Затверджено

Розпорядженням Савранського селищного голови від 17.05.2021 року № 65/А-2021

**Правила внутрішнього трудового розпорядку**

**працівників Савранської селищної ради Одеської області**

**1.Загальні положення**

1.1.Цей документ створено з метою встановлення єдиних вимог до внутрішнього трудового розпорядку для працівників Савранської селищної ради Одеської області,удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності  за порушення трудової  дисципліни.

1.2.Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Савранської селищної ради (далі – Правила) поширюються на всіх працівників селищної ради незалежно від порядку їх призначення на посаду та є обовязковими для виконання. Правила   визначають основні обов'язки  та  права  працівників,  режим  праці, засади регулювання трудових відносин.

1.3.Питання, пов’язані із застосуванням Правил, вирішує селищний голова у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, за погодженням з представником трудового колективу.

1.4.Ці Правила розроблено у відповідності до:

- Конституції України

- Кодексу Законів про працю України

- Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

- Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»

- Закону України «Про запобігання корупції»

та інших нормативно-правових актів, регламенту селищної ради, регламенту виконавчого комітету селищної ради.

1.5.У Правилах наведені нижче поняття і терміни вживаються в такому значенні:

- посадова особа місцевого самоврядування - це особа, яка працює в органах місцевого самоврядування, має відповідні посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримує заробітну плату за рахунок місцевого бюджету;

- служба в органах місцевого самоврядування – це професійна, на постійній основі діяльність громадян України, які займають посади в органах місцевого самоврядування, що спрямована на реалізацію територіальною громадою свого права на місцеве самоврядування та окремих повноважень органів виконавчої влади, наданих законом.

- працівники селищної ради – працівники апарату селищної ради, її структурних підрозділів, службовці.

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

2.1.Згідно з Конституцією України громадяни мають право на працю, тобто на отримання роботи з гарантованою оплатою праці відповідно до особистого трудового внеску, але не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять та роботи згідно з призванням, здібностями, професійною підготовкою та освітою.

2.2. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору, відповідно до Кодексу законів про працю України в установленому законом порядку.

2.3.Призначення на посади та звільнення з посад працівників в селищній раді здійснюється відповідно до Конституції України, Законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про статус депутатів місцевих  рад", «Про місцеві вибори», діючого трудового законодавства.

2.4.На посади посадових осіб селищної ради особи призначаються:

- на посаду селищного голови в порядку, встановленому Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

- на посаду секретаря селищної ради шляхом обрання селищною радою;

- на посади заступників селищного голови, секретаря виконавчого комітету (керуючого справами) селищної ради, старости шляхом затвердження відповідною радою;

- інших посадових осіб - на конкурсній основі, крім випадків, коли законами України передбачено інше.

Прийняття на роботу інших працівників селищної ради здійснюється відповідно до Кодексу Законів про працю України.

2.5. Для призначення на посаду на конкурсній основі видається розпорядження селищного голови про оголошення конкурсу на заміщення вакантної посади посадової особи органу місцевого самоврядування. 2.6.Проведення  конкурсу на заміщення вакантних посад посадових  осіб місцевого самоврядування здійснюється відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету  Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців» (зі змінами та доповненнями).

2.7.Конкурс на заміщення вакантної посади проводиться не раніше 30 календарних  днів з дня опублікування оголошення  про конкурс на офіційному веб-сайті Савранської селищної ради».

2.8.При прийнятті на службу в органах місцевого самоврядування особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам і бажає взяти участь у конкурсі на заміщення вакантної посади, подає до селищної ради такі документи:

- заяву про участь у конкурсі, в якій зазначається про ознайомлення заявника зі встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття на службу в органах місцевого самоврядування;

- заповнену особову картку (форма П-2ДС) з відповідними додатками;

- копію паспорта громадянина України;

- копії документів про освіту;

- копію трудової книжки;

- декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, у порядку визначеному Законом України «Про запобігання корупції»;

- дві  фотокартки розміром 3х4 см.

- інші документи (за необхідності)

2.9.Забороняється вимагати від особи при прийнятті на роботу документи, пред'явлення яких не передбачено законодавством.

2.10. З кандидатами, які подали заяву на участь у конкурсі, проводяться співбесіди, у ході яких кандидати отримують інформацію щодо функціональних обов’язків, особливостей умов та оплати праці.

