

Старосалтівський  
селищний голова \_\_\_\_\_ **Е.П. Коновалов**  
\_\_\_\_\_ січня 2019 року

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
зборами трудового колективу  
Протокол № \_\_\_\_\_  
від \_\_\_\_\_ січня 2019 року  
Уповноважений від трудового  
колективу  
\_\_\_\_\_ **Н.В. Євдошенко**  
\_\_\_\_\_ січня 2019 року

## **Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Старосалтівської селищної ради**

### **I. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників працюючих у виконавчих органах (структурних підрозділах) Старосалтівської селищної ради (далі - Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу Законів про працю України, інших нормативно правових актів.

1.2. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працюючих працівників працюючих у виконавчих органах (структурних підрозділах) Старосалтівської селищної ради (далі - працівників), режим їх роботи, засади регулювання трудових відносин, умови заохочення працівників за сумлінну працю, відповідальність за порушення трудової дисципліни та запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працюючих.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працюючих в виконавчих органах (структурних підрозділах) ради.

1.4. Правила затверджуються та змінюються трудовим колективом за поданням селищного голови або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) на загальних зборах .

1.5. Правила доводяться до відома працюючих під підпис.

1.6. В виконавчих органах (структурних підрозділах) селищної ради трудова дисципліна ґрунтується на засадах чесного і сумлінного виконання працюючими своїх обов'язків, створення необхідних організаційних та економічних умов для високоефективної роботи, свідомого ставлення до неї, застосування методів переконання, виховання та заохочення за сумлінну працю.

### **II. Порядок прийняття і звільнення працівників**

2.1. Призначення на посади та звільнення з посад службовців органів місцевого самоврядування та робітників виконавчих органів (структурних підрозділів ) селищної ради здійснюються відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», "Про службу в органах місцевого самоврядування" та Кодексу Законів про працю України.

2.2. Прийняття на службу на посади сьомої категорії, передбачених статтею 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», та на інші прирівняні до них посади проводиться на конкурсній основі у порядку, затвердженому Старосалтівською селищною радою.

2.3. Порядок перебування на службі в органах місцевого самоврядування працюючих в виконавчих органах (структурних підрозділах) селищної ради на посадах, передбачених штатним розписом, регулюється Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

2.4. Призначення на посади та звільнення з посад фахівців селищної ради здійснюється на підставі розпорядження селищного голови. Днем початку виконання працівником своїх службових обов'язків є день, дата якого зазначена в розпорядженні селищного голови про призначення працівника. Останнім робочим днем працівника, який звільняється, є день його звільнення.

2.5. Під час укладення трудового договору з робітникам вони зобов'язані подати:

2.5.1. трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;

2.5.2. паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

2.5.3. військовий квиток та його копію (для військовозобов'язаних);

2.5.4. диплом або інший документ про освіту;

2.5.5. довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру, свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, а також копії цих документів.

2.6. Особи, які претендують на зайняття посад посадових осіб селищної ради, зобов'язані подати:

2.6.1. особову картку (форма П-2ДС) з відповідними додатками та фотокарткою розміром 4х6 сантиметрів;

2.6.2. копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації;

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

2.6.3. підписані претендентом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, а також документ про ознайомлення із Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

2.6.4. направлення на роботу (для магістрів публічного управління);

2.6.5. заяву про участь у конкурсі (для осіб, які призначаються на конкурсній основі);

2.6.6. заяву для проходження стажування на відповідній посаді, індивідуальний план стажування та доповідна записка про стажування з висновками керівника структурного підрозділу (для осіб, які проходили стажування);

2.6.7. заяву щодо призначення на відповідну посаду;

2.6.8. Присягу посадової особи місцевого самоврядування, скріплену підписом посадової особи (для осіб, уперше прийнятих на службу в органи місцевого самоврядування);

2.6.9. копії документів про надані пільги;

2.6.10. копію паспорта;

копію військового квитка (для військовозобов'язаних);

2.6.11. трудову книжку оформлену в установленому порядку, а якщо працівник поступає на роботу вперше – довідку про останнє заняття;

2.6.13. довідку з попереднього місця роботи про використання відпусток (для осіб, які приймаються на роботу в порядку переведення);

2.6.14. інші документи, передбачені чинним законодавством України.

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

2.7.2. визнані у встановленому порядку недієздатними;

2.7.3. мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади;

2.7.4. у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками;

2.7.5. в інших випадках, встановлених законами України.

