

**ЄМІЛЬЧИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Код ЄДРПОУ 04347605

с-ще Ємільчине

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів трудового колективу апарату Ємільчинської селищної ради Житомирської області та її виконавчих органів
(без статусу юридичної особи)
12.09.2025 № 2

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку
для працівників апарату Ємільчинської селищної ради Житомирської області
та її виконавчих органів (без статусу юридичної особи)
(нова редакція)**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників апарату Ємільчинської селищної ради Житомирської області та її виконавчих органів (без статусу юридичної особи) (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової і виконавської дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників апарату Ємільчинської селищної ради Житомирської області та її виконавчих органів, крім працівників виконавчих органів Ємільчинської селищної ради зі статусом юридичної особи, та є обов'язковими до виконання.

1.4. Правила доводяться до відома всіх працівників, які працюють в апараті селищної ради та її виконавчих органів, під підпис.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення з роботи працівників

2.1 Прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників здійснюються відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів.

Порядок прийняття на службу посадових осіб місцевого самоврядування регулюється статтею 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Прийняття на посади керівників відділів, управлінь та інших працівників селищної ради здійснюється шляхом призначення селищним головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

Проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців».

Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають до конкурсної комісії апарату селищної ради такі документи:

- заяву про участь у конкурсі, в якій зазначається про ознайомлення заявника із встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття на державну службу та проходження державної служби;

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

- дві фотокартки розміром 4 x 6 см;

- копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

- копію військово-облікового документу;

для призовників – посвідчення про приписку до призовної дільниці;

для військовозобов'язаних – військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного;

для резервістів - військовий квиток;

для призовників, військовозобов'язаних, резервістів – паперовий військово-обліковий документ за формою, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 16 травня 2024 року № 559, або електронний військово-обліковий документ (з OR-кодом), сформований за допомогою технічних засобів. Військово-обліковий документ в електронній формі може бути роздрукований. У такому випадку він повинен містити OR-код військово-облікового документа, придатний для зчитування.

- довідку про допуск до державної таємниці (у разі його наявності).

- копія документа про повну загальну середню освіту за умови, що такий документ підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни), або державного сертифіката про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови;

- трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування»;

- копію документів, що підтверджують право на пільги чи гарантії.

Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, у порядку, визначеному Законом України «Про запобігання корупції».

На службу в органи місцевого самоврядування не можуть бути прийняті особи:

- визнані судом недієздатними;

- які мають судимість за вчинення умисного кримінального правопорушення, якщо ця судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;

- які за рішенням суду позбавлені права займати посади в органах державної влади та їх апараті або в органах місцевого самоврядування протягом установленого строку;

- які у разі прийняття на службу в органи місцевого самоврядування будуть безпосередньо підпорядковані близьким особам.

На посадових осіб місцевого самоврядування поширюються вимоги та обмеження, встановлені Законом України «Про запобігання корупції».

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.

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).

2.2. Щоб оформити трудові відносини, працівники, які не є посадовими особами місцевого самоврядування, зобов'язані надати:

- заяву про прийняття на роботу;

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

- копії документів про освіту - у випадках, якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової (робочої) інструкції;
- копію документів про підвищення кваліфікації, - якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової (робочої) інструкції;
- копію довідку Державної податкової служби України про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- дві фотокартки розміром 3 x 4 см;
- копію військово-облікового документу:
 - для призовників – посвідчення про приписку до призовної дільниці;
 - для військовозобов'язаних – військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного;
 - для резервістів - військовий квиток;
 - для призовників, військовозобов'язаних, резервістів – паперовий військово-обліковий документ за формою, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 16 травня 2024 року № 559, або електронний військово-обліковий документ (з OR-кодом), сформований за допомогою технічних засобів. Військово-обліковий документ в електронній формі може бути роздрукований. У такому випадку він повинен містити OR-код військово-облікового документа, придатний для зчитування;
- копію документів, що підтверджують право на пільги чи гарантії.

Прийняття на роботу без надання зазначених документів не допускається.

2.3. Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

2.4. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подати диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку.

2.5. У випадках, передбачених законодавством, працівники також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

2.6. Прийняття на роботу оформляється розпорядженням селищного голови, з яким працівників ознайомлюють під підпис.

2.7. 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.