2.11.З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей особи, яка претендує на посаду, може проводитися стажування у відповідному структурному підрозділі селищної ради терміном до двох місяців із збереженням заробітної плати за основним місцем роботи.

Проведення конкурсу, випробування та стажування при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється в порядку, визначеному законодавством України про державну службу.

2.12.Просування по службі посадової особи місцевого самоврядування, яка зарахована до кадрового резерву чи пройшла стажування, може здійснюватися за розпорядженням селищного голови без конкурсного відбору.

2.13. При призначенні на посаду згідно зі штатним розписом, особа повинна надати до кадрової служби селищної ради:

- заяву про прийняття на роботу;

- паспорт або інший документ, що підтверджує особу громадянина України;

- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;

- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;

- військовий квиток, призовники – приписне свідоцтво;

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку.

- заповнену особову картку (форма П-2);

-·фотокартку (1 шт. розміром 3х4);

- декларацію про доходи в електронному вигляді (окрім службовців).

2.14.Особи, призначені на посаду зобов’язані подати підписане попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби.

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

- визнані судом недієздатними;

- мають судимість за вчинення умисного злочину, якщо ця судимість не погашена;

- у разі прийняття на роботу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками.

2.16. Прийняття/призначення на посаду до селищної ради здійснюється на підставі особистої письмової заяви претендента.

2.17. Під час укладення трудового договору громадяни зобов’язані надати документи, передбачені чинним законодавством. Забороняється вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

2.18. Укладення трудового договору оформляється розпорядженням селищного голови про прийняття працівника на роботу, яке оголошується йому під підпис. У розпорядженні повинно бути вказано посаду за штатним розписом, дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов’язків.

2.19. При укладенні трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається,

- для працівників – не більше 1 місяця;

- для службовців- до 3 місяців;
 - для посадових осіб – до 6 місяців.

2.20. Після оформлення розпорядження про прийняття/призначення на роботу на працівника формується особова справа і вноситься відповідний запис до трудової книжки.

2.21.На всіх працівників, які пропрацювали більше 5 днів ведуться трудові книжки у порядку, встановленому чинним законодавством, які зберігаються як документи суворої звітності у відповідального за ведення кадрової роботи.
2.22. Громадяни України, які вперше приймаються (обираються) на службу в органи місцевого самоврядування, складають Присягу посадової особи місцевого самоврядування. Посадова особа місцевого самоврядування підписує текст Присяги, який зберігається в особовій справі. Про прийняття Присяги робиться запис у трудовій книжці.

2.23.На час відсутності (відпустки) посадових осіб місцевого самоврядування (крім виборних) для виконання їх повноважень можуть прийматися на службу особи за строковим трудовим договором (контрактом).

2.24. Під час прийняття на роботу працівника або в разі переведення його в установленому порядку на іншу роботу керівництво селищної ради зобов’язане:

- роз’яснити працівникові його права й обов’язки, умови та оплату праці, істотні умови праці;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовою інструкцією під підпис, колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- інструктувати працівника щодо техніки безпеки, гігієни праці і протипожежної безпеки

- ознайомити з обмеженнями, які передбачені для посадових осіб органів місцевого самоврядування відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»

 2.25. Відповідно до займаної посади, рівня професійної кваліфікації та результатів роботи посадовій особі місцевого самоврядування присвоюється ранг (ст. 15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

2.26. Просування по службі посадової особи здійснюється шляхом заняття більш високої посади або шляхом присвоєння посадовій особі більш високого рангу.

2.27. Для присвоєння чергового рангу в межах відповідної категорії посади, посадова особа повинна успішно відпрацювати на займаній посаді не менше як 2 роки. За виконання особливо відповідальних завдань посадовій особі може бути присвоєно черговий ранг достроково в межах відповідної категорії посад.

2.28. За сумлінну працю, при виході на пенсію, посадовій особі може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад.

2.29. Переважне право на просування по службі мають посадові особи, які досягли найкращих результатів у роботі, виявляють ініціативність, постійно підвищують свій професійний рівень та зараховані до кадрового резерву.

2.30. З метою підвищення ефективності діяльності посадових осіб місцевого самоврядування один раз на 4 роки проводиться їх атестація, під час якої оцінюються результати роботи, ділові та професійні якості, виявлені працівниками при виконанні обов’язків, визначених типовими професійно кваліфікаційними характеристиками посад і відображених у посадових інструкціях. Атестація проводиться відповідно до положень Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»

2.31. У період між атестаціями проводиться щорічна оцінка виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов’язків у порядку, затвердженому розпорядженням селищного голови.