2.8. При прийомі на роботу забороняється вимагати від осіб відомості про їх партійну та національну приналежність, релігійні переконання, походження і документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.8. Прийняття на роботу оформляється розпорядженням селищного голови в порядку, передбаченому статтями 24 КЗпП України.

2.9. З метою перевірки професійного рівня і ділових якостей та відповідності працівника роботі, при укладенні з ним трудового договору угодою сторін може бути обумовлене випробування терміном до трьох місяців.

Умови про випробування працівника зазначаються в розпорядженні селищного голови про прийняття на роботу.

Якщо, після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, який витримав випробування, в цьому разі трудовий договір з ним може бути припинений лише на загальних підставах.

2.10. В розпорядженні селищного голови про прийняття на роботу зазначаються назва посади відповідно до штатного розпису, на яку приймається працівник, та умови оплати праці.

2.11. Громадяни України, які вперше зараховуються на службу в органи місцевого самоврядування, приймають Присягу посадової особи органів місцевого самоврядування. Після прийняття Присяги службовець органів місцевого самоврядування підписує її текст, який зберігається в особовій справі. Про прийняття Присяги робиться запис у трудовій книжці.

2.12. Посадова особа селищної ради, на яку покладено повноваження по роботі з персоналом, при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування нових працівників ознайомлює їх, а саме:

- з розпорядженням селищного голови про прийом на роботу;
- з «Загальними правилами етичної поведінки державного службовця та посадової особи органів місцевого самоврядування», затвердженими наказом Національного агентства України з питань державної служби України від 05.08.2016 р. № 158, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 31.09.2018 р. за № 1203/29333;

- з вимогами Закону України «Про запобігання корупції», текстом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;

- з Колективним договором, цими Правилами, умовами та оплатою його праці.

Нових робітників він ознайомлює тільки з Колективним договором, цими Правилами, умовами та оплатою їх праці.

Листок-ознайомлення засвідчується власноручними підписами працівників (робітників) і зберігається в особовій справі.

2.13. При прийнятті працівника на службу (роботу) керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний ознайомити працівника :

- з його посадовою (робочою) інструкцією під розпис;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами (меблі, обладнання, канцелярські прилади).

2.14. При прийнятті працівника на службу (роботу) посадова особа селищної ради відповідальна за безпеку та охорону праці зобов'язана під підпис:

- проінструктувати працівника про порядок використання комп'ютерної мережі та засобів зв'язку;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, з питань гігієни праці, протипожежної та техногенної безпеки, з питань охорони праці тощо;
- ознайомити його з вимогами відповідних інструкцій з охорони праці.

2.15. Кожному працівнику, який відпрацював понад п'ять днів, робиться відповідний запис у трудовій книжці, а працівнику, який до прийняття на роботу не мав трудового стажу, заводиться трудова книжка в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок в Старосалтівській селищній раді покладається на секретаря виконавчого комітету ради.

Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції «Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.08.1993 р. за № 110 .

2.16. Припинення трудових відносин між селищною радою та працівником може мати місце лише на підставах та у порядку, визначених чинним законодавством України.

2.17. Перед розірванням трудового договору працівник зобов'язаний повністю передати всі одержані ним матеріальні цінності , повернути або передати всі службові документи, літературу та нематеріальні активи іншій особі, визначеній керівником. Під час передачі складається відповідний акт.

2.18. У день звільнення відповідальний за роботу з персоналом, зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення.

Записи про причини звільнення до трудової книжки вносяться згідно до розпорядження селищного голови відповідно до чинного законодавства з посиланням на відповідну статтю (пункт) Закону. Одночасно з працівником проводиться повний розрахунок.

### **III. Основні обов'язки працівників**

3.1. Основними обов'язками службовців органів місцевого самоврядування та інших працівників селищної ради є:

- додержання Конституції України, Законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування ", інших нормативно-правових актів, Колективного договору, цих Правил, положень про відділи та сектори, посадових та робочих інструкцій.
- забезпечення ефективної роботи та виконання завдань відповідно до своєї компетенції;

- сумлінне виконання покладених на обов'язків відповідно до посадових (робочих) інструкцій, своєчасне і точне виконання Законів України, доручень Президента України, постанов Кабінету міністрів України, розпоряджень голови обласної ради та голови районної ради, рішень селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень та доручень селищного голови, інших нормативно-правових актів;

- ініціатива і творчість у роботі;

