

Додаток 8
до Колективного договору
Управління адміністративних послуг
Полтавської міської ради,
затверджений на загальних зборах
трудового колективу
«16 лютого» 2021



Начальник управління,
адміністратор

/ Олена РЕГЕДА

ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку** **працівників Управління адміністративних послуг** **Полтавської міської ради**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі-Правила) Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради (далі-Управління) визначають загальні положення щодо внутрішнього трудового розпорядку для посадових осіб, технічних працівників та обслуговуючого персоналу Управління (далі-працівники), режим їх роботи, засади регулювання трудових відносин, умов перебування в Управлінні, забезпечення раціонального використання робочого часу.

2. В Управлінні трудова дисципліна ґрунтується на свідомому й сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків, забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, а також заохоченнями за сумлінну працю та застосуванням дисциплінарних стягнень до працівників, які порушують трудову дисципліну.

3. Правила є обов'язковими для виконання всіма працівниками Управління, в тому числі тими, що працюють тимчасово, за строковим трудовим договором (контрактом).

II. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. В Управлінні встановлюється наступний режим роботи: початок роботи щодня о 8:00 годині, закінчення роботи у понеділок, вівторок, середу, четвер о 17:15 годині, у п'ятницю – о 16:00 годині. Вихідні дні: субота і неділя.

Згідно зі ст.50 Кодексу Законів про працю України тривалість робочого часу для всіх працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2. Працівникам надається щодня перерва для відпочинку та харчування з 12:00 до 13:00 години. Перерва не включається в робочий час. Працівники використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

3. Центр надання адміністративних послуг Полтавської міської ради працює за таким режимом роботи: початок роботи щоденно о 8:00 годині, закінчення роботи у понеділок, вівторок, середу та суботу о 17:15 годині, у четвер – о 20:00 годині, у п'ятницю о 20:15, без перерви на обід. Вихідний день – неділя.

4. Водій відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення Управління працює за таким режимом роботи: початок роботи щодня о 8:00 годині, закінчення роботи у понеділок, вівторок, середу, четвер о 17:15 годині, у п'ятницю о 16:00 годині. Перерва на обід з 12:00 до 13:00 години. Вихідні дні: субота і неділя.

5. Напередодні святкових і неробочих днів, установлених ст. 73 Кодексу Законів про працю України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. У тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два дні, тривалість роботи не скорочується. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

6. Для адміністраторів відділу «Центр надання адміністративних послуг» встановлюється підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один рік. Графіки змінності для адміністраторів відділу «Центр надання адміністративних послуг» розробляються посадовими особами Управління. Аміністраторам надається щодня перерва для відпочинку і харчування. Час початку і закінчення перерви визначається графіком змінності.

7. У разі необхідності начальник Управління має право видавати накази щодо внесення змін до встановленого графіку роботи працівників Управління.

8. Працівники зобов'язані вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу.

9. 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.

10. В Управлінні ведеться облік робочого часу, який відображається у таблиці обліку робочого часу.

11. Керівникам та/або іншим працівникам забороняється в робочий час відволікати працівників Управління від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, скликання зборів, засідань та нарад з громадських питань тощо та виконання іншої, не передбаченої службовими обов'язками, роботи.

12. Не дозволяється проведення у робочий час та після його закінчення святкування особистих подій та пам'ятних дат у приміщенні Управління.

13. Ключі від кабінетів та робочих приміщень видаються охоронцем лише працівникам відповідних відділів Управління.

14. Вхідні двері до Центру надання адміністративних послуг тримають зачиненими з 21:00 години до 06:00 години у четвер та п'ятницю, в інші робочі дні, включаючи суботу з 18:00 до 06:00 години.

15. Працівники Управління повинні підтримувати порядок у кабінетах, дотримуватись режиму роботи та забезпечити збереження документів і майна. При виході з кабінету замикаєти його на ключ.

16. Одяг працівників Управління повинен бути офіційно-ділового стилю, а одяг відвідувачів – не суперечити загальноприйнятим вимогам пристойності.

17. Вихід працівника за межі адмінбудівлі у робочий час із службових приміщень відбувається з дозволу його безпосереднього керівника.

