ПОГОДЖЕНО	ЗАТВЕРДЖЕНО	ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол засідання профспілкового комітету Запорізької районної ради	Протокол зборів трудового колективу Запорізької районної ради Запорізької області	Розпорядження голови районної ради
«11» квітня 2018 р. № 3	«12» квітня 2018 р. № 3	«12» квітня 2018 р. № 19-к

Набули чинності
«13» червня 2018 р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ працівників виконавчого апарату Запорізької районної ради Запорізької області

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Запорізької районної ради Запорізької області (далі – Правила) розроблені відповідно до ст. 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі за текстом – КЗпП України), інших нормативно-правових актів.

1.2. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників, режим їх роботи, принципи регулювання трудових відносин, умови заохочення працівників за добросовісну працю, відповідальність за порушення трудової дисципліни; вводяться з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників.

1.3. Правила є обов'язковими до виконання для всіх працівників виконавчого апарату районної ради.

1.4. Правила розробляються роботодавцем (далі – адміністрація), узгоджуються з профспілковим комітетом, затверджуються загальними зборами трудового колективу Запорізької районної ради Запорізької області та розпорядженням голови районної ради.

1.5. Правила доводяться до відома працівників районної ради під підпис розміщуються на дошці оголошень районної ради та на офіційному веб-сайті Запорізької районної ради в мережі Інтернет.

1.6. Трудова дисципліна ґрунтується на принципах чесного і сумлінного виконання працівниками своїх обов'язків, створення необхідних організаційних і економічних умов для високоефективної роботи, свідомого відношення до неї, вживання методів переконання, виховання і заохочення за добросовісну працю.

2. Порядок прийому і звільнення працівників

2.1. Прийом і звільнення з роботи здійснюється відповідно до норм чинного законодавства і КЗпП України.

2.2. Прийом і звільнення з роботи оформляється розпорядженням, рішенням в порядку, передбаченому КЗпП України. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється відповідно до ст. 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.3. День початку виконання працівником своїх посадових обов'язків є день, дата якого вказана в розпорядженні, рішенні. Останнім днем роботи працівника, що звільняється, є день, вказаний в розпорядженні, рішенні.

2.4. Не можуть бути прийняті на роботу особи, які:

- визнані в установленому порядку недієздатними;
- мають судимість, яка є несумісною з посадою;
- в разі прийняття на службу будуть безпосередньо підконтрольні або підпорядковані особам, які є їх близькими родичами;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.5. При прийомі на роботу кандидат надає:

- трудову книжку;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- заяву про прийом на роботу;
- військовий квиток (для військовозобов’язаних);
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи, передбачені законодавством.
- документи про пільги (за наявності).

2.6. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від особи, що приймається на роботу, відомостей про його партійну і національну приналежність, походження та інші документи, пред’явлення яких не передбачено чинним законодавством України.

2.7. При укладенні трудового договору може бути встановлене випробування з метою перевірки професійного рівня і ділових якостей, відповідності працівника роботі, яку йому доручається виконувати.

2.8. Умови випробування вказуються в розпорядженні про прийняття на роботу.

2.9. Якщо після завершення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування. Трудовий договір з ним може бути припинений лише на загальних підставах.

2.10. У розпорядженні, рішенні про прийом на роботу вказуються назва посади відповідно до штатного розкладу, на яку приймається працівник, і умови оплати праці.

2.11. З розпорядженням про прийом працівника на роботу (про призначення на посаду) працівник знайомиться під підпис.

2.12. При прийомі працівника на роботу або при переведенні на іншу роботу в установленому порядку адміністрація повинна:

- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під підпис), а також з умовами і оплатою його праці;

- ознайомити працівника з цими Правилами;

- провести інструктаж працівника з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

Також адміністрація повинна визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

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

2.14. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на головного спеціаліста фінансово-господарського відділу виконавчого апарату районної ради.

2.15. 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 29.07.1993 р. № 58.