2.32. Відсторонення працівників від роботи допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки; в інших випадках, передбачених законодавством.

2.33. У випадку тимчасової непрацездатності, необхідності виконання посадових обов’язків за межами робочих кабінетів та з інших причин, працівник зобов’язаний усно або письмово повідомити про це селищного голову або секретаря виконавчого комітету (керуючого справами) селищної ради.

2.34. У випадку несвоєчасної явки на роботу або довгострокового залишення свого робочого місця без  попередження керівництва особа, надає письмове пояснення та до неї застосовуються передбачені законодавством заходи дисциплінарного впливу.

2.35. У разі необхідності, за згодою сторін, посадова особа місцевого самоврядування може бути переведена на рівнозначну чи нижчу посаду або посаду радника чи консультанта без конкурсного відбору.

2.36. На час відсутності (відпустки) посадових осіб органів місцевого самоврядування (крім виборних посад) для виконання їх повноважень можуть прийматися на службу особи за строковим трудовим договором (контрактом).

2.37.Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством України.

2.38. Розірвання трудового договору здійснюється за підставами, передбаченими ст.ст 36-41, ст. 43- 43-1 Кодексу законів про працю України. 2.39. 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» (стаття 20) та іншими законами України та у разі:

- відмови посадової особи місцевого самоврядування від складання Присяги;

- порушення посадовою особою місцевого самоврядування Присяги,

передбаченої статтею 11 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування";

- неподання відомостей або подання посадовою особою місцевого самоврядування неправдивих відомостей щодо її доходів у встановлений термін;

- 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;

- у разі непроходження спеціальної перевірки.

2.40. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, (ст. 36, 38, 39 КЗпП України), попередивши про це керівництво письмово за два тижні.

2.41. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

2.42. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.43. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи керівництва здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

2.44. Припинення трудового договору оформляється розпорядженням селищного голови, яке оголошується працівникові під підпис.

2.45.Рішення про припинення служби в органах місцевого самоврядування може  бути оскаржено посадовою особою місцевого самоврядування у порядку, визначеному законом.

2.46.При призначенні на посаду та у разі звільнення посадової особи, комісією, склад якої визначається розпорядженням селищного голови, складається акт прийому-передачі документів та матеріальних цінностей.

2.47.В день звільнення керівництво зобов’язано видати працівнику його трудову книжку з внесенням до неї запису про звільнення та провести з ним остаточний розрахунок. День звільнення вважається останнім днем роботи.

**3. Основні обов’язки працівників**

3.1. Основними обов’язками працівників є:

- додержання Конституції України, Законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування;

- забезпечення відповідно до повноважень ефективної діяльності органів місцевого самоврядування;

- додержання прав і свобод Людини та громадянина;

- 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 та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;

- своєчасне і точне виконання розпоряджень, вказівок, завдань керівництва, а також обов’язків, що визначені посадовими інструкціями;

- забезпечення державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов’язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;

- постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;

- сумлінне виконання своїх службових обов’язків, ініціатива і творчість в роботі, дотримання дисципліни праці;

- виконання своїх посадових обов’язків чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян;

- шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі. Не проявляти свавілля або байдужості, не допускати прояви бюрократизму, нестриманості у висловлюваннях або іншим чином поводитися у такий спосіб, що дискредитує селищну раду або ганьбить репутацію посадової особи органу місцевого самоврядування;

- виявляти толерантність і повагу до різних релігійних організацій, шанування та дотримання народних звичаїв і національних традицій;

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

- своєчасно і точно виконувати рішення органів місцевого самоврядування, органів державної влади, розпорядження і вказівки своїх керівників;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;

- вживати заходів щодо термінового усунення причин і умов, які перешкоджають роботі, інформувати про це керівництво селищної ради;

- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку;

- ефективно використовувати оргтехніку, економити та раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, бережливо ставитись до майна, раціонально використовувати телефонний зв'язок;

3.2.У той же час посадова особа не повинна приховувати від громадян факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров’я та безпеки громадян.

3.3.Працівники здійснюють також і інші обов’язки, відповідно до чинного законодавства України.

3.4. Коло обов’язків, що їх виконує кожен працівник селищної ради за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, дорученнями керівництва селищної ради та її виконавчого комітету.