2.8. Працівники, прийняті на роботу після 10 червня 2021 року, зберігають трудові книжки у себе. За бажанням працівника, що стає до роботи вперше, структурний підрозділ по веденню кадрової роботи апарату селищної ради оформляє трудову книжку на підставі заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На вимогу працівника структурний підрозділ по веденню кадрової роботи апарату селищної ради вносить до трудової книжки працівника записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.9. До початку роботи на вимогу статті 29 Кодексу законів про працю України роботодавець зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб проінформувати працівника про:

- місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- права та обов'язки, умови праці;
- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і

компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

- Правила внутрішнього трудового розпорядку, а також про положення Колективного договору;
- проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- процедуру та встановлені Кодексом законів про працю України строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

2.10. Трудовий договір припиняють із підстав, передбачених законодавством, із дотриманням процедури та умов звільнення, встановлених законодавством.

2.11. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника здійснюється на підставі його заяви.

Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених статтею 38 Кодексу законів про працю України, роботодавець розриває трудовий договір у строк, зазначений у заяві працівника.

За згодою між працівником і роботодавцем трудовий договір може бути розірвано до закінчення терміну попередження про звільнення.

На період дії воєнного стану у разі ведення бойових дій у районі розташування Ємільчинської селищної ради та існування загрози для життя і здоров'я працівник може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві.

2.12. Розірвання трудового договору за угодою сторін трудовий договір припиняється у дату, узгоджену між працівником і роботодавцем, яка визначена у заяві працівника.

2.13. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця здійснюється відповідно до вимог Кодексу законів про працю України.

2.14. 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» та іншими законами України, а також у разі:

- порушення посадовою особою місцевого самоврядування Присяги;
- порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування;
- 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.

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

2.15. Перевибори Ємільчинського селищного голови, зміна заступників селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради не є підставою для припинення трудових договорів із працівниками апарату селищної ради та її виконавчих органів.

2.16. Припинення трудового договору оформлюється розпорядженням селищного голови.

2.17. У день звільнення працівникові видається:

- копію розпорядження селищного голови про звільнення;
- належно оформлену трудову книжку, якщо вона зберігалася за місцем роботи;
- провадить повний розрахунок із працівником;

- письмово повідомляє працівника про нараховані та виплачені йому суми при звільненні.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, структурний підрозділ по веденню кадрової роботи апарату селищної ради надсилає працівникові копію наказу про звільнення. Якщо трудова книжка працівника зберігається в структурному підрозділу по веденню кадрової роботи апарату селищної ради, копію наказу про звільнення та повідомлення надсилається із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку. За заявою працівника трудова книжка надсилається рекомендованим листом із повідомленням про вручення на поштову адресу, яку вказав працівник, в тому числі за кордон.

Трудову книжку звільненого працівника може отримати інша особа на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

День звільнення вважається останнім днем роботи.

2.18. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тощо), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань», зареєстровано в Міністерстві юстиції України 30.10.2014 за № 1365/26142.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. Додержуватися Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом апарату Ємільчинської селищної ради Житомирської області та її виконавчих органів (без статусу юридичної особи), цих Правил, положень про структурні підрозділи апарату селищної ради та її виконавчих органів, інших нормативно-правових актів.

3.1.2. Під час виконання посадових обов'язків посадові особи апарату селищної ради та її виконавчих органів зобов'язані неухильно дотримуватись Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

3.1.3. Сумлінно ставитися до виконання покладених на них обов'язків відповідно до посадових інструкцій, своєчасно виконувати закони України, інші нормативно-правові акти, рішення Ємільчинської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядження та доручення селищного голови.

3.1.4. Проявляти ініціативність і творчість у роботі.

3.1.5. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законом не підлягає розголошенню.

3.1.6. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи.

3.1.7. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі та ввічливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність.

3.1.8. Шанобливо ставитися до громадян та їх звернень до органів місцевого самоврядування.

3.1.9. Уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування, неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

3.1.10. Дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

3.1.11. У своїй роботі дотримуватися принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3.1.12. Протидіяти мобінгу (цькуванню), вживати заходи, спрямовані на запобігання та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

3.1.13. Не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

3.1.14. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу.

3.1.15. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника про причини відсутності на роботі, а про відкриття електронного листка непрацездатності - безпосереднього керівника та структурний підрозділ по веденню кадрової роботи апарату селищної ради, упродовж години після формування медичного висновку письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. Якщо працівник не дотримав цієї вимоги, складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.1.16. Надавати на вимогу структурному підрозділу по веденню кадрової роботи апарату селищної ради військово-облікові документи для звіряння з даними списків персонального військового обліку.

3.1.17. Повідомляти структурний підрозділ по веденню кадрової роботи апарату селищної ради про намір достроково припинити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.

