



МИРОЛЮБНЕНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

13.07.2021

Мироліубне

№ 42/2021-р

Про Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчих органів Мироліубненської сільської ради

З метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, встановлення загальних правил діяльності Мироліубненської сільської ради, відповідно до статті 142 Кодексу законів про працю України, керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчих органів Мироліубненської сільської ради (додається).

2. Загальному відділу Мироліубненської сільської ради (Віталій ПЕТАСЮК) довести розпорядження до відома керівництва та працівників виконавчих органів Мироліубненської сільської ради.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету Мироліубненської сільської ради Романа КОЗАКА.

Сільський голова

Олег МОСКАЛЮК

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження сільського голови

13.07.2021 2021 року №42/2021-р

### Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчих органів Миролубненської сільської ради

#### 1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Миролубненської сільської ради (далі – Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів, Регламенту Миролубненської сільської ради.

1.2. Правила визначають функціональні обов'язки працівників, режим роботи, засади регулювання трудових відносин і запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників виконавчих органів Миролубненської сільської ради.

1.4. У перший день роботи призначеного працівника керуючий справами виконавчого комітету Миролубненської сільської ради ознайомлює його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчих органів Миролубненської сільської ради та з Попередженням про спеціальні обмеження, пов'язані з прийняттям на службу та проходженням служби в органах місцевого самоврядування (претендентів на посади посадових осіб).

1.5. Керівник структурного підрозділу зобов'язаний ознайомити працівника з Положенням про відділ (управління, служби, центру) та посадовою інструкцією.

#### 2. Загальні правила етичної поведінки

2.1. Посадові особи місцевого самоврядування та інші категорії працівників Миролубненської сільської ради повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2.2. Посадові особи місцевого самоврядування та інші категорії працівників Миролюбненської сільської ради у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

2.3. Посадові особи місцевого самоврядування та інші категорії працівників Миролюбненської сільської ради повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

2.4. Посадові особи місцевого самоврядування та інші категорії працівників Миролюбненської сільської ради під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

### 3. Основні обов'язки і права посадових осіб місцевого самоврядування та інших категорій працівників

3.1. Основними обов'язками посадових осіб місцевого самоврядування та інших категорій працівників Миролюбненської сільської ради є:

1) додержання Конституції України, інших актів законодавства України, Регламенту Миролюбненської сільської ради та Положень про структурні Миролюбненської сільської ради, а також посадових інструкцій і цих Правил;

2) забезпечення ефективної роботи та виконання завдань, поставлених відповідно до їх компетенції;

3) сумлінне виконання покладених на них обов'язків відповідно до посадових інструкцій, своєчасне і точне виконання рішень органів вищого рівня чи їх посадових осіб, розпоряджень і доручень керівництва Миролюбненської сільської ради та керівників відповідних структурних підрозділів у межах визначених повноважень;

4) ініціатива та творчий підхід до роботи;

5) недопущення порушень прав і свобод людини та громадян;

6) збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;

7) постійне вдосконалення організації роботи і підвищення професійної кваліфікації;

8) підвищення продуктивності своєї праці, а також внесення пропозицій щодо удосконалення робочого процесу та організаційної структури підрозділу;

9) дотримання вимог по охороні праці, техніці безпеки, санітарії, гігієні праці та протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами, інструкціями;

10) вжиття заходів до негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків та негайне повідомлення про це керівництво Миролубненської сільської ради;

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

12) збереження державної власності, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей).

3.2. Працівник повинен виконувати свої посадові обов'язки своєчасно, чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильність до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій. Працівник повинен шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування. Працівник має виявляти толерантність і повагу до різних релігійних організацій, шанувати та дотримуватися народних звичаїв і національних традицій іноземців. Працівник повинен 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.

3.3. Посадові особи місцевого самоврядування та інші категорії працівників Миролубненської сільської ради мають право:

1) користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

2) на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників та інших осіб;

3) брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (в межах своїх повноважень);

4) на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється (якщо він посадова особа), якості виконання своїх обов'язків, досвіду та стажу роботи;

5) на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;

6) вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозри;

7) на безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

8) на соціальний і правовий захист відповідно до їх статусу;

9) захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

3.4. Конкретні обов'язки та права працівників Миролубненської сільської ради визначаються в посадових інструкціях, що затверджуються керівниками відповідних структурних підрозділів.

#### 4. Режим роботи

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

4.2. Для працівників Миролубненської сільської ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою і неділею. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

4.3. Відповідно до Регламенту Миролубненської сільської ради та постанови Кабінету Міністрів України від 10 грудня 1993 року № 1010 «Про

тривалість робочого дня для працівників органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування» встановлено такий трудовий розпорядок:

- початок роботи – 8 год. 00 хв.;
- закінчення роботи з понеділка по четвер – 17 год. 00 хв.;
- закінчення роботи в п'ятницю – 15 год. 45 хв.;
- обідня перерва з 12 год. 00 хв. до 12 год. 45 хв.;
- вихідні дні – субота, неділя.