- недопущення дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам людей, держави, негативно вплинути на репутацію працівника органу місцевого самоврядування;

- збереження конфіденційної інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з чинним законодавством не підлягає розголошенню;

- недопущення дій, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють діяльність виконавчих органів (структурних підрозділів) селищної ради або можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисливих цілях, а також дій, які відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними;

- шанобливе ставлення до громадян, керівників і співробітників селищної ради, дотримання високої культури спілкування;

- не виявлення всупереч інтересам справи упередженості або прихильності до будь-яких організацій, органів, об'єднань громадян або конкретних осіб;

- постійне вдосконалення організаційної роботи і підвищення професійної кваліфікації;

- підвищення ефективності своєї праці, а також внесення пропозицій щодо вдосконалення робочого процесу та організаційної структури підрозділу;

- дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці, протипожежної та техногенної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

- вжиття заходів щодо негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють ефективне виконання обов'язків, та негайне повідомлення про це керівництва селищної ради;

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

- шанобливе ставлення до комунальної власності, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів, додержання чистоти в приміщеннях адміністративних будинків;

- не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування чи негативно вплинути на репутацію посадової особи місцевого самоврядування;

- своєчасне подання відомостей про зміни, що відбулися у працівника (про вступ до навчального закладу та про його закінчення, зміни прізвища, складу сім'ї, зняття з військового обліку тощо).

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

3.1.2. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників.

3.2. Повноваження працівників визначаються положеннями про відповідні структурні підрозділи та посадовими (робочими) інструкціями.

3.3. Службовці виконавчих органів (структурних підрозділів) селищної ради підлягають атестації та щорічній оцінці.

3.4. Не підлягають атестації або щорічній оцінці службовці, які перебувають на займаній посаді менше ніж один рік.

3.5. Працівники виконавчих органів (структурних підрозділів) Старосалтівської селищної ради мають право:

3.5.1. користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України, ратифікованими Україною Конвенціями Міжнародної організації праці та законами України;

3.5.2. на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

3.5.3. на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

3.5.4. захищати свої законні права та інтереси у вищих державних органах та в судовому порядку;

3.6. Крім цих прав, працівники селищної ради, які мають правовий статус посадових осіб місцевого самоврядування додатково ще користуються правами, а саме:

3.6.1. брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

3.6.2. добиватися затвердження керівником чітко визначеного обсягу посадових обов'язків, відповідно до займаної посади;

3.6.3. на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, рангу, який їм присвоюється, досвіду та стажу роботи;

3.7. Працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства України.

#### **IV. Основні обов'язки селищного голови щодо забезпечення правил внутрішнього трудового розпорядку**

4. 1. Селищний голова зобов'язаний:

4.1.1. неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України про працю;

4.1.2. створювати для працівників здорові та безпечні умови праці, забезпечувати закріплення за ними обладнаних офісними меблями та технікою робочих місць, створювати інші умови, необхідні для належного виконання функціональних обов'язків та підвищення ефективності праці;

4.1.3. забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення службовців та інших працівників за результатами їх особистої роботи, раціонально витратити фонд оплати праці та фонд матеріального заохочення;

4.1.4. виплачувати заробітну плату в установлені терміни, з наданням відділом бюджетного забезпечення та бухгалтерського обліку працівникам розрахункових листів (відповідно до статті 110 КЗпП України);

4.1.5. забезпечувати здійснення заходів, спрямованих на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, здійснювати контроль за дотриманням встановленого режиму праці та відпочинку;

4.1.6. забезпечувати належні умови з питань охорони праці, техніки безпеки та гігієни праці, протипожежної та техногенної безпеки;

4.1.7. сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників виконавчих органів (структурних підрозділів) селищної ради;

4.1.8. вживати заходи з профілактики робочого травматизму та захворювань серед персоналу, створювати умови для покращення їх соціально-побутових умов;

4.1.9. у випадках, передбачених чинним законодавством України, своєчасно надавати пільги і компенсації з урахуванням умов праці;

4.1.10. забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації працівників, у тому числі за рахунок бюджетних коштів;

4.1.11. проводити з персоналом виховну роботу, а також здійснювати контроль за знанням та дотриманням працівниками інструкцій з питань охорони праці, техніки безпеки та гігієни праці, протипожежної та техногенної безпеки.

## **V. Робочий час та його використання**

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 (виробничі) обов'язки.