3.1.18. Подавати письмову заяву на ім'я селищного голови про намір пройти обстеження та здати кров не пізніше як за один робочий день до дня донорства. У заяві працівник вказує:

- коли надасть довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг», що підтвердить факт донорства, наприклад, першого робочого дня після дня донорства крові;
- коли бажає отримати день відпочинку - безпосередньо після дня донорства або разом зі щорічною відпусткою.

Якщо медичне обстеження виявить протипоказання для донорства, працівник отримає оплату за день обстеження, зважаючи на середній зарібок, проте день відпочинку працівникові не надаватиметься. Якщо працівник планував узяти день відпочинку одразу після донорства, має вийти на роботу і надати довідку за формою № 436/о «Довідка щодо обстеження донора».

3.1.19. У разі донорства крові та (або) її компонентів під час щорічних основної або додаткової відпусток надавати до структурного підрозділу по веденню кадрової роботи апарату селищної ради довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг» до закінчення щорічної відпустки.

3.1.20. Вживати заходів до негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

3.1.21. Дбайливо ставитися до майна селищної ради, раціонально витратити електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси.

3.1.22. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, в приміщеннях та на території селищної ради.

3.1.23. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло (кондиціонер) до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

3.1.24. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.1.25. Працівники несуть також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

3.1.26. Конкретні обов'язки працівників апарату селищної ради та її виконавчих органів визначаються у положеннях про структурні підрозділи апарату селищної ради та її виконавчих органів та посадових інструкціях.

3.1.27. Постійно забезпечувати можливість комунікації та невідкладно (у тому числі під час призупинення дії трудового договору), тобто у строк не більше ніж 10 календарних днів, інформувати роботодавця про зміну своїх контактних даних, зокрема адреси місцезнаходження (місця проживання), адреси електронної пошти (за наявності), номеру телефону тощо.

Інформацію про нові контактні дані надсилати на адресу місцезнаходження роботодавця або адресу електронної пошти роботодавця, що зазначені в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань. У разі відсутності можливості надіслати інформацію засобами поштового зв'язку та/або технічними засобами електронних комунікацій роботодавець може бути повідомлений з використанням засобів телефонного зв'язку шляхом надсилання текстового повідомлення на офіційний номер телефону роботодавця.

4. Основні права працівників

4.1. Працівники мають права гарантовані Конституцією України, Кодексом законів про працю України та передбачені статтею 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, рангу, який присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;
- на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;
- на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист;
- отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, 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 ними служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення;
- вимагати проведення службового розслідування, з метою спростування безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри щодо них;
- захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

4.2. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.3. Конкретні права працівників апарату селищної ради та її виконавчих органів визначаються у положеннях про структурні підрозділи апарату селищної ради та її виконавчих органів та посадових інструкціях.

5. Основні обов'язки керівництва селищної ради

5.1. Селищний голова, секретар селищної ради, перший заступник селищного голови, заступники селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету селищної ради зобов'язані:

5.1.1. Неухильно дотримуватися вимог законодавства України про працю.

5.1.2. Створювати для працівників апарату селищної ради та її виконавчих органів умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці.

5.1.3. Інформувати працівників про умови трудового договору, передбачені пунктом 2.10. Розділу 2 цих Правил.

5.1.4. Забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами.

5.1.5. Забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення працівників за результатами їх особистої роботи, раціональне витрачання фонду оплати праці.

5.1.6. Виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

5.1.7. Забезпечувати здійснення заходів, спрямованих на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, здійснення контролю за дотриманням встановленого режиму праці та відпочинку.

5.1.8. Вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), а також негайно реагувати на випадки прояву мобінгу (цькування).

5.1.9. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

5.1.10. Забезпечувати належні умови з питань охороги праці, техніки безпеки та гігієни праці, протипожежної та техногенної безпеки.

5.1.11. Вживати заходів для профілактики робочого травматизму та професійних і інших захворювань працівників.

5.1.12. Своєчасно надавати пільги та компенсації з урахуванням умов праці, у випадках, передбачених законодавством.

5.1.13. Забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації працівників, у тому числі за рахунок бюджетних коштів.

5.1.14. Уважно ставитися до потреб і звернень працівників.

5.1.15. Оновлювати свої контактні дані, зокрема адресу місцезнаходження, електронну пошту (за наявності), номери телефонів тощо, у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань й інформувати працівників про їх зміну у строк не більше ніж 10 календарних днів.

