

**Додаток 3**  
**Колективного договору між**  
**адміністрацією та трудовим**  
**колективом виконавчих органів**  
**Луцької міської ради**  
**на 2021-2025 роки**  
**(прийнятий на конференції трудового**  
**колективу виконавчих органів**  
**Луцької міської ради**  
**(протокол №1 від 19 лютого 2021 року)**

## **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 години 30 хвилин. 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.

Для працівників окремих виконавчих органів, за обґрунтованим поданням керівника, погодженого із заступником міського голови згідно з розподілом обов'язків, на підставі розпорядження міського голови може встановлюватись інший графік роботи.

У департаменті «Центр надання адміністративних послуг у місті Луцьку» Луцької міської ради, відповідно до пп. 1 та абз. 2 пп. 3 п. 11 ст. 12 Закону України «Про адміністративні послуги», графіка прийому суб'єктів звернень, затвердженого рішенням виконавчого комітету Луцької міської ради встановити режим роботи:

- понеділок, середа з 08.00 год. до 17.00 год. (прийом суб'єктів звернень з 08.00 до 16.00);
- вівторок з 08.00 год. до 20.00 год.(прийом суб'єктів звернень з 09.00 до 20.00);
- четвер з 08.00 до 18.00 (прийом суб'єктів звернень з 09.00 до 18.00);
- п'ятниця з 08.00 до 15.45;
- субота з 08.00 до 15.00;
- обідня перерва з 13.00 год. до 13.45 год.(для працівників департаменту, які не здійснюють прийому суб'єктів звернень);

Здійснення посадовими особами прийому суб'єктів звернень та прибирання приміщень прибиральниками службових приміщень

проводити згідно з щомісячно розробленими змінними графіками роботи, затвердженими керівником департаменту відповідно до пп. 3 п. 2 ст. 6, пп. 1 та абз. 2,3 пп. 3 п. 11 ст. 12 Закону України «Про адміністративні послуги», з врахуванням роботи в суботу та один день на тиждень до 20.00 год., із забезпеченням дотримання річної норми тривалості робочого часу при 40-годинному робочому тижні з обідньою почерговою перервою – 45 хв.

У територіальних підрозділах та віддалених робочих місцях департаменту “Центр надання адміністративних послуг у місті Луцьку” Луцької міської ради встановити режим роботи та час прийому суб’єктів звернень відповідно до абз. 1,4 пп. 3 п. 11 ст. 12 Закону України “Про адміністративні послуги”, графіка прийому суб’єктів звернень, затвердженого рішенням виконавчого комітету Луцької міської ради.

Працівники залучаються до роботи у вихідний день виключно на виконання розпорядження міського голови про проведення заходів, на підставі наказу керівника виконавчого органу.

Водії можуть залучатись до роботи у вихідний день для виконання незапланованих заходів на підставі службової записки керівника господарсько-технічного відділу.

За роботу у вихідний день працівнику проводиться компенсація за згодою сторін - наданням іншого дня відпочинку (при умові відпрацювання не менше 4 годин) або у грошовій формі у подвійному розмірі за фактично відпрацьований час.

Залишення працівником робочого місця допускається з дозволу безпосереднього керівника, з фіксацією в журналі відлучень з робочого місця працівників виконавчого органу.

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 15 січня поточного року, затверджується міським головою і доводиться до відома усіх працівників апарату міської ради, виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради.

Згідно з розпорядженням 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 заохочення:

- а) почесна грамота міської ради;
- б) подяка міського голови;
- в) почесною грамота міського голови;
- г) вітальний адрес;
- д) цінний подарунок.

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.

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 працівник повинен надати 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, премія не надається.

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.