

ЗАТВЕРДЖЕНО

Зборами трудового колективу
Валківської міської ради

« 19 » квітня 2021 року
(протокол № 1)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Валківський міський голова



В.СКРИПНІЧЕНКО

« 19 » квітня 2021 року

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників Валківської міської ради та її виконавчих органів

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників міської ради та її виконавчого комітету (далі - Правила) розроблені відповідно до Конституції України, статті 142 Кодексу законів про працю України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Регламенту роботи виконавчого комітету міської ради, з урахуванням Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за № 457/28587.

2. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку Валківської міської ради, режим роботи, умов перебування працівників апарату та виконавчого комітету в міській раді, та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

3. У міській раді та виконавчих органах міської ради трудова дисципліна ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

4. Правила затверджуються загальними зборами трудового колективу міської ради за поданням міського голови.

5. Правила доводяться до відома всіх працівників апарату міської ради та виконавчих органів міської ради під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в міській раді

1. Посадові особи міської ради, службовці та особи, які виконують функції з обслуговування, повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Посадові особи міської ради, службовці та особи, які виконують функції з обслуговування, у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3. Посадові особи міської ради, службовці та особи, які виконують функції з обслуговування, повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

4. Посадові особи міської ради, службовці та особи, які виконують функції з обслуговування, під час виконання своїх обов'язків, повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Робочий час і час відпочинку посадових осіб міської ради, службовців та осіб, які виконують функції з обслуговування

1. Тривалість робочого часу працівників міської ради не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2. У міській раді встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях:

- понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин;
- п'ятниця - 7 годин;
- вихідні дні - субота і неділя.

3. Початок та кінець робочого часу встановлюється такий:

- початок роботи о 8.00 годині - протягом тижня;
- кінець робочого часу у понеділок, вівторок, середу, четвер - о 17.00 годині; у п'ятницю - о 15 годині 45 хвилин.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин - з 12.00 години до 12 години 45 хвилин. Перерва не включається у робочий час і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.

5. За ініціативою працівника міської ради і згодою його безпосереднього керівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу (за умов визначених у законодавстві), який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку режиму роботи міської ради. Гнучкий режим робочого часу встановлюється розпорядженням міського голови.

Оплата праці у цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованого часу.

Робота в умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

6. У зв'язку з невідкладною виробничою потребою, за рішенням міського голови, працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівнику у будь-який інший час відповідного року. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менша, ніж 24 календарні дні.

7. У робочий час забороняється відволікати працівників від виконання їх посадових обов'язків.

8. Облік робочого часу здійснюється у таблиці робочого часу.

9. Вихід посадової особи міської ради, службовця та особи, яка виконує функції з обслуговування за межі адміністративної будівлі у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

За межами адміністративної будівлі можуть виконуватися завдання, які не потребують обов'язкового перебування у приміщенні міської ради.

Час виконання працівником міської ради завдань за посадою за межами адміністративної будівлі обліковується як робочий час.

IV. Порядок повідомлення посадовою особою міської ради, службовцем та особою, яка виконує функції з обслуговування, про свою відсутність

1. Посадова особа міської ради, службовець та особа, які виконує функції з обслуговування, повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

У зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, працівник зобов'язаний своєчасне (з 8.00 до 8.15 години) повідомити про відсутність на своєму робочому місці безпосереднього керівника, а у разі його відсутності - міського голову або профільного заступника, керуючого справами виконавчого комітету міської ради (відповідно до розподілу обов'язків).

2. У разі недотримання пункту один цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

3. У разі не надання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я міського голови щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до працівників під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі міської ради.

V. Перебування посадової особи, службовця та особи, яка виконує функції з обслуговування у міській раді у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних та непередбачуваних завдань працівники можуть залучатися до роботи понад установлену тривалість робочого дня за розпорядженням міського голови, про яке 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 кожного працівника не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Міський голова за потреби може залучати працівників міської 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 відділом з питань кадрової роботи і затверджується міським головою за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності).

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний працівник, його посада, місце, дата та строк чергування.

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні працівника, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається відділом з питань кадрової роботи міському голові для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення працівника до роботи понад установлену тривалість робочого дня у міській раді запроваджується 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) працівникам надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами працівників.

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.

VI. Порядок доведення до відома посадової особи, службовця та особи, яка виконує функції з обслуговування у міській раді нормативно-правових актів, доручень та розпоряджень зі службових питань

1. Нормативно-правові акти, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома посадових осіб, службовців та осіб, яка виконують функції з обслуговування у міській раді 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 кваліфікований електронний підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

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

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Міський 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 міським головою покладені відповідні функції у міській раді.

2. Працівник міської ради повинен 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 працівником міської ради, 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 міській раді відповідає міський голова та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна посадовою особою, службовцем та особою, яка виконує функції з обслуговування у міській раді

1. Посадова особа, службовець та особа, яка виконує функції з обслуговування у міській раді зобов'язана до звільнення з посади (з роботи) чи переведення на іншу посаду (роботу) передати справи і довірене у зв'язку з виконанням обов'язків майно уповноваженим, міським головою, особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою міської ради, начальником відділу з питань кадрової роботи міської ради та працівником міської ради, який звільняється.

Один примірник акта видається працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду (роботу), інший примірник долучається до особової справи цього працівника.

IX. Прикінцеві положення

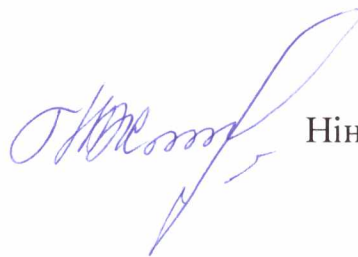
1. Недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку є підставою для притягнення посадової особи, службовця та особи, яка виконує функції з обслуговування у міській раді до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

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

3. Трудові спори, що виникають між працівником і керівництвом виконавчих органів міської ради, розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

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

Керуючий справами
виконавчого комітету міської ради



Ніна ЖЕЛЕВСЬКА