|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО****Зборами трудового колективу****Новоушицької селищної ради**Протокол № 01 від 28.03.2024 |

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку для працівників**

**Новоушицької селищної ради**

**І. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Новоушицької селищної ради (далі - Правила) розроблені та запроваджуються з метою забезпечення чіткої організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.2. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників Новоушицької селищної ради, режим її роботи, засади регулювання трудових відносин, умови заохочення працівників за сумлінну працю, відповідальність за порушення трудової дисципліни, дотримання посадових інструкцій та запровадження з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, забезпечення використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників.

1.3. Правила розроблені згідно з Конституцією України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про запобігання корупції» та інших нормативно-правових актів, регламенту селищної ради з урахуванням виробничих та економічних умов.

1.4. Правила є обов’язковими для всіх працівників селищної ради.

1.5. Ці Правила поширюються на працівників селищної ради, посади яких визначені штатним розписом Новоушицької селищної ради (ідентифікаційний код 04407388).

1.6. Правила затверджуються зборами трудового колективу за поданням селищного голови, або особи, що виконує його обов’язки.

**ІІ. Порядок прийняття і звільнення працівників**

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

2.2. Прийняття на роботу робітників, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.3. Призначення на посади та звільнення з посад працівників селищної ради здійснюється на підставі розпорядження селищного голови. Днем початку виконання працівником своїх службових обов’язків є день, дата якого зазначена в розпорядженні селищного голови про призначення працівника. Останнім робочим днем працівника, який звільняється, є день його звільнення.

2.4. Працівники під час укладення трудового договору зобов’язані надати посадовій особі селищної ради, відповідальній за роботу з персоналом, наступні документи:

трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;

паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

військовий квиток та його копію (для військовозобов’язаних);

диплом або інший документ про освіту;

в разі наявності довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру (картку платника податків) та її копію.

2.5. Особи, які претендують на зайняття вакансій посадових осіб селищної ради, зобов’язані подати на ім’я голови конкурсної комісії документи згідно вимог Положення (Порядку) заміщення вакантних посад селищної ради.

2.6. Не можуть бути призначеними на посаду особи, які:

визнані у встановленому порядку недієздатними;

мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади;

у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками;

особи, вік яких перевищує законом встановлені обмеження для перебування на службі в органах місцевого самоврядування;

в інших випадках, встановлених законами України.

2.7. При прийомі на роботу забороняється вимагати від осіб відомості про їх партійну та національну приналежність, релігійні переконання, походження і документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.8. Прийняття на роботу оформляється розпорядженням селищного голови в порядку, передбаченому статтею 24 КЗпП України.

2.9. З метою перевірки професійного рівня і ділових якостей та відповідності працівника роботі, угодою сторін може бути обумовлене випробування терміном до трьох місяців. Умови про випробування працівника зазначаються в розпорядженні селищного голови про прийняття на роботу. Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, який витримав випробування, в цьому разі трудовий договір з ним може бути припинений лише на загальних підставах.

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

2.11. Громадяни України, які вперше зараховуються на службу в органи місцевого самоврядування, приймають Присягу посадової особи органів місцевого самоврядування. Після прийняття Присяги посадова особа місцевого самоврядування підписує її текст, який зберігається в особовій справі. Про прийняття Присяги робиться запис у трудовій книжці.

2.12. Посадова особа селищної ради, на яку покладено повноваження по роботі з персоналом, при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування нових працівників ознайомлює їх:

з розпорядженням селищного голови про призначення на посаду;

з «Загальними правилами етичної поведінки державного службовця та посадової особи органів місцевого самоврядування», затвердженими наказом Національного агентства України з питань державної служби України від 05.08.2016 р. № 158, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 31.09.2018 р. за № 1203/29333;

з вимогами Закону України «Про запобігання корупції»,

з текстом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов’язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;

цими Правилами, умовами та оплатою його праці.

Листок-ознайомлення засвідчується власноручними підписами працівників (робітників) і зберігається в особовій справі.

2.13. При прийнятті працівника на службу (роботу) керівник відповідного структурного підрозділу зобов’язаний ознайомити працівника:

з його посадовою (робочою) інструкцією під розпис;

визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами (меблі, обладнання, канцелярські прилади).