2.16. Обов’язки працівників визначаються в посадових інструкціях. Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, без його згоди.

2.17. Переведення на іншу роботу працівників здійснюється за умови такої необхідності відповідно до чинного законодавства України.

2.18. Припинення трудових відносин між районною радою і працівником може мати місце лише на підставах і в порядку, визначених чинним законодавством України.

2.19. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. У випадку, якщо заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням обумовлена неможливістю працівника продовжувати роботу з причин, передбачених частиною першої ст. 38 КЗпП України, керівник своїм розпорядженням звільняє працівника в строк, який визначений працівником.

2.20. За домовленістю між працівником і адміністрацією працівник може бути звільнений і до закінчення строку, передбаченого для звільнення.

2.21. Трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення адміністрацією законодавства про працю, умов трудового договору і у випадках, передбачених частиною першої ст. 38 КЗпП України.

2.22. Припинення трудових стосунків за ініціативою адміністрації не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

2.23. Перед розірванням трудового договору працівник зобов'язаний повністю розрахуватися за отримані ним матеріальні цінності, повернути або передати всі службові документи і літературу особі, визначеній в розпорядженні (рішенні) про звільнення, підписати обхідний лист працівника, який звільняється за формою, що додається.

2.24. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівникові його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення. Записи про причини звільнення в трудову книжку вносяться відповідно до розпорядження, рішення і чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Одночасно з працівником здійснюється повний розрахунок.

3. Основні обов'язки і права працівників

3.1. Основними обов'язками працівників є:

- забезпечення ефективної роботи, чесне і сумлінне виконання обов'язків відповідно до своєї компетенції;
- виконання покладених на них обов'язків відповідно до посадових інструкцій, своєчасне і точне виконання законів України, інших нормативно-правових актів, розпоряджень, доручень адміністрації в рамках певних повноважень – керівників відповідних структурних підрозділів;
- недопущення дій і вчинків, які можуть пошкодити інтересам районної ради;
- шанобливе ставлення до керівників і співробітників, дотримання високої культури спілкування;
- постійне вдосконалення організаційної роботи і підвищення професійної кваліфікації;
- дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, передбаченої відповідними правилами і інструкціями;
- вживання заходів з негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди або що ускладнюють умови нормального виконання обов'язків, негайне повідомлення про це адміністрації або безпосереднього керівника;
- утримання свого робочого місця і устаткування в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечення встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;
- збереження власності районної ради, ефективне використання устаткування, економне витрачання матеріалів, електроенергії і інших матеріальних ресурсів (цінностей);
- своєчасне повідомлення головному спеціалісту фінансово-господарського відділу виконавчого апарату районної ради відомостей про зміни у справах працівника (про вступ до навчального закладу і про його закінчення, зміну прізвища, складу сім'ї, зняття з військового обліку і ін.).

3.2. Повноваження працівників визначаються положеннями про відповідні структурні підрозділи і посадовими інструкціями.

3.3. Працівники мають право:

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- на пошану власної гідності, справедливе і шанобливе відношення до себе з боку керівників, працівників і інших осіб;
- брати участь в розгляді питань і ухваленні відповідних рішень (в межах своїх повноважень);
- на оплату праці залежно від посади, якості виконання своїх обов'язків, досвіду і стажу роботи;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, добросовісного виконання своїх обов'язків;
- на здорові, безпечні і належні для високоефективної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до їх статусу;
- у разі потреби захищати свої законні права і інтереси в судовому порядку.

4. Основні обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація, керівники структурних підрозділів зобов'язані:

- неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України про працю;
- створювати для працівників умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці; забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення працівників за результатами їх власної роботи, раціональне витрачання фонду оплати праці і фонду матеріального заохочення, виплачувати заробітну плату у встановлені строки з наданням розрахункових листків відповідно до ст. 110 КЗпП України;
- забезпечувати здійснення заходів, направлених на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці і відпочинку;
- забезпечувати виконання вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки;
- сприяти організації оздоровлення і відпочинку працівників;
- застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму і захворювань, створювати необхідні соціально-побутові умови;
- у випадках, передбачених чинним законодавством України, своєчасно надавати пільги і компенсації з врахуванням умов праці;
- забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації працівників;
- уважно відноситися до потреб і запитів працівників.

