

ПОГОДЖЕНО

Зборами трудового колективу
Кегичівської селищної ради
01 березня 2023 року
(протокол № 1)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Кегичівського
селищного голови
01 березня 2023 року № 24

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Кегичівської селищної ради, її виконавчих органів

1. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Кегичівської селищної ради та її виконавчих органів (далі — Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Регламенту виконавчих органів селищної ради.

2. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників селищної ради, її виконавчих органів, 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.

3. Правила є обов'язковими для всіх працівників селищної ради, її виконавчих органів.

4. Правила затверджуються та змінюються за погодженням із загальними зборами трудового колективу селищної ради.

5. Правила доводяться до відома працівників селищної ради, її виконавчих органів.

6. В селищній раді та її виконавчих органах трудова дисципліна ґрунтується на засадах чесного і сумлінного виконання працівниками своїх обов'язків, створення необхідних організаційних та економічних умов для високоефективної роботи, свідомого ставлення до неї, застосування методів переконання, виховання та заохочення за сумлінну працю.

2. Порядок прийняття, переведення та звільнення посадових осіб селищної ради та інших категорій працівників

1. Призначення на посади та звільнення з посад працівників селищної ради, її виконавчих органів здійснюються відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексу законів про працю України.

Прийняття на службу на посади п'ятої - сьомої категорій, передбачених статтею 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» 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», крім випадків, передбачених ст. 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. Просування по службі посадової особи селищної ради може здійснюватися за розпорядженням селищного голови без конкурсного відбору, відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації (ст. 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

3. Призначення на посади та звільнення з посад працівників виконавчих органів селищної ради здійснюється за розпорядженням селищного голови. Днем початку виконання працівником своїх посадових обов'язків є день, дата якого зазначена в розпорядженні селищного голови. Останнім робочим днем працівника, який звільняється, є день його звільнення.

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

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.

6. При прийнятті на роботу кандидат подає до відділу управління персоналом селищної ради:

- паспорт або інший документ, що засвідчує особу;
- заяву про прийняття на роботу або заяву про участь у конкурсі на заміщення вакантної посади (вказується конкретна посада);
- заповнену особову картку за формою №П-2 ДС з відповідними додатками;
- документи про освіту, науковий ступінь, вчене звання тощо;
- військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- документи про пільги;
- декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік за формою передбаченою Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції» (для посадових осіб місцевого самоврядування);
- довідку з попереднього місця роботи про використання відпусток (для осіб, які приймаються на роботу в порядку переведення);
- інші документи, передбачені чинним законодавством України.

7. При прийнятті на роботу забороняється вимагати від особи, яка приймається на роботу, відомості про його партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

8. Прийняття на роботу оформлюється розпорядженням селищного голови в порядку, передбаченому чинним законодавством.

9. При прийнятті на роботу може бути обумовлений випробувальний термін з метою перевірки професійного рівня і ділових якостей, відповідності працівника роботі, що йому доручається виконувати терміном до шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця (ст. 27 Кодексу законів про працю України). Умови про випробування зазначаються в розпорядженні селищного голови при прийнятті на роботу.

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

10. У розпорядженні селищного голови про прийняття на роботу зазначаються назва посади відповідно до штатного розпису, на яку приймається працівник, та умови оплати праці.

11. Громадяни України, які вперше зараховуються на службу в органи місцевого самоврядування, приймають Присягу посадової особи місцевого самоврядування. Посадова особа підписує текст Присяги, який зберігається в особовій справі.

12. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу керівник відповідного структурного підрозділу селищної ради зобов'язаний:

- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під розписку), а також з умовами та оплатою його праці;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника про порядок використання комп'ютерної мережі та засобів зв'язку;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, про виробничу санітарію і гігієну праці, протипожежну охорону та техногенну безпеку, інші правила з охорони праці тощо.

13. З кожним працівником укладається трудовий договір в порядку, встановленому чинним законодавством України. Трудовий договір укладається в письмовій формі. Працівник не може бути допущений до роботи без укладання трудового договору.

14. Переведення працівників на іншу роботу в селищній раді, її виконавчих органах здійснюється за умови службової (виробничої) необхідності відповідно до чинного законодавства України.

