

*ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ*

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Тернопільської міської ради (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин, з метою забезпечення чіткої організації праці, належних та безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни та надання якісних адміністративних та неадміністративних послуг.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням з боку керівництва Тернопільської міської ради необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну та якісну працю.

До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання всіма посадовими особами, службовцями та іншими працівниками Тернопільської міської ради незалежно від посади та виконуваної роботи.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються міським головою в межах наданих йому прав, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Працівники Тернопільської міської ради реалізують свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору.

2.2. Прийняття на роботу в Тернопільську міську раду здійснюється відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закону України "Про запобігання корупції", Закону України "Про захист персональних даних" та Кодексу законів про працю України.

2.3. Заміщення вакантних посад четвертої - шостої категорій здійснюється на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

2.4. Проведення конкурсу на заміщення вакантних посад здійснюється згідно з Порядком проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169.

2.5. Для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад розпорядженням міського голови утворюється конкурсна комісія у складі голови, секретаря і членів комісії. Очолює конкурсну комісію один із заступників міського голови. До складу конкурсної комісії входять посадові особи кадрової та

юридичної служб, а також представники інших структурних підрозділів міської ради.

2.6. Рішення про проведення конкурсу приймається міським головою за наявності вакантної посади.

2.7. Конкурс проводиться поетапно:

1) публікація оголошення про проведення конкурсу в пресі або поширення його через інші засоби масової інформації,

2) прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі та їх попередній розгляд на відповідність встановленим кваліфікаційним вимогам до відповідного рівня посад,

3) проведення іспиту та відбір кандидатів відповідно до Порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад у виконавчих органах Тернопільської міської ради, затвердженого міським головою.

2.8. Конкурсна комісія на підставі розгляду поданих документів, результатів іспиту та співбесіди з кандидатами, які успішно склали іспит, здійснює відбір кандидатів на зайняття вакантних посад і рекомендує міському голові для призначення на посаду. Інші кандидати, які успішно склали іспит, але не були відібрані на посади за рішенням конкурсної комісії, у разі їх згоди, можуть бути рекомендовані для зарахування до кадрового резерву міської ради і протягом року прийняті на вакантну рівнозначну або нижчу посаду без повторного конкурсу.

2.9. Конкурсна комісія повідомляє кандидатів про результати конкурсу протягом трьох днів після його завершення.

2.10. Рішення про призначення на посаду та зарахування до кадрового резерву приймає міський голова на підставі пропозицій конкурсної комісії протягом місяця з дня прийняття рішення конкурсною комісією.

2.11. Рішення конкурсної комісії може бути оскаржене міському голові протягом трьох днів після ознайомлення з цим рішенням, рішення міського голови може бути оскаржене у порядку, визначеному законодавством.

2.12. Прийняття на роботу службовців і робітників здійснюється міським головою без конкурсного відбору згідно з поданою заявою за погодженням з керівником відповідного структурного підрозділу.

2.13. При прийнятті на роботу службовців та робітників може встановлюватися випробувальний термін згідно з чинним законодавством.

2.14. При укладенні трудового договору необхідно подати до кадрової служби міської ради :

- заяву про призначення на посаду, написану власноручно;
- особову картку ф.П2-ДС, особовий листок по обліку кадрів;
- диплом про освіту;
- документ про присвоєння наукового ступеня чи звання (за наявності);
- паспорт,
- декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік за формою, передбаченою Законом України "Про запобігання корупції";
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку,
- військовий квиток;
- документи, що посвідчують наявність пільг (за наявності);
- довідку про допуск до державної таємниці (за наявності)
- картку фізичної особи – платника податків.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

Якщо за певних умов змінюються особові дані працівника (зміна прізвища, місця реєстрації чи проживання, освіти, складу сім'ї тощо), працівник зобов'язаний повідомити про це кадрову службу міської ради і внести зміни до особової картки.

2.15. З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей працівників, які претендують на зайняття посади у виконавчому апараті Тернопільської міської ради, може проводитися їх стажування терміном до двох місяців або встановлюватися випробування на строк до шести місяців. Проходження стажування оформляється розпорядженням міського голови про стажування. Після закінчення терміну стажування стажист готує звіт про набуті навички та виконувану роботу. Керівник стажування надає відгук про результати стажування претендента на зайняття посади.