2.14. При прийнятті працівника на службу (роботу) посадова особа селищної ради відповідальна за безпеку та охорону праці зобов’язана під підпис:

проінструктувати працівника про порядок використання комп’ютерної мережі та засобів зв’язку;

проінструктувати працівника з техніки безпеки, з питань гігієни праці, протипожежної та техногенної безпеки, з питань охорони праці тощо;

ознайомити його з вимогами відповідних інструкцій з охороні праці.

2.15. Кожному працівнику, який відпрацював понад п’ять днів, робиться відповідний запис у трудовій книжці, а працівнику, який до прийняття на роботу не мав трудового стажу, заводиться трудова книжка в порядку, встановленому чинним законодавством України. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок в Новоушицькій селищній раді покладається на посадову особу селищної ради, відповідальну за роботу з персоналом. Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції «Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.08.1993 р. за № 110.

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

2.17. Перед розірванням трудового договору працівник зобов’язаний повністю передати всі одержані ним матеріальні цінності, повернути або передати всі службові документи, літературу та нематеріальні активи іншій особі, визначеній селищним головою. Під час передачі складається відповідний акт.

2.18. У день звільнення працівника посадова особа, відповідальна за роботу з персоналом, зобов’язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення.

2.19. Записи про причини звільнення до трудової книжки вносяться згідно до розпорядження селищного голови відповідно до чинного законодавства з посиланням на відповідну статтю (пункт) Закону. Одночасно з працівником проводиться повний розрахунок.

**ІІІ. Основні обов’язки працівників**

3.1. Основними обов’язками працівників селищної ради є:

додержання Конституції України, Законів України, інших нормативно-правових та підзаконних актів, цих Правил, положень про структурні підрозділи, посадових та робочих інструкцій;

забезпечення ефективної роботи та виконання завдань відповідно до своєї компетенції;

сумлінне виконання покладених обов’язків відповідно до посадових (робочих) інструкцій, своєчасне і точне виконання Законів України, доручень Президента України, постанов Кабінету міністрів України, рішень селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень та доручень селищного голови, інших нормативно-правових актів;

ініціатива і творчість у роботі;

недопущення дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам людей, держави, негативно вплинути на репутацію працівника органу місцевого самоврядування;

збереження конфіденційної 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 виконавчих органів (структурних підрозділів) селищної ради 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, 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;

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 ефективне виконання обов’язків, та негайне повідомлення про це керівництва селищної ради;

утримання свого робочого місця та обладнання в чистоті і справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

шанобливе ставлення до комунальної власності, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів, дотримання чистоти в приміщеннях адміністративних будинків;

не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування чи негативно вплинути на репутацію посадової особи місцевого самоврядування;

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).

3.2. Працівники несуть також інші обов’язки відповідно до чинного законодавства України.

3.3. Коло обов’язків, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями.

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

3.5. Службовці виконавчих органів (структурних підрозділів) селищної ради підлягають атестації та щорічній оцінці.

3.6. Не підлягають атестації або щорічній оцінці посадові особи, визначені статтею 17 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.7. Працівники Новоушицької селищної ради мають право:

користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України, ратифікованими Україною Конвенціями Міжнародної організації праці та законами України;

на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

захищати свої законні права та інтереси у вищих державних органах та в судовому порядку.

3.8. Крім цих прав, працівники селищної ради, які мають правовий статус посадових осіб місцевого самоврядування,мають право:

брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межа своїх повноважень;

вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу посадових обов’язків, відповідно до займаної посади;

на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, рангу, який їм присвоюється, досвіду та стажу роботи.

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

**ІV. Основні обов’язки селищного голови щодо забезпечення правил внутрішнього трудового розпорядку**

4.1. Селищний голова зобов’язаний:

неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України про працю;

створювати для працівників здорові та безпечні умови праці, забезпечувати закріплення за ними обладнаних офісними меблями та технікою робочих місць, створювати інші умови, необхідні для належного виконання функціональних обов’язків та підвищення ефективності праці;

забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення працівників за результатами їх особистої роботи, раціонально витрачати фонд оплати праці та фонд матеріального заохочення;

виплачувати заробітну плату в установлені терміни, з наданням централізованою бухгалтерією розрахункових листів (відповідно до статті 110 КЗпП України);