4.2. У випадках, передбачених чинним законодавством України, адміністрація здійснює свої повноваження спільно або за узгодженням з профспілковим комітетом.

5. Робочий час і його використання

5.1. Робочий час – це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до цих Правил, трудового розпорядку, графіка роботи та умов трудового договору повинен виконувати свої трудові (службові, посадові) обов'язки.

5.2. Для працівників Запорізької районної ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою та неділею.

Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин в тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України). У випадках, передбачених ст. 56 КЗпП України, окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий день або тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу.

5.3. Початок і закінчення роботи працівників районної ради (за виключенням завідуючого господарством та прибиральника), перерва для відпочинку і вживання їжі встановлюються в такий час:

	Понеділок – Четвер
Початок робочого дня	8 год. 00 хв.
Перерва для відпочинку і харчування	12 год. 00 хв. – 12 год. 30 хв.
Закінчення робочого дня	16 год. 45 хв.

	П’ятниця
Початок робочого дня	8 год. 00 хв.
Перерва для відпочинку і харчування	12 год. 00 хв. – 12 год. 30 хв.
Закінчення робочого дня	15 год. 30 хв.

Для завідуючого господарством встановлюється наступний режим роботи з понеділка по п’ятницю:

Початок робочого дня	15 год. 00 хв.
Закінчення робочого дня	19 год. 00 хв.

Для прибиральника службових приміщень встановлюється наступний режим роботи з понеділка по п’ятницю:

Початок робочого дня	07 год. 00 хв.
Перерва для відпочинку і харчування	Надано можливість приймання їжі протягом робочого часу
Закінчення робочого дня	15 год. 00 хв.

5.4. Для окремих категорій працівників (водіїв, технічних працівників і інших) може встановлюватися 12-годинний робочий день з роботою через день. При цьому норма робочого часу для цієї категорії осіб не повинна перевищувати 40 годин на тиждень.

5.5. 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, що працюють в режимі скороченого робочого часу.

5.6. Адміністрація за узгодженням з профспілковим комітетом окремим працівникам або працівникам окремих категорій може встановлювати гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5.7. Адміністрація організовує облік перебування на робочому місці.

5.8. Умови і порядок надання відпусток працівникам встановлюється згідно з Законом України «Про відпустки» і КЗпП України.

5.9. Черговість надання працівникам щорічної основної та додаткової оплачуваних відпусток встановлюється адміністрацією за узгодженням з профспілковим комітетом з врахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи районної ради і особистих інтересів працівників.

5.10. Робітникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти і аспірантурі, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням.

6. Заохочення за добросовісну працю. Матеріальне і соціально-побутове забезпечення

6.1. За добросовісну працю, зразкове виконання трудових обов'язків, а також до державних, професійних свят та ювілейних дат до працівників застосовуються такі форми матеріального і морального заохочення:

- грошова винагорода (надбавки, доплати, преміювання);
- нагородження Подякою, Грамотою та Почесною Грамотою районної ради.

6.2. Заохочення оголошується розпорядженням адміністрації, про що робиться запис в трудовій книжці працівника відповідно до ст. 144 КЗпП України. При заохоченні працівника забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання його праці.

6.3. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

6.4. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються переваги і пільги відносно соціально-культурного обслуговування (путівки в будинки відпочинку та ін.) відповідно до ст. 145 КЗпП України. Таким працівникам надається також перевага в просуванні по службі.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника без поважних причин покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття дисциплінарних заходів, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника застосовуються такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- затримка до 1 року у присвоєнні чергового рангу або призначенні на вищу посаду;
- звільнення з роботи.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення, а також за прогул без поважних причин, за появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного сп’яніння.

