим днем, виплату заробітної плати проводити напередодні;

 - здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про матеріальне стимулювання (преміювання) працівників апарату виконавчого комітету Менської міської ради та його виконавчих органів, затвердженого рішенням 5 сесії Менської міської ради 7 скликання від 28.09.2017 року «Про затвердження Положення про матеріальне стимулювання (преміювання) працівників апарату виконавчого комітету Менської міської ради та його виконавчих органів», в разі необхідності до Положення про преміювання можуть вноситися зміни, які затверджуються рішенням сесії міської ради;

 - контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

 - організовувати облік робочого часу працівників (щомісячно готувати табелі обліку робочого часу).

**5. Робочий час і час відпочинку( режим роботи)**

5.1. Для працівників виконавчого апарату Менської міської ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із вихідними днями - субота, неділя.

 Час початку і закінчення робочого часу, перерви для відпочинку і харчування встановлюється наступний:

 - початок роботи: о 8.00 год.;

 - закінчення робочого дня: о 17.00 год.;

 - перерва для відпочинку та харчування: з 13.00. до 14.00 год.

. Загальна   тривалість  робочого часу  працівників Менської міської ради становить 40 годин на тиждень. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

 5.2. Для прибиральника службових приміщень виконавчого апарату міської ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із вихідними днями - субота, неділя.

 Час початку і закінчення робочого часу, перерви для відпочинку і харчування прибиральника службових приміщень встановлюється наступний:

 - початок роботи: з 7.00. до 12.00 год.;

 - перерва для відпочинку та харчування: з 12.00 до 17.00 год.

 - продовження робочого дня: з 17.00. до 20.00 год.

 Загальна  тривалість робочого часу прибиральника службових приміщень Менської міської ради становить 40 годин на тиждень. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

 5.3. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, відкликати з роботи для виконання громадських обов'язків та проведення різного роду заходів, не пов'язаних з службовою діяльністю, скликати збори, засідання, наради громадського характеру, крім загальних або профспілкових зборів трудового колективу.

 5.4. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники можуть залучатися до роботи у вихідні дні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується згідно з чинним трудовим законодавством.

 5.5. Працівникам виконавчого апарату міської ради надаються щорічні основна та додаткова відпустки відповідно до вимог чинного законодавства.

 Щорічні основна та додаткова відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи в міській 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.

 Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується головою міської ради у січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіку ураховуються інтереси трудового процесу державної установи, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

 Конкретний термін надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і головою міської ради та керівниками структурних підрозділів (відділів).

 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.

 Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

 Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна та в інших випадках, передбачених законодавством України. Щорічна відпустка за ініціативою керівництва міської ради, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи Менської міської ради.

 5.6. Посадовим особам місцевого самоврядування  надається  щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законами України не передбачено тривалішої відпустки, з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

 Службовцям міської ради, прибиральнику та іншим працівникам, що не є посадовими особами місцевого самоврядування надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарні дні та виплачується матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати.

 Посадовим особам, які  мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15  календарних днів.  Порядок і умови надання додаткових оплачуваних відпусток посадовим особам місцевого самоврядування встановлюються відповідно доЗакону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Постанови КМ Українивід 27 квітня 1994 р. № 250 «Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток» із змінами та доповненнями.

 Службовцям та іншим працівникам, що не є посадовими особами, додаткова відпустка встановлюється відповідно до Кодексу законів про працю, або колективного договору з урахуванням чинного трудового законодавства.

 Працівникам виконавчого апарату міської ради, у межах затвердженого фонду оплати праці, може надаватись  матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань, що не перевищує середньомісячну заробітну плату працівника.

 Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується працівникам при надані частини щорічної основної відпустки, тривалістю не менше 14 календарних днів.

 5.7. Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених чинним законодавством, та за згодою сторін.

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

 5.8. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівником, але не більше 15 календарних днів на рік, а також інші відпустки, передбачені чинним законодавством.

**6. Заохочення за сумлінну працю**

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне та ініціативне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці, до працівників виконавчого апарату Менської міської ради  застосовуються, відповідно до чинного законодавства наступні види  заохочень:

 - оголошення подяки;

 - нагородження Почесною грамотою Менської міської ради;

 - надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи;

 - преміювання;

 - за виконання особливо відповідальних завдань посадовій особі місцевого самоврядування може бути присвоєно  черговий ранг достроково у межах відповідної категорії посад.

**7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

7.1. Працівники Менської міської ради зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва міської ради, додержуватись трудової  дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна. Трудова дисципліна в міській раді забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. У міській раді створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суворої товариської вимогливості до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються, в необхідних випадках, заходи дисциплінарного і громадського впливу відповідно до чинного законодавства.

 7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників міської ради за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних  з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також за порушення правил професійної етики, інший вчинок, який ганьбить його як посадову особу місцевого самоврядування або дискредитує міську раду. Особи, винні у порушенні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, притягуються до цивільної, адміністративної або кримінальної відповідальності згідно із законом.

 7.3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із заходів стягнення:

 - догана;

 - звільнення.

 7.4. Якщо до працівника застосовано міри дисциплінарного впливу, то протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

 7.5. Дисциплінарні стягнення накладаються головою міської ради шляхом видання розпорядження. Дисциплінарне стягнення застосовується 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. До застосування дисциплінарного стягнення голова міської ради повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. При обранні виду стягнення голова міської ради повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

 Стягнення оголошується розпорядженням голови міської ради. Працівник підтверджує власноручним підписом ознайомлення з розпорядженням. Копія розпорядження зберігається в особовій справі працівника.
 7.6. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівника не було 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, то стягнення може бути зняте до закінчення визначеного строку розпорядженням голови міської ради.

 Голова міської ради має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд загальних зборів працівників виконавчого апарату Менської міської ради.

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