забезпечувати здійснення заходів, спрямованих на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, здійснювати контроль за дотриманням встановленого режиму праці та відпочинку;

забезпечувати належні умови з питань охорони праці, техніки безпеки та гігієни праці, протипожежної та техногенної безпеки;

сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників селищної ради;

вживати заходи з профілактики робочого травматизму та захворювань серед персоналу, створювати умови для покращення їх соціально-побутових умов;

у випадках, передбачених чинним законодавством України, своєчасно надавати пільги і компенсації з урахуванням умов праці;

забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації працівників, у тому числі за рахунок бюджетних коштів;

проводити з персоналом виховну роботу, а також здійснювати контроль за знанням та дотримання працівниками інструкцій з питань охорони праці, техніці безпеки та гігієні праці, протипожежної та техногенної безпеки.

**V. Робочий час та його використання**

5.1. Робочий час – це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, графіка роботи або умов трудового договору повинен виконувати свої службові (виробничі) обов’язки.

5.2. Для працівників Новоушицької селищної ради встановлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

5.3. Тривалість робочого часу для працівників селищної ради встановлюється 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

5.4. Встановлюється наступний графік роботи:

**понеділок, вівторок, середа, четвер:**

початок роботи – 8.00 год.;

закінчення роботи – 17 год. 15 хв.;

перерва на обід з 12.00 до 13.00 год.

**п’ятниця:**

початок роботи – 8.00 год.;

закінчення роботи – 16 год. 00 хв.;

перерва на обід з 12.00 до 13.00 год.

Напередодні святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.5. Зміна графіку роботи, встановлення окремого графіку.

У разі необхідності працівнику за його особистою заявою розпорядженням селищного голови встановлюється відмінний від визначеного пунктом 5.4. графік роботи. Сімейні чи інші обставини зміни графіку вказуються працівником у заяві, що потребує погодження із керівником виконавчого органу або заступником селищного голови, керуючим справами виконавчого комітету селищної ради. Із розпорядженням селищного голови про встановлення окремого графіку роботи ознайомлюються інші працівники селищної ради. Про цьому необхідність належної організації роботи виконавчих органів селищної ради є обов’язковою.

5.6. 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.

5.7. В разі необхідності у виняткових випадках, з метою виконання невідкладних або непередбачуваних завдань, тільки за поданням керівників структурних підрозділів, на підставі письмового розпорядження селищного голови та з дозволу Уповноваженого представника залучати працівників, для яких законом не передбачено обмежень щодо відповідного режиму роботи, до роботи понад встановлену тривалість робочого дня,а також у вихідні, святкові та неробочі дні. За роботу в зазначені дні (години) працівникам надавати грошову компенсацію у розмірі та порядку, визначеному законодавством про працю, або за їх заявами протягом місяця надавати відповідні дні відпочинку.

5.8. Забороняється в робочий час:

відривати працівника від безпосередньої роботи на виконання обов’язків та участі у різних заходів, не пов’язаних з службовою та робочою діяльністю (спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки, тощо);

проводити збори, засідання по громадських справах;

допускати до роботи працівника, який з’явився на роботу у нетверезому стані.

5.9. В робочі дні, в межах робочого часу, працівникам надається вільний час без відрахувань з їх заробітної плати:

на проходження щорічних медичних оглядів;

на отримання недовготривалої медичної допомоги;

на недовготривале (не більше 30 хвилин) відвідування установ, організацій, підприємств з метою вирішення власних житлово-побутових та соціальних проблем.

5.10. Працівникам надаються щорічні відпустки відповідно до графіку відпусток, розробленого до 01 січня поточного року посадовою особою селищної ради, на яку покладено повноваження по роботі із персоналом, затвердженого розпорядженням селищного голови. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші обставини кожного працівника.

5.11. Працівникам надаються щорічні основна та щорічні додаткові відпустки, інші додаткові, творчі та соціальні оплачувані відпустки відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Постанови Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1994 року №250 (із змінами) «Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток», Колективного договору.

5.12. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менша, ніж 24 календарні дні.

На період дії воєнного стану положення цього пункту не застосовуються.

5.13. Працівникам надаються відпустки без збереження заробітної плати відповідно до вимог ст. 25 Закону України «Про відпустки».