4.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також на осіб, які працюють у режимі скороченого робочого часу (стаття 53 КЗпП України).

4.5. Перебування працівників у робочий час поза робочим місцем здійснюється лише за дорученням або з дозволу керівників. Працівники попередньо погоджують свою відсутність на робочому місці в робочий час із безпосереднім керівником, заступником сільського голови з питань діяльності виконавчих органів Миролубненської сільської ради, секретарем Миролубненської сільської ради або керуючим справами виконавчого комітету Миролубненської сільської ради, написавши заяву на ім'я сільського голови. На підставі статті 56 КЗпП працівнику можна встановити режим неповного робочого дня навіть на один день. Керівник не може відмовити у такому проханні:

- вагітній;
- жінці з дитиною до 14 років або дитиною-інвалідом (до 18 років), у тому числі такою, що перебуває під її опікуванням;
- жінці, яка доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку; батькові, який виховує дітей без матері (у тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- опікуну;
- піклувальнику;
- одному з прийомних батьків;
- одному з батьків-вихователів (ст. 186-1 КЗпП).

4.6. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники, які займають посади посадових осіб місцевого самоврядування, та інші категорії працівників залучаються до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому чинним законодавством порядку. Відповідно до розпорядження сільського голови затверджується графік чергування працівників Миролубненської сільської ради, що складається загальним відділом Миролубненської сільської ради. Робота в ці дні компенсується

наданням відгулу тієї ж тривалості, що й чергування. Дата відгулу визначається з обопільної згоди працівника та безпосереднього керівника.

4.7. Черговий по Миролюбненській сільській раді зобов'язаний інформувати про суспільно-політичну ситуацію, основні події в місті, наявність або відсутність проблем та надзвичайних ситуацій соціально-економічного і природного характеру оперативного чергового Хмельницької обласної державної адміністрації. У разі виникнення надзвичайних ситуацій черговий зобов'язаний негайно передати інформацію згідно Порядку організації чергування заступників сільського голови на робочих місцях у святкові дні для вирішення питань, пов'язаних з ліквідацією наслідків надзвичайних ситуацій у Миролюбненській сільській раді.

4.8. Контроль за використанням робочого часу здійснюється керуючим справами виконавчого комітету Миролюбненської сільської ради.

4.9. Після завершення робочого часу працівники Миролюбненської сільської ради зобов'язані відключити комп'ютерне обладнання, виключити освітлення та перевірити закриття вікон та дверей.

## 5. Порядок повідомлення посадовою особою місцевого самоврядування та іншою категорією працівників Миролюбненської сільської ради про свою відсутність

5.1. Посадові особи місцевого самоврядування, службовці та обслуговуючий персонал Миролюбненської сільської ради повідомляють свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі в письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом, а керівник повідомляє керуючого справами виконавчого комітету Миролюбненської сільської ради.

5.2. У разі недотримання посадовою особою місцевого самоврядування та іншою категорією працівників Миролюбненської сільської ради вимог пункту 5.1 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

5.3. У разі ненадання посадовою особою місцевого самоврядування та іншою категорією працівників Миролюбненської сільської ради доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен надати письмові пояснення на ім'я сільського голови щодо причин своєї відсутності.

## 6. Порядок надання відпусток працівникам Миролюбненської сільської ради

6.1. Відпустки працівникам Миролюбненської сільської ради надаються у відповідності до Законів України «Про відпустки» та «Про службу в органах місцевого самоврядування».

6.2. Щорічно до 15 грудня загальним відділом Миролюбненської сільської ради, погоджених із заступником сільського голови з питань діяльності виконавчих органів Миролюбненської сільської ради, секретарем Миролюбненської сільської ради, керуючим справами виконавчого комітету Миролюбненської сільської ради складаються графіки відпусток на наступний рік, які затверджуються сільським головою. У графіку зазначається період щорічної відпустки, її термін та термін додаткової відпустки, відповідно до стажу служби в органах місцевого самоврядування.

6.3. Відпустки надаються на підставі заяв працівників, погоджених в установленому порядку та відповідно до розпоряджень сільського голови.

6.4. Працівники Миролюбненської сільської ради можуть бути відкликані із щорічної відпустки відповідним розпорядженням сільського голови для виконання термінової роботи у випадках, передбачених діючим законодавством. У такому випадку дні невикористаної відпустки надаються працівнику в інший зручний для нього час. Компенсація за невикористану щорічну відпустку та додаткову відпустку, відповідно до стажу служби в органах місцевого самоврядування, може надаватися у порядку, згідно з діючим законодавством.

6.5. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, як з ініціативи керівництва, так і на вимогу працівника, відповідно до чинного законодавства. На прохання працівника Миролюбненської сільської ради щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів. За бажанням працівника Миролюбненської сільської ради частина щорічної основної відпустки замінюється грошовою компенсацією відповідно до чинного законодавства.

Умови і порядок надання відпусток іншим категоріям працівників Миролюбненської сільської ради встановлюються згідно із Законом України «Про відпустки» та Кодексом законів про працю України.