3.5.Працівники повинні діяти в межах своїх повноважень, які викладені в посадових інструкціях. В разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, працівник зобов’язаний невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу.

**4. Основні права працівника**

4.1.Працівник має право:

-  на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

-  на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;

-  на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;

-  на відпочинок;

-  на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;

-  на соціальний і правовий захист, соціальне страхування;

- отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів 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 ним служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівництва відповідні пояснення та давати особисті пояснення;

-  вимагати проведення службового розслідування з  метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри щодо нього;

-  захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

**5. Основні обов’язки керівництва**

5.1.Керівництво зобов’язано:

-під час укладення трудового договору роз’яснити працівникові його права і обов’язки, інформувати про умови праці та розмір заробітної плати;

- створити необхідні умови для плідної праці працівників усіх категорій, щоб працівник мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно отримував завдання і знайомився з умовами його виконання, мав здорові і безпечні умови праці, надійне обладнання та необхідні матеріали;

- створити умови для підвищення продуктивності праці, запровадження нових методів, технологій, засобів та форм;

- постійно удосконалювати умови оплати праці, виплачувати заробітну плату в обумовлені строки;

- забезпечувати суворе дотримання дисципліни праці, постійно вести роботу по її укріпленню, раціонально використовувати трудові ресурси, формувати стабільні колективи з висококваліфікованих фахівців;

- суворо дотримуватись законодавства про працю, правил охорони праці, Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, законодавства про запобігання корупції;

- постійно контролювати знання та виконання працівниками всіх вимог інструкції по техніці безпеки, протипожежної безпеки;

- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації всіх працівників;

- створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників.

- контролювати виконання працівниками вимог законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, застосовувати до порушників дисципліни заходи дисциплінарного впливу.

- уважно відноситись до запитів та потреб працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

 5.2.Забороняється приховувати факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров’я і безпеки працівників

**6. Основні права керівництва**

6.1.Вимагати від працівників:

- суворого дотримання дисципліни праці;

- суворого дотримання законодавства про працю, правил охорони праці, Закону України «Про місцеве самоврядування», Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, законодавства про запобігання корупції;

- виконання працівниками вимог діючого законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку;

6.2. Застосовувати до порушників дисципліни заходи дисциплінарного впливу.

**7. Робочий час та його використання, час відпочинку**

7.1. Робочим часом вважається період, коли працівник у відповідності до трудового договору та трудового розпорядку виконує свої трудові обов’язки.

7.2.Тривалість робочого часу посадових осіб визначається відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей, передбачених Законом України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та колективного договору.

7.3. Робота у вихідні дні забороняється. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи, посадові особи зобов’язані за розпорядженням (письмовим, усним) селищного голови з’являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які може компенсуватися відповідно до чинного трудового законодавства за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. Оплата за роботу у вихідний день обчислюється за правилами статті 107 КЗпПУ в межах бюджетного призначення. Не допускається залучення до роботи у вихідні та святкові дні вагітних жінок,  матерів, які мають дітей у віці до 3-х років, а також працівників молодше 18 років. Відгул – додатковий день відпочинку, повинен бути оформлений у вигляді погоджувальної резолюції селищного голови на заяві працівника. Заява пишеться в одному екземплярі, підписується працівником і візується у секретаря виконавчого комітету (керуючого справами) селищної ради, проставляється погоджувальна резолюція селищного голови, а потім передається до кадрового підрозділу для підшивки в матеріали особової справи працівника. Самовільне (без дозволу керівництва) використання відгула вважається прогулом.

7.4. Тривалість робочого часу працівників селищної ради становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя.

7.5. Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- початок роботи о 8.00 годині;

- закінчення роботи з понеділка до четверга о 17 годині 00 хвилин, у п’ятницю о 15 годині 45 хвилин;

- перерва на відпочинок і харчування 45 хвилин (з 12.00 до 12.45).

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

7.6. За необхідності, окремим відділам селищної ради, може встановлюватися окремий графік роботи.

7.7. Ненормований робочий день встановлюється для окремих працівників у разі неможливості нормування часу їх трудового процесу. У разі потреби ці працівники виконують роботу понад нормальний робочий час (ця робота не є надурочною). Виконувана робота визначається не лише тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаження).

Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

7.8. Для контролю за дотриманням працівниками селищної ради встановленого режиму робочого часу, для отримання даних про відпрацьований час, розрахунку заробітної плати ведеться Табель обліку використання робочого часу, який кладається в одному примірнику.