15. Припинення трудових відносин між селищною радою, її виконавчими органами та працівником може мати місце лише на підставах та у порядку, визначених чинним законодавством України.

Посадові особи селищної ради та інші працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це селищного голову письмово за два тижні. 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, селищний голова своїм розпорядженням звільняє працівника у строк, про який просить працівник.

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

Строковий трудовий договір (пункти 2 і 3 статті 23 КЗпП України) підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, що перешкоджає виконанню роботи за договором, порушення керівництвом законодавства про працю, умов трудового договору та у випадках, передбачених частиною першою статті 38 цього Кодексу.

17. Припинення трудових відносин з ініціативи селищного голови не допускається без попередньої згоди уповноваженого від трудового колективу селищної ради, за виключенням випадків, передбачених чинним законодавством України.

18. 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».

19. Перед розірванням трудового договору працівник зобов'язаний передати матеріальні цінності, всі службові документи іншій особі, визначеній селищним головою.

20. У день звільнення працівник відділу управління персоналом селищної ради зобов'язаний (стаття 47 КЗпП України) видати працівнику копію розпорядження про звільнення, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. Працівник відділу бухгалтерського обліку і звітності зобов'язаний видати працівнику письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні (стаття 116 КЗпП України) та провести з ним розрахунок у строки, визначені статтею 116 КЗпП України.

3. Основні обов'язки і права посадових осіб селищної ради, її виконавчих органів та інших категорій працівників

1. Основними обов'язками посадових осіб селищної ради та інших категорій працівників селищної ради, її виконавчих органів є:

- додержання Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативно – правових актів, Регламенту виконавчих органів селищної ради, положень про структурні підрозділи селищної ради, її виконавчих органів;
- забезпечення ефективної роботи та чесне і сумлінне виконання обов'язків, завдань відповідно до своєї компетенції;
- сумлінне виконання покладених на них обов'язків відповідно до посадових інструкцій, своєчасне і точне виконання законів України, інших нормативно-правових актів, постанов та протокольних рішень виконавчих органів селищної ради, розпоряджень селищного голови, доручень селищного голови,

- його заступників, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради, секретаря селищної ради;
- ініціатива і творчість у роботі;
 - недопущення дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам людей, держави, негативно вплинути на репутацію працівника селищної ради, її виконавчих органів;
 - збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з чинним законодавством не підлягає розголошенню;
 - недопущення дій, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють діяльність працівників селищної ради, її виконавчих органів або можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисливих цілях, а також дій, які відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними;
 - шанобливе ставлення до громадян, керівників і співробітників селищної ради, її виконавчих органів, дотримання високої культури спілкування;
 - не виявлення всупереч інтересам справи упередженості або прихильності до будь-яких організацій, органів, об'єднань громадян або конкретних осіб;
 - постійне вдосконалення організаційної роботи і підвищення професійної кваліфікації;
 - підвищення ефективності своєї праці, а також внесення пропозицій щодо вдосконалення робочого процесу та організаційної структури підрозділу;
 - своєчасне (з 8:00 до 8:15 години) повідомлення про відсутність на своєму робочому місці в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності безпосереднього керівника, а у разі його відсутності - повідомлення селищного голови або профільного заступника, керуючої справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради відповідно до розподілу обов'язків;
 - недопущення тимчасової відсутності на своєму робочому місці (з будь-яких причин, в тому числі і для здійснення службової діяльності) без відома безпосереднього керівника, селищного голови, профільного заступника та керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради відповідно до розподілу обов'язків;
 - погодження в установленій законодавством термін (за два тижні) заяв на відпустки з безпосереднім керівником, профільним заступником та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради відповідно до розподілу обов'язків;
 - дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці, протипожежної та техногенної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
 - вжиття заходів щодо негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків, та негайне повідомлення про це селищного голову, його заступників, керуючу справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради, секретаря селищної ради;

- утримання свого робочого місця та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей).
- своєчасне подання до відділу управління персоналом селищної ради відомостей про зміни, що відбулися у працівника (про вступ до навчального закладу та про його закінчення, зміни прізвища, складу сім'ї, тощо).