5.14. За сімейними обставинами та з інших причин надається працівнику відпустка без збереження заробітної плати, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік, в разі його письмового звернення із зазначенням поважних причин.

5.15. За згодою працівника на підставі розпорядження селищного голови, з метою виконання невідкладних або непередбачуваних завдань, у випадках, передбачених законодавством, працівник відкликається із щорічної або додаткової відпустки. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

5.16. Частина невикористаної відпустки надається працівникам у будь який час відповідного року.

5.17. Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв’язку з навчанням.

5.18. Невикористання щорічних основних відпусток більше, як за два роки не допускається.

**VІ. Заохочення за успіхи в роботі**

6.1. За сумлінну працю, зразкове виконання трудових чи посадових обов’язків, високий професіоналізм та інші досягнення у роботі застосовуються наступні заохочення:

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

зняття раніше накладеного дисциплінарного стягнення;

грошова винагорода (преміювання);

відзначення Подякою селищної ради;

нагородження Почесною грамотою селищної ради;

нагородження цінним подарунком.

6.2. Допускається поєднання декількох заохочень.

6.3. Заохочення застосовується за обґрунтованим поданням безпосереднього керівника працівника на ім’я селищного голови.

6.4. Заохочення, оголошуються розпорядженням селищного голови, вносяться в трудову книжку працівника, а також доводяться до відома в урочистій обстановці.

6.5. При застосуванні мір заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

6.6. За виконання особливо відповідальних завдань працівникові, який займає посаду посадової особи місцевого самоврядування, відповідно до статті 15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» може бути присвоєно черговий ранг достроково в межах відповідної категорії посад.

6.7. За сумлінну працю при виході на пенсію працівникові може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад.

6.8. За особливі трудові заслуги працівники селищної ради можуть бути представленими до державних нагород та присвоєння почесних звань.

**VII. 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 цих Правил, порушення службовцем обмежень, пов’язаних з проходженням служби, перевищення ним своїх повноважень, а також скоєння вчинку, який порочить його як посадової особи місцевого самоврядування або дискредитує селищну раду, недотримання норм етичної поведінки тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких дисциплінарних стягнень:

догана;

звільнення з роботи.

7.3. До працівників селищної ради в разі порушення ними трудової дисципліни, а також за прорахунки в роботі, за не виконання або неналежне виконання своїх посадових обов’язків, за порушення вимог цих Правил та норм етичної поведінки, як захід дисциплінарного впливу може застосовуватися повне або часткове позбавлення премії, або затримка до одного року в присвоєнні чергового рангу.

7.4. Звільнення працівника відбувається за систематичне невиконання без поважних причин обов’язків, покладених на нього трудовим договором, цими Правилами, у разі якщо до цього працівника раніше застосовувалися дисциплінарні стягнення, а також у разі прогулу (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом дня) без поважних причин, появи на роботі в нетверезому стані, а також із інших причин та у спосіб відповідно до вимог чинного Законодавства України.

7.5. Перед застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни в обов’язковому порядку вимагається письмове пояснення. У разі відмови працівника дати письмові пояснення по суті дисциплінарного проступку, складається відповідний акт у присутності трьох працівників селищної ради. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.6. 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.

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

7.8. За кожне порушення трудової дисципліни до порушника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

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

**VIIІ. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

8.1. Трудові спори, що виникають між працівником та керівництвом селищної ради, розглядаються у порядку, визначеному чинним законодавством України.

8.2. За угодою між трудовим колективом і керівництвом селищної ради може утворюватись комісія з трудових спорів. Порядок її утворення та компетенція визначається відповідно до вимог чинного законодавства на момент прийняття рішення про утворення такої комісії.

**ІХ. Заключні положення**

9.1. Правила доводяться до відома працівників селищної ради шляхом проставляння підпису у листку «Ознайомлення із правилами внутрішнього трудового розпорядку Новоушицької селищної ради».

9.2. Обов’язок ознайомлення із цими Правилами покладається на службу управління персоналом селищної ради.

9.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до відома жителів громади шляхом публікації на офіційному сайті селищної ради та розміщенні паперового варіанту на інформаційному стенді селищної ради, що розміщений на 2 поверсі адміністративного приміщення.

**Працівники селищної ради, на яких поширюються ці Правила, ознайомлені із ними, відомість із підписами знаходиться у відділі управління персоналом селищної ради.**