2.16. Трудовий договір може бути припинений тільки з підстав, передбачених чинним законодавством України.

Перевибори міського голови, зміна керівників міської ради та її виконавчих органів не є підставою для припинення служби посадовими особами виконавчих органів міської ради, крім працівників патронатної служби.

2.17 Припинення трудових відносин з працівником оформлюється розпорядженням міського голови.

2.18. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це міського голову письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу, трудовий договір припиняється у строк, про який просить працівник (стаття 38 КЗпП України).

3. Основні права та обов'язки посадових осіб місцевого самоврядування

3.1. Основними обов'язками посадових осіб Тернопільської міської ради є:

- додержання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів та забезпечення ефективної діяльності виконавчих органів Тернопільської міської ради,
- додержання прав і свобод людини та громадянина;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;
- постійне вдосконалення організації роботи і підвищення професійної кваліфікації.

3.2. Посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані:

- сумлінно виконувати свої службові обов'язки, передбачені посадовою інструкцією, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію Тернопільської міської ради.

- забезпечувати доступність інформації про діяльність виконавчого комітету міської ради, власну службову діяльність у межах і порядку, встановлених законодавством;

- дотримуватись встановлених у міській раді правил надання службової інформації,

- виявляти толерантність і повагу до різних релігійних організацій, шанування та дотримання народних звичаїв і національних традицій, установленого протоколу у відносинах з представниками міжнародних організацій, іноземних установ та іноземців.

- дотримуватись правил службового етикету, слідкувати за своїм зовнішнім виглядом, проявляти добрий смак в одязі, манерах поведінки. На роботу приходити в одязі, який відповідає вимогам ділового стилю, бути скромним,

- службові розмови вести по-діловому, без підвищення голосу та роздратування. По телефону говорити коротко, чітко, впівголоса;

- утримувати своє робоче місце та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей і документів;

- ефективно використовувати обладнання, економно витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси (цінності),

- повідомляти кадрову службу і безпосереднього керівника у разі невиходу на роботу з поважних причин (тимчасової непрацездатності, нещасного випадку тощо).

3.3. Посадовим особам забороняється:

- використовувати службову інформацію в неслужбових цілях інакше, як у порядку, передбаченому чинним законодавством України та правилами надання службової інформації;

- використовувати майно, інші засоби організаційно-технічного, матеріального та іншого забезпечення в особистих інтересах, а також в інших цілях, не пов'язаних з виконанням ними своїх посадових обов'язків.

- використовувати свої службові повноваження для незаконного здобування особистої користі або особистої та фінансової користі для своїх сімей;

- користуватися власністю, послугами або інформацією, отриманою ними при виконанні службових обов'язків, для здійснення діяльності, не пов'язаної з виконанням службових обов'язків.

- використовувати своє посадове становище в інтересах політичних партій, інших громадських організацій, а також висловлювати ставлення до політичних партій, інших громадських організацій, якщо це не входить до їх посадових обов'язків;

- примушувати інших осіб до участі в діяльності політичних партій, інших громадських організацій;

- використовувати своє посадове положення для передвиборної агітації на свою користь або на користь інших кандидатів, політичних партій, виборчих блоків.

- брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню міської ради та її виконавчих органів.

3.4. Основні обов'язки керівних осіб

В перший день роботи нового працівника кадрова служба міської ради знайомить його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, про що працівник засвідчує своїм підписом у Листі ознайомлення.

При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його у встановленому порядку на іншу посаду в межах Тернопільської міської ради керівник структурного підрозділу зобов'язаний:

- ознайомити працівника з умовами праці та визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки;
- ознайомити працівника з Положенням про відділ (управління) та посадовою інструкцією;

3.5. Керівники апарату ради та виконавчих органів зобов'язані:

- створювати для працівників умови, необхідні для ефективного виконання службових обов'язків, підвищення продуктивності праці;
- забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників за результатами їх особистої роботи, економне і раціональне витрачання фонду оплати праці,
- здійснювати заходи, спрямовані на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці і відпочинку;
- сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників;
- у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку з умовами праці
- забезпечувати систематичне підвищення рівня самоосвіти, кваліфікації і правових знань працівників
- з повагою ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі
- давати законні та чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої роботи.
- виплачувати заробітну плату в установлені законодавством та терміни, здійснювати преміювання працівників відповідно до діючого Положення про преміювання,
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни,
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально - трудових питань.