6. Основні права керівництва селищної ради

6.1. Селищний голова, секретар селищної ради, перший заступник селищного голови, заступники селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету селищної ради мають право:

6.2. Вимагати від працівника належно виконувати роботу відповідно до положень про структурні підрозділи апарату селищної ради та її виконавчих органів та посадових інструкцій, інших нормативно – правових актів, дотримуватися цих Правил, рішень Смільчинської селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови, правил охорони праці, дбайливого відноситися до матеріальних цінностей.

6.3. Притягнути працівників до дисциплінарної відповідальності, у випадку невиконання або неналежного виконання ними своїх посадових обов'язків, відповідно до трудового законодавства України.

6.4. Вживати заходи для матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6.5. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

7. Робочий час та час відпочинку

7.1. Норма тривалості робочого часу працівників апарату селищної ради та її виконавчих органів становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

7.2. Для працівників апарату селищної ради та її виконавчих органів встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

7.3. Розпорядок робочого дня:

- початок роботи – 8:30;
- закінчення роботи – 17:30;
- перерва для відпочинку і харчування – 13:00 - 14:00,

крім:

- завідувача господарства, розпорядок робочого дня якого: 10:00 – 19:00 з перервою для відпочинку і харчування – 14:00 - 15:00;
- прибиральників службових приміщень, опалювачів, сторожів, які працюють відповідно до графіків змінності;
- для працівників Центру надання адміністративних послуг селищної ради графік роботи затверджується рішенням Смільчинської селищної ради.

Працівники зобов'язані реєструватися в журналі при приході на роботу та перед виходом з роботи. Реєстрація приходу на роботу ведеться до 09:00 ранку. Після - журнал реєстрації приходу на роботу та виходу з роботи передається керуючому справами виконавчого комітету селищної ради.

Працівники мають право також на короткострокові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

Перерва для відпочинку і харчування не включається в робочий час, і працівники можуть використовувати її на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи

7.4. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

7.5. За письмовим погодженням між працівником і роботодавцем може встановлюватися гнучкий режим робочого часу (далі — ГРРЧ) для Працівників, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру ГРРЧ може встановлюватися розпорядженням селищного голови. З таким розпорядженням Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження ГРРЧ. У такому разі норми частини третьої статті 32 Кодексу законів про працю України не застосовуються.

Гнучкий режим робочого часу - це форма організації праці, за якою допускається встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік тощо), норми тривалості робочого часу.

7.6. ГРРЧ може встановлюватися на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

7.7. ГРРЧ може запроваджуватися:

- за заявою працівника з прийнятними для нього часовими межами графіка роботи без дотримання вимог щодо повідомлення працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи;
- роботодавцем - у разі виробничої необхідності з обов'язковим повідомленням працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи.

7.8. Гнучкий режим робочого часу передбачає:

- фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки. При цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

- змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

- час перерви для відпочинку і харчування.

7.9. Гнучкий режим робочого часу встановлюється розпорядженням селищного голови, у якому зазначається:

- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;

- встановлена норма тривалості робочого часу;

- дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;

- період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);

- час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу);

- періоди часу, в які працівник зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

Таке розпорядження доводиться до відома працівника, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати:

- заборону включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;

- необхідність забезпечення належного функціонування селищної ради у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

- забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів селищної ради; створення умов для сумлінного і професійного виконання працівником своїх посадових обов'язків;

- потребу в ефективній організації робочого часу працівника, збільшенні продуктивності та якості його роботи, тощо.

7.10. У разі порушення встановленого гнучкого режиму робочого часу, крім застосування відповідних дисциплінарних стягнень, працівник може бути переведений на загальний режим роботи без дотримання вимоги щодо повідомлення працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці.

7.11. Для працівників може запроваджуватися, відповідно до вимог законодавства, при прийнятті на роботу або під час дії трудових відносин дистанційна робота, як форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією селищної ради, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

7.12. Під час виконання роботи поза межами селищної ради (службове відрядження, тощо) працівник працює в режимі, загальноствановленому для підприємства, установи, організації, на яке він відряджений.

7.13. Зміна істотних умов праці (системи та розміру оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого дня та інші) може бути здійснено за ініціативою роботодавця. Про всі зміни в істотних умовах праці працівники повідомляються не пізніше, ніж за два місяці.

Під час дії воєнного стану працівники повідомляються про зміну істотних умов праці не пізніше як до запровадження таких умов.

7.14. Святкові та неробочі дні визначаються статтею 73 Кодексу законів про працю України. Святкові та неробочі дні можуть змінюватися у відповідності до змін у чинному законодавстві України.