18. Відсутність працівника на робочому місці більше 3 годин підряд протягом робочого дня без поважних причин є підставою для притягнення його до дисциплінарної відповідальності, передбаченої чинним законодавством.

19. Про причини відсутності на роботі працівник повідомляє свого безпосереднього керівника у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступними способами.

20. У разі не дотримання працівниками вимог пункту 18 цього розділу складається акт про відсутність працівника на роботі.

21. У разі ненадання працівником доказів поважних причин своєї відсутності на роботі, останній повинен подати з цього приводу письмові пояснення на ім'я начальника Управління.

ІІІ. ПЕРЕБУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ УПРАВЛІННЯ У ВИХІДНІ, СВЯТКОВІ, НЕРОБОЧІ ДНІ ТА ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

1. Робота у вихідні і святкові дні, як правило, не допускається. Залучення працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться у випадках та за умов, передбачених чинним законодавством України, за наказом начальника Управління або за розпорядженням міського голови для начальника та заступників начальника Управління.

2. Робота у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

3. Для виконання невідкладних і непередбачуваних завдань працівники Управління можуть залучатись до роботи за наказом начальника Управління або за розпорядженням міського голови для начальника та заступників начальника Управління у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією роботи відповідно до закону.

ІV. ПОРЯДОК ДОВЕДЕННЯ ДО ВІДОМА ПРАЦІВНИКІВ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧИХ АКТІВ

1. Нормативно-правові акти, рішення сесій міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови, доручення із службових питань, інші розпорядчі документи доводяться до відома начальника та/або заступника начальника Управління згідно з реєстром розсилки, який складається виконавцем документа, що розсилається. Начальник та/або заступник начальника Управління зобов'язані організувати доведення зазначених документів до відома підпорядкованих працівників (при потребі – шляхом відповідного ознайомлення у паперовій формі з підтвердженням такого ознайомлення).

V. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники Управління мають статус посадових осіб місцевого самоврядування, прийом на роботу здійснюється на конкурсній основі або іншим шляхом відповідно до вимог чинного законодавства.

2. Прийняття працівників на роботу оформляється наказом начальника Управління. Начальник та заступники начальника Управління призначаються розпорядженням міського голови.

3. На осіб, які працювали в Управлінні до 10.06.2021 року, ведуться трудові книжки, крім начальника та заступників начальника Управління, трудові книжки яких ведуться відділом персоналу та нагород Управління з питань персоналу та організаційної роботи Департаменту забезпечення діяльності виконавчого комітету Полтавської міської ради. Трудові книжки таким особам видаються на руки тільки при звільненні, або після того, як ПФУ включить до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного страхування відсутні відомості про трудову діяльність працівників після оцифрування таких відомостей.

Особи, які працевлаштовуються до Управління після 10.06.2021 року, надають трудову книжку або відомості про трудову діяльність - витяг з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного страхування (Додаток 8 до Положення про Реєстр). Такі працівники самі зберігають свої трудові книжки, та за власним бажанням надають їх в Управління для внесення записів.

4. Приймаючи працівника на роботу або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник або уповноважена ним посадова особа зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на його робочому місці небезпечних факторів у роботі;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

5. Припинення строкового трудового договору (контракту) може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

6. Розірвання трудових відносин може мати місце тільки з підстав, передбачених чинним законодавством.

7. Припинення трудових відносин з працівниками оформляється наказом начальника Управління, а по посадах начальника та заступників начальника Управління на підставі розпорядження міського голови

8. В день звільнення працівник обов'язково повинен отримати належно оформлену трудову книжку (якщо трудова книжка зберігається в управлінні), засвідчену копію наказу про звільнення та повний розрахунок у відповідності до чинного законодавства. За вимогою працівника в трудову книжку вноситься запис про звільнення. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням у наказі згідно з чинним законодавством, із посиланням на відповідний пункт статті закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

9. Перед розірванням трудового договору працівник зобов'язаний передати всі службові документи іншій особі, визначеній керівництвом. При звільненні відповідального працівника всі невиконані службові документи передаються для виконання іншій особі, визначеній керівництвом.

10. При звільненні працівника факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою відповідного структурного підрозділу та працівником, який звільняється.

