



## РОЗПОРЯДЖЕННЯ ЖОВКІВСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від «21» 05 2021 р. №02-04/75

### Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Жовківської міської ради Львівського району Львівської області

Відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою уdosконалення організації праці, змінення трудової і виконавської дисципліни, встановлення загальних правил діяльності міської ради:

1. Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Жовківської міської ради Львівського району Львівської області (додаються).
2. Головному спеціалісту з кадрової роботи загального відділу Жовківської міської ради довести дані Правила до відома працівників Жовківської міської ради Львівського району Львівської області.
3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючу справами (секретаря виконкому) Цимбалу М.С.



Олег ВОЛЬСЬКИЙ

ПОГОДЖЕНО

Міський голова

О.І.Вольський

2021 року



ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами

трудового колективу

19.04.2021 року

## ПРАВИЛА

### внутрішнього трудового розпорядку для працівників Жовківської міської ради Львівської районної ради Львівської області

#### 1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Жовківської міської ради Львівського району Львівської області (далі – Правила) розроблені та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, змінення трудової і виконавчої дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни. Правила визначають основні обов’язки та права працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин.

1.2. Правила розроблені згідно з Конституцією України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

1.3. Правила є обов’язковими для всіх працівників Жовківської міської ради Львівського району Львівської області (далі – міська рада).

#### 2. Порядок прийняття і звільнення осіб місцевого самоврядування та інших категорій працівників міської ради, на яких не поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»

2.1. Порядок прийняття на службу в органи місцевого самоврядування регулюється відповідно до статті 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування на посади третьої – сьомої категорії, передбачено статтею 14 зазначеного Закону, проводиться на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

Проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадової особи місцевого самоврядування здійснюється відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого розпорядженням відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169 (зі змінами), Порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування у Жовківській міській раді.

Призначення на посади та звільнення з посад працівників міської ради здійснюється міським головою згідно з чинним законодавством.

2.2. Прийняття на роботу всіх інших категорій працівників, на яких не поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», здійснюється на загальних підставах згідно з Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства. Конкурсна основа при цьому не застосовується.

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

- визнані судом недієздатними;
- які мають судимість за вчинення умисного злочину, 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».

2.4. При прийнятті на роботу особа повинна надати наступний перелік документів:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку, оформлену у установленому порядку;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера, а також копії цих документів;
- військовий квиток (для військовозобов'язаних).

Особи, які претендують на зайняття посад посадових осіб, крім перелічених документів зобов'язані подати інші документи, передбачені чинним законодавством.

Забороняється вимагати від працівника при прийнятті на роботу документи, пред'явлення яких не передбачено законодавством.

2.5. Укладення трудового договору оформляється розпорядженням міського голови, з яким працівник ознайомлюється під розписку.

2.6. При укладанні трудового договору може застосовуватися обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яку йому доручають виконувати.

Випробування встановлюється згідно з законодавством на строк:  
для посадових осіб місцевого самоврядування – до шести місяців;  
для інших категорій спеціалістів і службовців – до трьох, а для робітників – не більше одного місяця.

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

2.7. Громадяни України, які вперше приймаються на службу в органи місцевого самоврядування складають Присягу. Посадова особа місцевого самоврядування підписує текст Присяги, який зберігається в особовій справі. Про прийняття Присяги робиться запис у трудовій книжці.

2.8. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу керівник структурного підрозділу зобов'язаний:

ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під розписку), а також з умовами та оплатою його праці;

ознайомити його з цими Правилами;

ознайомити із Загальними правилами поведінки посадових осіб органів місцевого самоврядування (претендентів на посади посадових осіб);

ознайомити із Попередженням про спеціальні обмеження, встановлені законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції» щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування та проходження служби в органах місцевого самоврядування (претендентів на посади посадових осіб);

визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

довести до працівника правила з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки та інші правила по охороні праці, тощо.

2.9. На кожного працівника, який відпрацював понад п'ять днів, виписується трудова книжка в порядку, встановленому законодавством.

2.10. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється згідно із законодавством.

2.11. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах та у порядку, визначеному законодавством.

Посадові особи місцевого самоврядування та інші категорії працівників міської ради мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це міського голову, чи особу яка виконує його обов'язки письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу через причини, передбачені частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України, міський голова повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється на підставі і в порядку, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в

Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України.

Рішення про припинення служби в органах місцевого самоврядування може бути оскаржено посадовою особою місцевого самоврядування у порядку, встановленому чинним законодавством.

Перевибори міського голови не є підставою для припинення служби посадовими особами міської ради, крім осіб повноваження яких припиняється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Припинення трудового договору оформляється розпорядженням міського голови.

2.12. В день звільнення працівнику повинна бути видана його трудова книжка з внесеним до неї записом про звільнення і проведено з ним повний розрахунок. Записи про причини звільнення у трудову книжку повинні вноситись у повній відповідності з розпорядженням та законодавством, з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3. Основні обов'язки і права посадових осіб міської ради та інших категорій працівників**

3.1.Основними обов'язками посадових осіб та інших категорій працівників міської ради є:

додержання Конституції і законів України, інших нормативно – правових актів, актів органів місцевого самоврядування;

забезпечення відповідно до їх повноважень ефективної діяльності органів місцевого самоврядування;

додержання прав та свобод людини і громадянина;

збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;

постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації;

сумлінне ставлення до виконання службових обов'язків, ініціативність і творчість у роботі;

шанобливе ставлення до громадян та їх звернень до органів місцевого самоврядування, турбота про високий рівень культури спілкування і поведінки, авторитет органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

недопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;

дотримання вимог по охороні праці, техніці безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами і інструкціями;

вжиття заходів до негайногого усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків, та негайне повідомлення про це керівництва міської ради;