## 7. Порядок відряджень працівників Миролюбненської сільської ради

7.1. Направлення у відрядження працівників Миролюбненської сільської ради здійснюється на підставі офіційних листів, заяв, телефонограм, телеграм, інших документів з дозволу сільського голови або його заступників.

7.2. Про направлення працівників Миролубненської сільської ради у відрядження видаються відповідні розпорядження сільського голови, які реєструються в Журналі розпоряджень про відрядження. Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт подається у відділ бухгалтерської звітності та фінансово-господарського забезпечення Миролубненської сільської ради не пізніше трьох робочих днів після відрядження.

## 8. Порядок оформлення листків непрацездатності

8.1. Листки непрацездатності подаються працівниками Миролубненської сільської ради в перший робочий день після їх закриття у відділ бухгалтерської звітності та фінансово-господарського забезпечення Миролубненської сільської ради для реєстрації та визначення загального стажу роботи та виносяться на комісію із соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

8.2. Нарахування по лікарняним листам здійснюється згідно чинного законодавства.

## 9. Заохочення за трудові досягнення та успіхи в роботі

9.1. За сумлінну працю у Миролубненській сільській раді, зразкове виконання службових обов'язків та за інші досягнення в роботі передбачаються такі форми матеріального та морального заохочення:

- оплата праці (надбавки, доплати, преміювання);
- оголошення подяки Миролубненської сільської ради;
- нагородження грамотою та цінним подарунком Миролубненської сільської ради.

Порядок застосування заохочень передбачений статтею 144 Кодексу законів про працю України.

За особливі трудові заслуги працівники Миролубненської сільської ради можуть бути відзначені обласними та державними відзнаками.

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

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

9.3. Питання заохочення визначається керівництвом Миролубненської сільської ради. Матеріальне стимулювання працівникам визначається розпорядженням сільського голови з урахуванням діючого законодавства.

## 10. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

10.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на цього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством. Дисциплінарні стягнення застосовуються до посадової особи за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, антикорупційного законодавства.

Питання щодо притягнення працівників Миролубненської сільської ради до дисциплінарної відповідальності подається заступником сільського голови з питань діяльності виконавчих органів Миролубненської сільської ради, секретарем Миролубненської сільської ради, керуючим справами виконавчого комітету Миролубненської сільської ради, керівниками структурних підрозділів Миролубненської сільської ради на розгляд сільському голові у встановленому порядку.

2. За порушення трудової дисципліни можуть застосуватись такі дисциплінарні стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення з роботи.

До посадових осіб, крім зазначених стягнень, можуть застосуватись такі заходи дисциплінарного впливу:

- 1) попередження про неповну службову відповідність;
- 2) затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або призначенні на вищу посаду.

Одним із заходів дисциплінарного впливу до посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників Миролубненської сільської ради за порушення трудової та виконавської дисципліни може застосовуватись зменшення розміру надбавки за високі досягнення у праці.

Стягнення застосовуються в порядку, передбаченому чинним законодавством. Стягнення оформляється розпорядженням сільського голови,

в якому зазначаються мотиви його застосування. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни в обов'язковому порядку вимагається письмове пояснення. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше ніж через місяць з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи через тимчасову непрацездатність або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше ніж через шість місяців з дня вчинення проступку. За кожне порушення трудової дисципліни до порушника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення або захід дисциплінарного впливу.

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

Стягнення накладається на працівника розпорядженням сільського голови, в якому зазначаються мотиви його застосування. Про стягнення повідомляється працівникові, на якого воно накладене, під розписку.

Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, стягнення може бути зняте до закінчення року з ініціативи сільського голови за клопотанням безпосереднього керівника чи профільного заступника. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Стягнення може бути зняте до закінчення року з ініціативи сільського голови на основі клопотання безпосереднього керівника, заступника сільського з питань діяльності виконавчих органів Миролубненської сільської ради, секретаря Миролубненської сільської ради або керуючого справами виконавчого комітету Миролубненської сільської ради.

## 11. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

11.1. Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати відділ цивільного захисту, житлово-комунального господарства та земельних ресурсів Миролубненської сільської ради, на який покладені відповідні функції.

11.2. Умови праці, санітарно-побутові умови на робочому місці повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

11.3. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в Мироліубненській сільській раді відповідає начальник відділу цивільного захисту, житлово-комунального господарства та земельних ресурсів Мироліубненської сільської ради.

## 12. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна посадовою особою місцевого самоврядування

12.1. Посадова особа місцевого самоврядування зобов'язана до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи та довірене в зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно відповідно до Положення про порядок приймання-передачі справ, документів, майна при звільненні та призначенні посадових і службових осіб Мироліубненської сільської ради.

12.2. Факт передачі справ, документів, майна засвідчується актом, який складається в трьох примірниках і підписується особою, що передає справи, документи, майно, особою, що приймає справи, документи, майно, головою та членами комісії.

## 13. Прикінцеві положення

13.1. Контроль за дотриманням положень Правил внутрішнього трудового розпорядку здійснюється керуючим справами виконавчого комітету Мироліубненської сільської ради.

13.2. Недотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку є підставою для притягнення працівників Мироліубненської сільської ради до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.