5.1. Для працівників виконавчих органів (структурних підрозділів) Старосалтівської селищної встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

5.2. Тривалість робочого часу для працівників селищної ради встановлюється 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

5.3. Встановлюється наступний графік роботи:

початок роботи – 8.00 год.

закінчення роботи – 17 год. 00 хв. (в п'ятницю – 15 год. 45 хв.)

перерва на обід з 12.15 до 13.00 год.

вихідні дні – субота, неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.4. У випадках, передбачених статтею 56 КЗпП України, окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу.

5.5. В разі необхідності у виняткових випадках, з метою виконання невідкладних або непередбачуваних завдань, тільки на підставі письмово розпорядження селищного голови та з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності) залучати працівників, для яких законом не передбачено обмежень щодо відповідного режиму роботи до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні.

За роботу в зазначені дні (часи) працівникам надавати грошову компенсацію у розмірі та порядку, визначеному законодавством про працю, або за їх заявами протягом місяця надавати відповідні дні відпочинку.

5.6. Не допускати до роботи працівника, який з'явився на роботу у нетверезому стані, у цей робочий день і здійснюється дії відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.7. Забороняється в робочий час:

5.7.1. відривати працівника від безпосередньої роботи на виконання обов'язків та участі у різних заходів, не пов'язаних з службовою та робочою діяльністю (спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки, тощо);

5.7.2. проводити збори, засідання по громадських справах.

5.8. За письмовими зверненнями працівників, без відрахувань з їх заробітної плати, в робочі дні, в межах робочого часу працівникам надається вільний час, а саме:

5.8.1. на проходження щорічних медичних оглядів;

5.8.2. на отримання недовготривалої медичної допомоги;

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

5.9. Працівникам надаються щорічні відпустки відповідно до графіка, підготовленого до 05 січня поточного року посадовою особою селищної ради, на яку покладено повноваження по роботі із персоналом, узгодженого із профспілковою організацією (за наявності) або трудовим колективом та затвердженого розпорядженням селищного голови.

При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші обставини кожного працівника.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік, затверджується не пізніше 31 січня кожного року і доводиться до відома усіх працівників.

5.10. Подружжю, які працюють у виконавчих органах селищної ради надається основна щорічна відпустка в один і той самий час за їх заявами.

5.11. Працівникам надаються щорічні основні та щорічні додаткові відпустки, інші додаткові, творчі та соціальні оплачувані відпустки відповідно до вимог Кодексу Законів про Працю, Закону України «Про відпустки», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про державну службу» та Постанови Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1994 року №250 (із змінами) "Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток";

5.12. Працівникам надаються додаткові оплачувані відпустки до 3-х днів за рахунок економії фонду оплати праці в наступних випадках :

5.12.1. батькові при народженні дитини;

5.12.2. для реєстрації шлюбу працівника або його дітей;

5.12.3. в разі смерті близьких родичів.

5.13. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менша, ніж 24 календарні дні.



5.14. Працівникам надаються відпустки без збереження заробітної плати відповідно до вимог ст. 25 Закону України «Про відпустки».

5.15. За сімейними обставинами та з інших причин надається працівнику відпустка без збереження заробітної плати, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік, в разі його письмового звернення із зазначенням поважних причин.

5.16. За згодою працівника на підставі розпорядження селищного голови, з метою виконання невідкладних або непередбачуваних завдань, у випадках передбачених законодавством, працівник відкликається із щорічної, або додаткової відпустки.

У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

Частина невикористаної відпустки надається працівникам у будь який час відповідного року.

5.17. Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням.

5.18. Невикористання відпусток більш, як за два роки не допускається.

5.19. Перед поданням заяви на відпустку селищному голові, працівник візує її у начальника відділу (сектору) та відповідного заступника селищного голови (згідно розподілу їх обов'язків).

5.20. При наданні працівникам щорічних відпусток, на підставі їх письмових заяв, їм надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та допомога на їх оздоровлення у розмірі по кожному виду допомоги, що не перевищує середньомісячної заробітної плати цих працівників.

5.21. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та матеріальна допомога на оздоровлення виплачується кожному працівнику на його вимогу, лише один раз на рік по кожному виду допомоги.