* VI. ПОРЯДОК НАДАННЯ ВІДПУСТОК

1. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, затвердженим начальником Управління за узгодженням з уповноваженим представником трудового колективу Управління. При складанні графіка враховуються інтереси установи, особливі інтереси працівників і можливість для їх відпочинку.

2. Всі види відпусток та їх тривалість надаються працівникам відповідно до чинного законодавства.

VII. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ТА КЕРІВНИЦТВА

1. Працівники Управління зобов'язані:

- дотримуватись Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції»;

- працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни і точно, своєчасно виконувати всі розпорядження керівництва, рішення зборів трудового колективу;

- використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуючись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони;

- утримувати своє робоче місце в порядку і чистоті;

- дотримуватись збереження виданих для виконання службових обов'язків матеріальних цінностей і документів;

- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомляти про все, що трапилось, керівництво;

- дотримуватись правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» і негайно повідомляти керівництво Управління.

2. Управління стосовно працівників зобов'язане:

- вірно організувати їх роботу;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- здійснювати оплату праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці й узагальнених підсумках роботи, виплачувати заробітну плату у встановлений термін відповідно до умов колективного договору;
- забезпечувати дотримання трудової дисципліни;
- дотримуватись трудового законодавства і правил охорони праці;
- поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови для роботи, що відповідають правилам охорони праці;
- вживати необхідних заходів по профілактиці виробничого травматизму працівників.

VIII. ДОТРИМАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ІНСТРУКЦІЙ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ПРОТИПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ

1. Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки здійснює особа, на яку наказом начальника Управління покладені відповідні функції.
2. Працівники Управління повинні дотримуватись вимог безпеки праці, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки та інших правил з охорони праці.
3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками Управління, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів про охорону праці.

IX. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, з нагоди професійних дат та інші досягнення в роботі до працівників застосовуються заходи матеріального заохочення у порядку, визначеному відповідним Положенням про преміювання, затвердженим на загальних зборах трудового колективу Управління; до начальника та заступників начальника Управління - на підставі розпорядження міського голови.
2. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

X. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього посадових обов'язків спричиняє застосування наступних дисциплінарних стягнень (далі - дисциплінарне стягнення):
 - догана;
 - звільнення.
 До посадових осіб, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу (далі -стягнення):
 - попередження про неповну службову відповідність;
 - затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.
2. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване:
 - за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи стягнення (п.3 ст.40 Кодексу законів про працю України);
 - за прогул (у т.ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п.4ст.40 Кодексу законів про працю України);
 - за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7ст.40 Кодексу законів про працю України);

- в інших випадках, визначених трудовим законодавством.

3. До застосування дисциплінарного стягнення або стягнення за порушника трудової дисципліни повинне вимагатися пояснення в письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснення не може бути перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення або стягнення.

При відмові від дачі письмового пояснення складається акт у встановленому порядку.

4. Дисциплінарне стягнення або стягнення застосовується безпосередньо за фактом виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування часу тимчасової непрацездатності або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення або стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня скоєння проступку.

5. Дисциплінарне стягнення або стягнення оголошується наказом начальника Управління, начальнику та заступникам начальника Управління – розпорядженням міського голови і повідомляється під розпис.

6. При обранні виду дисциплінарного стягнення або стягнення враховується ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, за яких вчинено проступок і попередня робота працівника.

7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення або стягнення.

Протягом дії дисциплінарного стягнення заохочення до працівника не застосовуються.

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

9. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний працівник, то дисциплінарне стягнення може бути зняте до завершення одного року.

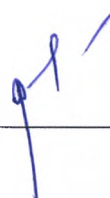
10. Дисциплінарне стягнення або стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, визначеному чинним законодавством.

ХІ. ІНШІ УМОВИ

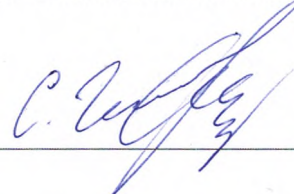
1. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до відома працівників Управління під розпис та зберігаються у справах установи (у працівника, відповідального за ведення кадрового обліку).

2. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Начальник Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради


/ О. РЕГЕДА

Уповноважений представник трудового колективу працівників Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради


/ С. ГЕРАСИМОВА