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

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

**3.2.** Посадові особи та інші категорії працівників міської ради мають право:

на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

на оплату праці залежно від посади, рангу, 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;

у порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходженням нею служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівництва міської ради відповідні пояснення та давати особисті пояснення;

вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри щодо неї;

захищати свої законні права та інтереси у вищестоячих органах та в судовому порядку;

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

**3.3.** Конкретні обов'язки та права працівників визначаються у посадових інструкціях.

#### **4. Основні обов'язки керівництва міської ради**

**4.1.** Керівництво міської ради зобов'язане:

неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю;

створювати для працівників умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;

забезпечувати матеріальне стимулування і заохочення посадових осіб та інших працівників за результатами їх особистої роботи, економне і раціональне витрачання фонду оплати праці, виплачувати заробітну плату у встановлений термін;

здійснювати заходи, спрямовані на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці і відпочинку;

забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки відповідно до законодавства;

сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників;

застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювання;

у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку з умовами праці;

забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації, економічних і правових знань працівників;

## **5. Робочий час і його використання**

**5.1.** Тривалість робочого часу посадових осіб та інших категорій працівників міської ради відповідно до законодавства не може перевищувати 40 годин на тиждень:

для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя;

початок роботи з 8 години – протягом тижня;

перерва для відпочинку і харчування з 12 години до 13 години – протягом тижня;

кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер – о 17 годині 15 хвилин, в п'ятницю – о 16 годині, напередодні свяtkovих і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи посадові особи та інші категорії працівників міської ради можуть залучатися до роботи у вихідні дні, свяtkovі та неробочі дні у встановленому законодавством порядку, оплата за які здійснюється відповідно до трудового законодавства.

**5.2.** Забороняється в робочий час:

відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, відклікати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, що не пов'язані з основною діяльністю;

скликати збори, засідання і різного роду наради з громадських справ.

**5.3.** Відповідно до законодавства за угодою між працівником і міським головою може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

**5.4.** Відповідно до статті 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» посадовим особам надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законодавством не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі, передбаченому законодавством. Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка згідно чинного законодавства.

Посадові особи можуть бути відклікані з відпустки в порядку встановленому чинним законодавством. Невикористана частина відпустки надається працівнику в будь-який інший період, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.5. Умови, тривалість і порядок надання відпусток іншим категоріям працівників міської ради встановлюється згідно із Законом України «Про відпустки» та Кодексом законів про працю України.

5.6. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджуються міським головою за погодженням з керуючою справами (секретарем виконкому) з врахуванням необхідності забезпечення роботи виконавчого комітету і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників міської ради.

## **6. Заохочення за трудові досягнення та успіхи в роботі**

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

встановлення відповідних надбавок, доплат та преміювання;  
нагородження грамотою міської ради;  
оголошення подяки;  
представлення до нагороди грамотами районної, обласної, верховної рад.

Застосування заохочень проводиться у порядку, передбаченою статтею 144 Кодексу законів про працю України.

6.2. За виконання особливо відповідальних завдань посадовій особі місцевого самоврядування відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» може бути присвоєно черговий ранг дистроково 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.

## **7. Відповіальність за порушення трудової дисципліни**

7.1. Порушення трудової дисципліни, у тому числі невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, прогулу без поважних причин, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного чи громадського впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

Питання щодо притягнення працівників міської ради до дисциплінарної відповіальності вирішується міським головою.

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

затримка до 1 року у присвоєнні чергового рангу або призначенні на вищу посаду;  
догана;

звільнення з роботи.

Стягнення застосовуються у порядку, передбаченому законодавством.

7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується міським головою безпосередньо 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.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво міської ради повинно зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

При обранні виду стягнення міський голова повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

7.5. Розпорядження про накладання дисциплінарного стягнення з обумовленням мотивів його застосування оголошується працівникам під розписку. Розпорядження в необхідних випадках доводиться до відома інших працівників міської ради.

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

7.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Міський голова з своєї ініціативи чи за клопотанням трудового колективу може видати розпорядження про зняття стягнення до закінчення одного року за умови, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник.

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

## **8. Матеріально-технічне забезпечення міської ради**

8.1. Матеріально – технічне забезпечення діяльності міської ради здійснюється відділом бухгалтерського обліку та звітності Жовківської міської ради.

8.2. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Жовківської міської ради здійснює заходи по утриманню в належному стані приміщень міської ради, проведенню поточного та капітального ремонтів, придбанню та ремонту

меблів, обладнання, оргтехніки, виготовленню друкованої продукції, забезпеченю працівників канцелярським знаряддям, папером, телефонним зв'язком, відповідно до кошторисних призначень.

8.3. Для списання основних засобів та інших матеріальних цінностей міській раді утворюється комісія у складі матеріально-відповідальної особи та інших працівників міської ради. Акт на списання матеріальних цінностей затверджує міський голова.

8.4. Для проведення інвентаризації основних засобів та інших необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей міської ради наприкінці кожного року утворюється відповідна комісія.

8.5. При прийомі на роботу працівники міської ради отримують необхідні для виконання їх службових повноважень майно та матеріальні цінності під особисту відповідальність.

8.6. При звільненні з роботи або при переміщенні працівника з одного службового приміщення в інше, він зобов'язаний узгодити питання передачі та прийому майна і матеріальних цінностей з відділом бухгалтерського обліку та звітності.

8.7. Без узгодження із відділом бухгалтерського обліку та звітності, передавати майно та матеріальні цінності з одного службового приміщення в інше, виносити його за межі ради забороняється.

## **9. Заключні положення**

9.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

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

Керуюча справами  
(секретар виконкому)

Handwritten signature in blue ink, appearing to read "М. Чимбала".

Мр'яна ЦИМБАЛА