2. Повноваження працівників визначаються положеннями про відповідні структурні підрозділи та посадовими інструкціями.

3. Посадові особи селищної ради підлягають атестації у порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2001 року № 1440 «Про затвердження типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування».

4. Посадові особи селищної ради, її виконавчих органів та інші категорії працівників селищної ради мають право:

- користуватися правами та свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, працівників селищної ради, її виконавчих органів та інших осіб;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (у межах своїх повноважень);
- на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється (якщо, він посадова особа місцевого самоврядування), якості виконання своїх обов'язків, досвіду та стажу роботи;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення вакантних посад більш високої категорії;
- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозри;
- на здорові, безпечні та належні для високоефективної роботи умови праці;
- на соціальний та правовий захист відповідно до їх статусу;
- захищати свої законні права та інтереси, при потребі в судовому порядку.

5. Конкретні обов'язки та права працівників селищної ради, її виконавчих органів визначаються у посадових інструкціях.

4. Основні обов'язки керівництва

1. Селищний голова, заступники селищного голови, керуюча справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради, секретар селищної ради зобов'язані:

- неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України про працю;

- створювати для працівників селищної ради, її виконавчих органів умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;
- забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення посадових осіб селищної ради та інших працівників за результатами їх особистої роботи, раціональне витрачання фонду оплати праці, виплачувати заробітну плату в установлені терміни з наданням розрахункових листів відповідно до статті 110 КЗпП України;
- забезпечити здійснення заходів, спрямованих на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці та відпочинку;
- забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної і техногенної безпеки;
- сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників селищної ради, її виконавчих органів;
- застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань, створювати необхідні соціально-побутові умови;
- забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації, економічних і правових знань працівників, у тому числі за рахунок бюджетних коштів на підставі статті 201 КЗпП України;

2. У випадках, передбачених чинним законодавством України, керівництво здійснює свої повноваження разом або за уповноваженим представником трудового колективу, загальними зборами трудового колективу селищної ради.

5. Робочий час і його використання

1. Для працівників селищної ради та її виконавчих органів встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — суботою і неділею. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

У випадках, передбачених статтею 56 КЗпП України, окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу.

2. Відповідно до пункту 2.10 Положення про робочий час і час відпочинку водіїв колісних транспортних засобів, затвердженого наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 07 червня 2010 року № 340, встановити водіям селищної ради ненормований робочий день.

3. Початок і закінчення роботи працівників селищної ради, її виконавчих органів та перерва для відпочинку і харчування встановлюються в такі часи:

Понеділок - Четвер

Початок робочого дня	8 год. 00 хв.
Закінчення робочого дня	17 год. 15 хв.
Перерва на обід	12 год. 00 хв. – 13 год. 00 хв.

П'ятниця

Початок робочого дня	8 год. 00 хв.
Закінчення робочого дня	16 год. 00 хв.
Перерва на обід	12 год. 00 хв. – 13 год. 00 хв.

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. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі.

6. Керівництво за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу селищної ради окремих працівникам чи працівникам окремих категорій може встановлювати гнучкий графік роботи на умовах та в порядку, передбачених чинним законодавством України.

7. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники, які займають посади посадових осіб місцевого самоврядування, та інші категорії працівників залучаються до роботи та чергування у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому чинним законодавством порядку. Працівнику, який працював або чергував у вихідний, святковий або неробочий день за його бажанням може бути надано інший день відпочинку.

8. У зв'язку з тим, що для сторожів селищної ради не може бути дотримана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовується підсумований облік робочого часу з квартальним обліковим періодом. При підсумованому обліку робочого часу робота сторожів регулюється графіками роботи (змінності). Графіки роботи (змінності) розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала числа робочих годин, передбаченого статтями 50 та 51 Кодексу законів про працю України. Графіки змінності затверджує Роботодавець та доводить до відома працівників шляхом розміщення графіків у приміщенні, відведеному для чергування. У разі надання працівнику щорічної відпустки після затвердження графіка роботи або у разі прийняття на роботу працівника протягом облікового періоду Роботодавець затверджує та доводить до зазначених працівників новий графік їх роботи не пізніше наступного дня з дати видання розпорядження про надання відпустки або розпорядження про прийняття працівника на роботу.