Якщо святковий або неробочий день (стаття 73 Кодексу законів про працю України) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочують на одну годину. Норма не поширюється на працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 73 Кодексу законів про працю України.

7.15. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 Кодексу законів про працю України роботу провадять відповідно до розпорядження селищного голови.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу.

7.16. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 Кодексу законів про працю України. Роботу у вихідний день компенсують за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (стаття 72 Кодексу законів про працю України).

7.17. Після роботи у вихідний (святковий, неробочий) день працівник має подати на ім'я селищного голови заяву з проханням оплатити йому роботу у вихідний день у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку із зазначенням конкретної дати.

7.18. Селищний голова не пізніше двох робочих днів розглядає заяву, погоджується або пропонує інший варіант компенсації (або дату відпочинку).

Після узгодження працівником і селищним головою способу компенсації видається розпорядження селищного голови, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

7.19. Працівник, що прибув на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається.

7.20. В робочі дні, в межах робочого часу, працівникам надається вільний час без відрахувань з їх заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій:

7.20.1. На проходження медичних оглядів.

7.20.2. На отримання недовготривалої медичної допомоги.

7.20.3. На недовготривале відвідування установ, організацій, підприємств з метою вирішення власних житлово-побутових та соціальних проблем.

7.21. Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, згідно пункту 4 статті 40 Кодексу законів про працю України, вважається прогулом.

7.22. Працівники повідомляють свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

7.23. У разі недотримання працівником вимог пункту 7.22. цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

7.24. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я селищного голови щодо причин своєї відсутності.

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

7.26. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

8. Заохочення за успіхи в роботі.

8.1. Застосування заохочень до працівників здійснюється в порядку, визначеному Кодексу законів про працю України, цими Правилами, Положенням про преміювання працівників апарату та виконавчих органів селищної ради та іншими законодавчими актами.

8.2. За виконання особливо відповідальних завдань посадовій особі місцевого самоврядування відповідно до статті 15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» може бути присвоєно черговий ранг достроково у межах відповідної категорії посад.

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

8.3. Виплата грошової премії працівникам здійснюється відповідно до Положення про преміювання працівників апарату та виконавчих органів селищної ради.

8.4. Заохочувати працівників за сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення шляхом оголошення Подяки або нагородження Грамотою Смільчинської селищної ради Житомирської області відповідно до положень про такі нагороди, а також шляхом представлення до нагород районного, обласного та державного рівня.

9. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

9.1. Порушення працівником трудової дисципліни, у тому числі невиконання або неналежного виконання без поважних причин посадових обов'язків, обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, перевищення своїх повноважень або скоєння вчинків, які дискредитують селищну раду, тягне за собою застосування до такого працівника у встановленому трудовим законодавством порядку заходів дисциплінарного стягнення, а також інших заходів, передбачених законодавством.

9.2. До працівника може бути застосовано дисциплінарне стягнення, передбачене законодавством про працю: догана або звільнення.

9.3. До посадових осіб місцевого самоврядування, крім дисциплінарних стягнень, передбачених законодавством про працю, може застосовуватися як захід дисциплінарного впливу - затримки у присвоєнні чергового рангу до одного року.

9.4. До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен витребувати в порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення та оформлюється відповідним актом.

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

При застосуванні стягнення береться до уваги тяжкість проступку, обставини, за яких він вчинений, заподіяна шкода, попередня робота і поведінка працівника.

9.6. Стягнення оголошується розпорядженням селищного голови і повідомляється працівникові під підпис. Відмова працівника від підпису про ознайомлення з таким розпорядженням оформлюється відповідним актом.

Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем за виявленням проступку, 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.

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

9.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, 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, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року розпорядженням селищного голови.

9.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

9.9. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

10. Порядок доведення до відома працівників нормативно-правових актів, доручень та розпоряджень зі службових питань

10.1. Нормативно-правові акти, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома працівників шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис особи (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів.

10.2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома працівникам шляхом розміщення на офіційному вебсайті Смільчинської селищної ради.

10.3. Під час дії воєнного стану за згодою сторін працівник і роботодавець можуть домовитися про ознайомлення працівника з документами альтернативними способами: електронною поштою, месенджером тощо.

Керуюча справами виконавчого комітету селищної ради

Тетяна ЛІБЕРДА

ПОГОДЖЕНО
Смільчинський селищний голова



Сергій ВОЛОЦУК

« 12 » 09 2025 року

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник від
трудового колективу

Сергій РУДЕНКО

« 12 » 09 2025 року

Faint, illegible text and lines at the bottom of the page, possibly bleed-through from the reverse side.