

## **Додаток 3**

**Колективного договору та трудовим колективом виконавчих органів Луцької міської ради на 2016-2020 роки**  
*(прийнятий на конференції трудового колективу виконавчих органів Луцької міської ради (протокол № 1 від 24 березня 2016 року)) із змінами, спільно прийнятого сторонами рішення, від 27.10.2016р.*

## **ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку працівників апарату міської ради, виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Правила внутрішнього трудового розпорядку регулюють трудові відносини працівників апарату міської ради, виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради і мають на меті забезпечення правильної організації та належних умов праці, раціонального використання робочого часу, підвищення якості роботи, зміцнення трудової та виконавської дисципліни.

### **II. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ**

**працівників апарату міської ради, виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради**

Основними обов'язками працівників апарату міської ради, виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради є:

- додержання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування;
- забезпечення ефективної роботи, виконання завдань, покладених на органи місцевого самоврядування;
- безпосереднє і сумлінне виконання службових обов'язків відповідно до затверджених посадових інструкцій, своєчасне і точне виконання рішень міської ради, її постійних депутатських комісій, виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови та його заступників, керівників виконавчих органів міської ради;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;
- недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина;
- збереження державної таємниці, нерозголошення інформації про громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків, а також інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;
- діяти в межах своїх повноважень. У 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;
- шанобливе ставлення до громадян, керівників і співробітників, дотримання високого рівня культури спілкування і поведінки;

- недопущення дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію посадової особи місцевого самоврядування;
- бережне ставлення до наданих у користування майна та матеріально-технічних засобів;
- утримання в чистоті і порядку свого робочого місця та службового приміщення;
- використання послуг телефонного зв'язку та транспорту лише для службових потреб;
- дотримання правил з охорони праці, електробезпеки та протипожежного захисту;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

### **Посадовій особі місцевого самоврядування ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:**

- брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють функціонування державних органів і органів місцевого самоврядування;
- бути організатором і безпосереднім учасником страйків та інших дій, що перешкоджають виконанню органами державної влади чи місцевого самоврядування передбачених законом повноважень;
- вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисливих цілях у власних інтересах, а також дії, які відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними;
- виявляти всупереч інтересам справи упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, органу, об'єднання громадян або конкретної особи;
- проявляти бюрократизм, відомчість і місництво.

### **III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Основними обов'язками адміністрації апарату міської ради, виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради є:

- організація належним чином роботи працівників апарату міської ради, виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради;
- забезпечення здорових умов та охорони праці;
- неухильне додержання чинного законодавства про працю;
- регулярна виплата заробітної плати у визначені строки (робочі дні), але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, а у разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплату заробітної плати проводити напередодні;
- підвищення ролі морального стимулювання праці, заохочення працівників за сумлінне виконання службових обов'язків;
- створення умов для навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах та шляхом самоосвіти;

- забезпечення трудової дисципліни;
- уважне ставлення до потреб і запитів працівників.

#### IV. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Для працівників апарату міської ради, виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота і неділя.

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

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

Адміністрація зобов'язана організувати облік робочого часу працівників.

Керівництво апарату міської ради, виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради контролює і перевіряє дотримання працівниками трудової дисципліни.

Робочий час працівників апарату міської ради, виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради починається з 8 год.30 хв. ранку. Перерва для відпочинку і харчування - з 13.00 години до 13.45. Закінчення робочого дня з понеділка по четвер о 17 годині 30 хвилин, у п'ятницю - о 16.15. ([внесені зміни введено в дію з 01.11.2016р.](#))

- Для працівників окремих структурних підрозділів, за потреби, може встановлюватись інший режим робочого часу згідно розпорядчого документу керівника виконавчого органу, погодженого із заступником міського голови (відповідно до розподілу обов'язків) та міським головою.

У департаменті «Центр надання адміністративних послуг у місті Луцьку» Луцької міської ради, керуючись графіком прийому суб'єктів звернень, затвердженим виконавчим комітетом Луцької міської ради відповідно до підпункту 1 пункту 11 статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги» встановити режим роботи:

- з понеділка по середу з 08.00 до 17.00;
- у четвер з 08.00 до 18.00;
- у п'ятницю з 08.00 до 16.00;
- обідня перерва з 13.00 до 14.00.

Здійснення посадовими особами прийому суб'єктів звернень проводити згідно з щомісячно розробленим змінним графіком роботи, затвердженим керівником департаменту відповідно до підпункту 3 пункту 2 статті 6 Закону України «Про адміністративні послуги», із забезпеченням дотримання річної норми тривалості робочого часу при 40-годинному робочому тижні з обідньою перервою почергово – 1 год.

Для виконання невідкладної чи непередбачуваної роботи працівники апарату міської ради, виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради зобов'язані за розпорядженням керівника, заступника керівника з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

Працівника, який з'явився на роботі у нетверезому стані, безпосередній керівник відсторонює від роботи й вносить пропозицію міському голові про притягнення до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Забороняється в робочий час відривати працівників від їх безпосередньої роботи, змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи здійснювати різного роду роботи (доручення), не пов'язані з їх діяльністю.

Працівникам надається щорічна основна і додаткова відпустка відповідно до чинного законодавства.

Працівникам за їх заявою може надаватися відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами чи з інших поважних причин.

Графік відпусток складається кадровою службою за поданням керівників виконавчих органів міської ради на кожний календарний рік не пізніше січня місяця поточного року, затверджується міським головою і доводиться до відома усіх працівників апарату міської ради, виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради.

За рішенням міського голови працівники можуть бути відкликані із щорічної основної чи додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки надається працівнику у будь-який інший час року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

## **V. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

За сумлінне виконання службових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, за інші досягнення в роботі застосовується моральне і матеріальне заохочення.

Моральне заохочення:

- а) винесення Подяки міського голови;
- б) нагородження Почесною грамотою міського голови;
- б) нагородження Почесною грамотою міської ради;
- в) представлення у вищі органи до заохочення; до нагородження орденами, медалями, нагрудними знаками, відзнаками; до присвоєння почесних звань.

Матеріальне заохочення працівників здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами та доповненнями. Про заохочення приймається відповідне розпорядження міського голови.

## **VI. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього службових обов'язків та перевищення своїх повноважень, недотримання обмежень, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також за вчинок,

який порочить працівника або дискредитує орган, в якому він працює, тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований лише один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

До посадових осіб місцевого самоврядування, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством України про працю, можуть застосовуватися заходи дисциплінарного впливу, що випливають із Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка у присвоєнні чергового рангу.

Стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

До застосування дисциплінарного стягнення безпосередній керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

Дисциплінарне стягнення накладається розпорядженням міського голови та повідомляється працівникові під розписку.

За період, у якому мав місце проступок, або за той, у якому він був виявлений не надається повністю або частково премія.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовується.

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

При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість вчиненого проступку, обставини, за яких його вчинено, попередня робота і поведінка працівника.