7.9. Табель обліку робочого часу складається один раз на місяць: до 25 числа кожного місяця за повний місяць. Записи в табель здійснюються на підставі належно оформлених документів по обліку особового складу - розпоряджень про прийняття, переведення, звільнення працівників, надання відпусток, листків тимчасової непрацездатності, розпоряджень про відрядження.

7.10. Внесення змін та уточнень в табелі обліку робочого часу відбуваються на підставі відповідних документів після загального списку працівників з посиланням на місяць щодо якого уточнюються внесені дані.

7.11. В табелі обліку робочого часу використовуються умовні позначення, що затверджені Наказом Держкомстату України від 05.06.2008 № 489.

7.12. За розпорядженням селищного голови, а в разі його відсутності, особи що його заміняє, працівникам селищної ради можуть надаватися службові відрядження. Розпорядження про відрядження повинно бути письмовим.

7.13. При відрядженні працівника обумовлюється термін відрядження, мета, основні завдання та інші пов’язані із відрядженням питання.

7.14. Відшкодування витрат працівникам, що відбували у відрядження здійснюються відповідно до чинного законодавства України.

7.15. Після повернення з відрядження працівник звітує про виконання завдання.

7.16. Авансовий звіт за встановленою формою, документи, що підтверджують видатки працівника під час відрядження та копія розпорядження про відрядження у 3-денний термін, подаються до бухгалтерії селищної ради.

7.17. У разі відсутності письмового розпорядження добові витрати відрядженому працівникові не відшкодовуються.

7.18.Працівнику, який відбував у відрядження без письмового розпорядження та у разі неподання до бухгалтерії селищної ради авансового звіту, в табелі обліку робочого часу ставиться відмітка про відпрацьований робочий день відповідної тривалості.

7.19. Працівникам селищної ради надаються щорічні основні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України. Черговість надання щорічної відпустки встановлюється графіком розробленим кадровою службою за пропозицією працівників, затвердженим селищним головою за погодженням з уповноваженою особою трудового колективу, щорічно до 5 січня. При наявності підстав, визнаних законодавством, працівник має право на інші види відпусток згідно Закону України "Про відпустки". Тривалість відпусток визначається відповідно до чинного законодавства України.

7.20. За розпорядженням селищного голови працівники, за їх згодою, можуть бути відкликані з щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством. 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 підприємства, установи, організації з додержанням вимог частини шостої статті 83 КЗпПУ та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки. Частина невикористаної відпустки може бути надана у будь-який інший час відповідного року чи приєднана до відпустки у наступному році.

7.21. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівництва селищної ради, так і на прохання працівника відповідно до чинного законодавства.

7.22. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником та керівництвом селищної ради.

7.23. За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

7.24. Працівникам селищної ради надаються соціальні відпустки згідно з чинним законодавством та обумовлені колективним договором.

7.25. Всі працівники виконують свої службові обов’язки, як правило, в закріплених за ними робочих кімнатах (кабінетах). Під час сесій селищної рвди ради, засідань, нарад тощо – в інших призначених для цього приміщеннях, а також за дорученням керівника в інших установах, організаціях та на підприємствах.

7.26. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов‘язані з професійною діяльністю, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

7.27. Вихід працівників за межі території Савранської селищної ради у робочий час із службових питань дозволяється з дозволу керівництва селищної ради.

7.28.У разі відсутності працівника на робочому місці більше, ніж 3 години поспіль протягом робочого дня без поважної причини, працівник несе відповідальність, передбачену діючим законодавством

7.29.У разі відсутності працівника на робочому місці з поважної причини (окрім тимчасової непрацездатності) останній зобов’язаний повідомити їх керівнику, у разі необхідності - надати письмові пояснення селищному голові з обґрунтуванням причини своєї відсутності.

7.30.Працівник, який з’явився на роботу в нетверезому стані, керівництвом селищної ради до роботи не допускається, а цей день вважається прогулом.

**8. Заохочення за успіхи в роботі**

8.1.За сумлінне виконання службових обов’язків, підвищення якості роботи, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та інші досягнення в роботі до працівників Савранської селищної ради застосовуються види матеріального та морального заохочення, а саме:

- оголошення подяки, нагородження грамотою, почесною грамотою, заохочення грошовою премією або цінним подарунком;

8.2.Заохочення оголошуються розпорядженням.