7.3. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні відібратися пояснення у письмовій формі. В разі відмови працівника від надання письмового пояснення складається відповідний акт. Відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні стягнення повинні враховуватися ступень проступку, обставини, при яких він був вчинений, попередня робота і поведінка працівника.

7.5. Розпорядження про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів його застосування оголошується (повідомляється)

працівникові, що зазнав стягнення, під підпис в триденний строк. Розпорядження в окремих випадках доводиться до відома інших працівників районної ради.

7.6. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення робітник або посадова особа не зазнає нового дисциплінарного стягнення, він вважається таким, що не зазнав дисциплінарного стягнення.

7.7. Адміністрація за своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу може видати розпорядження про зняття стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, вказані в цих Правилах, до працівника не застосовуються.

7.9. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником в порядку, встановленому чинним законодавством.

8. Порядок вирішення трудових спорів

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

9. Порядок усунення від роботи працівників в стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння

9.1. Працівники в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння відсторонюються від роботи.

9.2. Працівники, робота яких пов'язана з управлінням джерелом підвищеної небезпеки, небезпечними умовами або що вимагають особливої точності, можуть бути усунені від роботи за наявності у них залишкових ознак сп'яніння.

9.3. Ознаки знаходження працівника в стані сп'яніння, на підставі яких може бути прийняте рішення про усунення від роботи:

9.3.1. Ознаки алкогольного сп'яніння: запах алкоголю з рота, нестійкість, порушення мови, виражене тремтіння пальців рук, різка зміна кольору шкірного покриву особи, неадекватна поведінка.

9.3.2. Ознаки наркотичного або іншого сп'яніння: приведені вище ознаки алкогольного сп'яніння (окрім запаху алкоголю з рота), а також звужені або дуже розширені зіниці, які майже не реагують на світло, сповільненість рухів або відповідей на питання.

9.3.3. Рішення про відсторонення від роботи може бути прийняте при визнанні самим працівником факту вживання алкоголю, наркотиків або токсичних речовин безпосередньо перед роботою або під час роботи.

9.4. Керуючись чинним законодавством, кожен працівник при виявленні у районній ради осіб в стані алкогольного, токсичного або наркотичного

сп'яніння зобов'язаний негайно повідомити про це адміністрацію або безпосереднього керівника.

9.5. Безпосередні керівники, яким стало відомо про знаходження на території підлеглих працівників і інших осіб в стані сп'яніння, у свою чергу, невідкладно вчиняють заходи щодо відсторонення таких осіб від роботи. Негайно про такі випадки повідомляється адміністрації.

9.6. Після фактичного відсторонення працівника адміністрація документує факт перебування на робочому місці в стані сп'яніння шляхом відбору письмових пояснень у працівника-порушника (якщо це можливо) і свідків. Усунення від роботи оформлюється актом.

9.7. Адміністрація забезпечує видалення за межі районної ради усуненого від роботи працівника.

9.8. За рішенням адміністрації або на вимогу працівника останній може бути направлений у супроводі уповноваженого працівника до медичної установи для огляду щодо стану сп'яніння, про що оформлюється відповідне розпорядження, з яким працівник знайомиться негайно під підпис.

З правилами Внутрішнього трудового розпорядку ознайомлені:

№ п/п	Посада	ПІБ	Підпис	Дата

Додаток
до правил
(п. 2.23)

ОБХІДНИЙ ЛИСТ
працівника, який звільняється

_____
ПІБ

_____
посада

м. Запоріжжя «__» _____ 2018 р.

№	посада	ПІБ	підпис	дата
1.	Начальник організаційно-правового відділу виконавчого апарату районної ради			
2.	Головний спеціаліст фінансово-господарського відділу виконавчого апарату районної ради			
3.	Начальник фінансово-господарського відділу – головний бухгалтер виконавчого апарату районної ради			

_____ _____ _____
(дата) (підпис) (ПІБ)