Обліковий період при підсумованому обліку робочого часу становить 1 квартал. Він охоплює робочий час і години роботи у вихідні і святкові дні, години відпочинку. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (ч.1 ст.59 КЗпП України), тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не меншою, як сорок дві години (ст. 70 КЗпП України). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється (ч.2 ст.59 КЗпП України). В окремих випадках тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку може бути скорочена, але не менше, як 12 годин на добу. Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. Кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів облікового періоду.

Сторожам, які за характером роботи не можуть покидати робочі місця протягом робочої зміни, дозволено приймання їжі на робочому місці протягом робочого часу (ст. 66 КЗпП України). Час приймання їжі у цьому разі не вважається перервою і включається до робочого часу.

При підсумованому обліку робочого часу час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно статті 106 Кодексу законів про працю України. Оплата за всі години надурочної роботи проводиться у кінці облікового періоду. Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою.

9. Для ведення обліку використання робочого часу ведеться табель. Табель складається двічі до 14 та до 25 числа кожного місяця. Записи в табель здійснюються на підставі належно оформлених документів по обліку особового складу - розпоряджень про прийняття, переведення, звільнення працівників, відряджень, відпусток, листків непрацездатності. Табель обліку використання робочого часу застосовують для контролю за дотриманням працюючими селищної ради, її виконавчих органів встановленого режиму робочого часу, для отримання даних про відпрацьований час, розрахунку заробітної плати. Складається табель в одному примірнику працівниками відділу управління персоналом селищної ради і після відповідного оформлення передається до відділу бухгалтерського обліку та звітності селищної ради.

10. Працівникам селищної ради, її виконавчих органів можуть надаватися службові відрядження, які оформляються розпорядженням селищного голови, в якому визначаються термін і мета відрядження, посадова особа, яка заміщує на цей час відсутнього працівника.

Проекти розпоряджень про відрядження готує відділ управління персоналом селищної ради. Службові відрядження здійснюються відповідно до планів роботи виконавчого комітету з урахуванням асигнувань за кошторисом витрат на відрядження. Після повернення з відрядження працівник звітує про виконання завдання. Авансовий звіт за встановленою формою та звіт про виконання завдання, узгоджені керівництвом у 3-денний термін, подаються до відділу бухгалтерського обліку та звітності селищної ради.

11. Відповідно до статті 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», посадовим особам селищної ради надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо чинним законодавством не передбачено більш тривалої відпустки, відповідно до чинного законодавства з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі, передбаченому чинним законодавством.

Іншим працівникам селищної ради, її виконавчим органам щорічна основна відпустка надається тривалістю не менше 24 календарних днів.

12. Працівникам селищної ради, її виконавчим органам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування (державної служби) понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю:

Стаж служби в органах

місцевого самоврядування (років) 10 11 12 13 14 15 років і більше

Кількість календарних днів 5 7 9 11 13 15

додаткової відпустки

13. Відповідно до пункту 2 статті 8 Закону України «Про відпустки» водіям селищної ради надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 7 календарних днів.

14. Відповідно до пункту 1 статті 8 Закону України «Про відпустки», позиції 60 розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого постановою КМУ від 17.11.1997 № 1290, прибиральнику службових приміщень селищної ради надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 4 календарних днів.

15. Відповідно до пункту 22 статті 20 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», працівникам (окрім сумісників) зі статусом осіб, віднесених до 1 або 2 категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 16 календарних днів незалежно від часу роботи працівника в селищній раді, її виконавчих органах.

16. Відповідно до статті 77² Кодексу законів про працю України, статті 16² Закону України «Про відпустки», працівникам селищної ради, її виконавчих органів, які є учасникам бойових дій і статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

17. Відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері

(у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав надавати відпустку загальна тривалість якої не перевищує 17 календарних днів.

18. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від роботи у вищих навчальних закладах з заочною формою навчання, надавати додаткові оплачувані відпустки згідно чинного законодавства.

19. 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.

20. За розпорядженням селищного голови, посадові особи можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки в порядку, встановленому чинним законодавством. Невикористана відпустка надається згідно з чинним законодавством.