## **VI. Заохочення за успіхи в роботі**

6.1. За сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків, високий професіоналізм та інші досягнення у роботі застосовуються наступні заохочення:

- 6.1.1. грошова винагорода (надбавки, доплата, преміювання);
- 6.1.2. оголошення подяки;
- 6.1.3. відзначення Подякою селищної ради;
- 6.1.4. нагородження Почесною грамотою селищної ради;
- 6.1.5. нагородження цінним подарунком;
- 6.1.6. зняття раніше накладеного дисциплінарного стягнення.

Допускається поєднання декількох заохочень.

6.3. Заохочення застосовується за поданням безпосереднього керівника працівника на підставі рішення Комісії з оцінки результатів роботи працівників селищної ради, склад якої і повноваження визначається розпорядженням селищного голови.

6.4. Заохочення, оголошуються розпорядженням селищного голови, вносяться в трудову книжку працівника, а також доводяться до відома в урочистій обстановці.

6.5. При застосуванні мір заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

6.6. За виконання особливо відповідальних завдань працівникові, який займає посаду службовця органів місцевого самоврядування, відповідно до ст.15 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" може бути присвоєно черговий ранг достроково в межах відповідної категорії посад.

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

6.8. За особливі трудові заслуги працівники селищної ради можуть бути представленими до державних нагород та присвоєння почесних звань.

## **VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника без поважних причин покладених на нього трудових або службових обов'язків, порушення цих Правил, порушення службовцем обмежень, пов'язаних з проходженням служби, перевищення ним своїх повноважень, а також скоєння вчинку, який порочить його як службовця органів місцевого самоврядування або дискредитує селищну раду, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких дисциплінарних стягнень:

- догана;
- звільнення з роботи.

7.3. До працівників селищної ради в разі порушення ними трудової дисципліни, а також за прорахунки в роботі, за не виконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, за порушення вимог цих Правил, як захід дисциплінарного впливу може застосовуватися повне або часткове позбавлення премії на певний термін, або затримка до одного року в присвоєнні чергового рангу.

7.4. Звільнення працівника відбувається за систематичне невиконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, цими Правилами, у разі якщо до цього працівника раніше застосовувалися дисциплінарні стягнення, а також у разі прогулу (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом дня) без поважних причин, появи на роботі в нетверезому стані, а також із інших причин та у спосіб відповідно до вимог чинного Законодавства України.

7.5. Перед застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни в обов'язковому порядку вимагається письмове пояснення.

У разі відмови працівника дати письмові пояснення по суті дисциплінарного проступку, складається відповідний акт у присутності трьох працівників селищної ради.

Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.6. 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.

7.7. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше ніж через шість місяців з дня вчинення проступку.

7.8. За кожне порушення трудової дисципліни до порушника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення або захід дисциплінарного впливу.

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

7.10. Стягнення оформляється розпорядженням селищного голови, в якому зазначаються підстави його застосування з посиланням на відповідні нормативно-правові акти.

7.11. Стягнення оголошується працівникові, на якого воно накладене, під розписку.

7.12. Розпорядження про притягнення до дисциплінарної відповідальності доводиться до відома персоналу селищної ради.

7.13. Протягом дії дисциплінарного стягнення працівник в повному обсязі або частково позбавляється премії, також до нього не застосовуються заходи заохочення (окрім зняття дисциплінарного стягнення, при наявності відповідних підстав).

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

7.15. За клопотанням безпосереднього керівника, або пропозицією трудового колективу дисциплінарне стягнення з працівника може бути знято достроково за умови що це підтверджується його сумлінною працею, зразковим виконанням трудових обов'язків, високим професіоналізмом та іншими досягненнями, а також у разі не допущення ним нових порушень. Зняття стягнення оформляється розпорядженням селищного голови

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

## **VIII. Порядок вирішення трудових спорів**

8.1. Трудові спори, що виникають між працівником і керівництвом селищної ради, розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

8.2. У порядку, передбаченому статтею 223 КЗпП України, утворюється комісія з трудових спорів, яка діє в межах компетенції, визначеної чинним законодавством.

## **IX. Заключні положення**

9.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку публікуються на офіційному сайті Старосалтівської селищної ради.

9.2. Працівники селищної ради ознайомлюються із зазначеними Правилами під розпис.

Правила схвалені на зборах трудового колективу «\_\_» січня 2019 року

Від адміністрації:

Старосалтівський селищний голова

\_\_\_\_\_ **Е.П. Коновалов**

Від трудового колективу:

Уповноважений від трудового колективу

\_\_\_\_\_ **Н.В. Євдошенко**