1. **Відповідальність за порушення трудової дисципліни та незадовільне виконання службових обов’язків**

9.1. За порушення трудової дисципліни, цих Правил до працівника може бути застосовано один з таких заходів дисциплінарного стягнення:

- позбавлення премії;

- догана;

- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40 та статті 41 Кодексу законів про працю України.

9.2. За невиконання чи неналежне виконання службових обов’язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов’язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також за вчинок, який дискредитує органи місцевого самоврядування, до посадових осіб селищної ради можуть застосовуватись також і наступні заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;

- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

9.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються селищним головою та оформляються розпорядженням, яке оголошується працівникові під розписку.

9.4. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво селищної ради повинно вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

9.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу звільнення працівника від роботи у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

9.6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

9.7. За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

9.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде 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, стягнення може бути зняте до закінчення одного року. 9.9.Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

9.10. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну селищній раді внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків згідно чинного законодавства. При покладенні матеріальної відповідальності права і законні інтереси працівників гарантуються шляхом встановлення відповідальності тільки за пряму дійсну шкоду, лише в межах і порядку, передбачених законодавством, і за умови, коли така шкода заподіяна  селищній раді винними протиправними діями (бездіяльністю) працівника. Ця відповідальність, як правило, обмежується певною частиною заробітку працівника і не повинна перевищувати повного розміру заподіяної шкоди, за винятком випадків, передбачених законодавством.

9.11.На працівників не може бути покладена відповідальність за шкоду, яка виникла в  результаті нормального виробничо-господарського риску, а також за шкоду, заподіяну працівником, що перебував у стані крайньої необхідності.

9.12.Письмові договори про матеріальну відповідальність може бути укладено установою з працівниками (що досягли вісімнадцятирічного віку), які займають посади або виконують роботи, безпосередньо зв'язані із зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей. При звільненні матеріально відповідальних осіб необхідно провести інвентаризацію та передачу матеріальних цінностей новій матеріально відповідальній особі.

1. **Оплата праці**

10.1. Працівник селищної ради отримує заробітну плату відповідно до чинного законодавства.

10.2. Умови оплати праці, розміри посадових окладів, надбавок та матеріальної допомоги посадовим особам визначаються Законами України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про оплату праці", постановами Кабінету Міністрів від 20.12.1993 №1049 "Про надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади", від 08.02.1995 №100 "Про Порядок обчислення середньої заробітної плати", від 09.03.2006 №268 "Про упорядкування структури та умов праці апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури судів та інших органів" зі змінами, Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги працівників Савранської селищної ради, затвердженим рішенням сесії селищної ради та чинним на момент нарахування заробітної плати**.**

10.3. Заробітна плата посадових осіб складається з посадового окладу, надбавок за ранг, за вислугу років в органах місцевого самоврядування, за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи та премії.

10.4. Надбавка за вислугу років виплачується посадовим особам щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування в розмірах відповідно до чинного законодавства.

10.5. Умови оплати праці службовців передбачені [постановою Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268](http://www.zarplata.co.ua/?p=329) " Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів"зі змінами. Розміри посадових окладів службовців селищної ради встановлюються відповідно до схеми посадових окладів, передбачених Постановою № 268.

10.6.Крім посадового окладу працівникам передбачені до виплати такі додаткові види заробітної плати:

* надбавка за вислугу років;
* надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи;
* премія за особистий вклад в загальні результати роботи селищної ради.

10.7.Крім того постановою № 268 передбачено щороку надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки.

10.8 Заробітна плата та доплати робітників, зайнятих обслуговуванням селищної ради, складаються відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 №609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів»

10.9. Преміювання працівників селищної ради здійснюється відповідно до Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівників селищної ради, затвердженим рішенням сесії селищної ради та чинним на момент нарахування заробітної плати в межах коштів, передбачених у кошторисі селищної ради та в межах фонду заробітної плати.

**11. Заключні положення**

11.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до працівників селищної ради під підпис та розміщуються на офіційному сайті Савранської селищної ради.

11.2.Відповідальність за виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку покладається на працівників селищної ради.

11.3. Контроль за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку покладається на селищного голову, його заступників, секретаря селищної ради та секретаря виконавчого комітету (керуючого справами) селищної ради.

11.4. Всі вперше прийняті на роботу до Савранської селищної ради, знайомляться з Правилами під підпис.

Секретар Савранської

 селищної ради Світлана ГЕРАСИМІШИНА