21. Умови і порядок надання відпусток іншим категоріям встановлюються згідно із Законом України «Про відпустки» та Кодексом законів про працю України.

Черговість надання працівникам щорічної основної і додаткової оплачуваної відпусток устанавлюється селищним головою за погодженням із уповноваженим представником трудового колективу селищної ради з урахуванням необхідності забезпечення роботи працівників селищної ради, її виконавчих органів і особистих інтересів працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше ніж 05 січня поточного року, затверджується селищним головою і доводиться до відома всіх працівників.

Працівникові, який відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки» має право на відпустку без збереження заробітної плати. Зазначена відпустка за його бажанням надається в обов'язковому порядку.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику за його заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік (стаття 26 Закону України «Про відпустки»).

6. Заохочення за сумлінну працю. Матеріальне забезпечення

1. За сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків та інші досягнення в роботі до працівників селищної ради, її виконавчих органів застосовуються такі форми матеріального і морального заохочення:

- грошова винагорода (надбавки, доплата, преміювання);
- відзначення Почесними грамотами, Подякою селищної ради.

2. За виконання особливо відповідальних завдань посадовій особі місцевого самоврядування, відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» може бути присвоєно черговий ранг достроково в межах відповідної категорії посад. За сумлінну працю при виході

на пенсію працівникові може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад.

3. Заохочення оголошується розпорядженням селищного голови.

4. При заохоченні працівника забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання його праці. Матеріальне стимулювання працівникам визначається розпорядженням селищного голови з урахуванням діючого законодавства.

5. За особливі трудові заслуги працівники селищної ради, її виконавчих органів можуть бути представленими до державних нагород та присвоєння почесних звань.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

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 селищної ради, 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.

2. Питання щодо притягнення працівників селищної ради, її виконавчих органів до дисциплінарної відповідальності подається селищному голові на розгляд у встановленому порядку безпосереднім керівником за погодженням з керівником вищого рівня.

3. За порушення трудової дисципліни до працівника застосовуються такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

4. До посадових осіб селищної ради, 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.

5. Одним із заходів дисциплінарного впливу до посадових осіб селищної ради та інших працівників виконавчих органів селищної ради за порушення трудової дисципліни може застосовуватися повне або часткове позбавлення премії на певний термін.

6. Звільнення може здійснюватися за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи цими Правилами, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення, а також за прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом дня) без поважних причин,

за попередньою згодою з уповноваженим представником трудового колективу селищної ради.

7. 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.

8. 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.

9. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше ніж через шість місяців з дня вчинення проступку.

10. За кожне порушення трудової дисципліни до порушника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення або захід дисциплінарного впливу.

11. При виборі виду стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

12. Стягнення оформляється розпорядженням селищного голови, в якому зазначаються мотиви його застосування. Про стягнення повідомляється працівникові, на якого воно накладене, під розписку. Розпорядження селищного голови в необхідних випадках доводиться до відома інших працівників селищної ради, її виконавчих органів.

13. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

14. 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 селищного голови чи клопотання безпосереднього керівника за погодженням з керівником вищого рівня або трудового колективу.

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

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

8. Порядок вирішення трудових спорів

1. Трудові спори, що виникають між працівником і керівництвом селищної ради, її виконавчих органів, розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. У порядку, передбаченому статтю 223 КЗпП України, утворюється комісія з трудових спорів, яка діє в межах компетенції, визначеної чинним законодавством.

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

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, рішення селищної ради, виконавчого комітету, розпорядження зі службових питань доводяться до відома працівників шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення. Підтвердженням може слугувати підпис працівника (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 оприлюдненню, доводяться до відома працівників шляхом їх розміщення на офіційному веб - сайті Кегичівської селищної ради.

10. Прикінцеві положення

1. Положення Правил внутрішнього трудового розпорядку є основою для організації роботи працівників селищної ради, її виконавчих органів.

2. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

3. Питання, пов'язані із застосуванням Правил вирішуються заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з відповідним уповноваженим представником трудового колективу селищної ради.

**Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету селищної ради**



Віра ЗІМА