3.6. Працівники Тернопільської міської ради зобов'язані неухильно дотримуватись норм і вимог:

КОДЕКСУ поведінки посадових осіб Тернопільської міської ради, затвердженого розпорядженням міського голови від 01 липня 2011р. №601-К,
НАСТАНОВИ з якості Тернопільської міської ради,
ІНСТРУКЦІЇ з діловодства у Тернопільській міській раді та її виконавчих органах, затвердженої рішенням виконавчого комітету від 21.09.2011р. №1537.

3.7. Посадові особи місцевого самоврядування Тернопільської міської ради мають право на:

- захист прав і свобод, які гарантуються Конституцією України і законами України;
- повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників та інших осіб;
- участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (в межах своїх повноважень);

- оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється (якщо він посадова особа місцевого самоврядування), якості виконання своїх обов'язків, досвіду та стажу роботи
- просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи, атестації, щорічної оцінки та сумлінного виконання своїх обов'язків,
- проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозри;
- соціальний і правовий захист ,
- захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади та в судовому порядку.
- брати участь у політичній чи іншій громадській діяльності лише поза межами їх службових обов'язків та в позаробочий час у відповідності до законів таким чином, щоб не підірвати віру громадськості в неупереджене виконання ними своїх функцій і обов'язків.

4. Робочий час і його використання

4.1. Для працівників Тернопільської міської ради та її виконавчих органів встановлено тривалість робочого часу 40 год. на тиждень із двома вихідними днями: субота та неділя.

Для жінок, які мають малолітніх дітей, під час прийняття на роботу, а також в період дії трудового договору, за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

4.2. Для працівників, які мають малолітніх дітей, можливе зміщення початку робочого часу в межах восьмигодинного робочого дня, при цьому перерва для відпочинку і харчування не може бути меншою ніж 30 хв.

4.3. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- початок роботи – о 8.00 год.;
- перерва на відпочинок і харчування з 13.00 год. до 14.00 год.;
- закінчення роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер – о 17 год. 15 хв., п'ятниця – о 16.00 год.;

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи для працівників скорочується на одну годину.

Відповідно до ст.20 Закону України "Про державну службу", Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники зобов'язані за розпорядженням міського голови з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується згідно з чинним трудовим законодавством.

4.4. З метою безперервного і якісного надання адміністративних та неадміністративних послуг населенню міста для окремих (відповідних) структурних підрозділів можливе встановлення окремого графіку роботи із збереженням 40-годинної тривалості робочого тижня.

4.5. Працівникам надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки із збереженням на їх період місця роботи та посади і заробітної плати, якщо інше не передбачене законодавством.

4.6. Відповідно до статті 21 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" посадовим особам надається щорічна основна

відпустки 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 роботи понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю:

Стаж служби в органах місцевого самоврядування	10 років	11 років	12 років	13 років	14 років	більше 15 років
Кількість календарних днів додаткової відпустки	5	7	9	11	13	15

4.7. Щорічна основна відпустка іншим працівникам (службовцям, робітникам) надається тривалістю 24 календарних дні. Прибиральницям надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 4 календарних дні за роботу із шкідливими умовами праці згідно зі Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України.

4.8. Протягом робочого року кожен працівник зобов'язаний використати не менш як 24 календарних дні відпустки за відпрацьований рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

4.9. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менш як 14 календарних днів і цей поділ не перешкоджатиме діяльності міської ради, а також дасть змогу працівникові повноцінно відновити сили для подальшої ефективної праці.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Забороняється ненадання щорічної відпустки повної тривалості впродовж двох років підряд.

4.10. За розпорядженням міського голови посадові особи можуть бути відкликані із щорічної основної або додаткової відпустки в порядку, встановленому чинним законодавством.

Відкликання з щорічної відпустки службовця, робітника допускається за його згодою лише для відведення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна міської ради з додержанням вимог чинного законодавства та в інших випадках, передбачених законодавством. Невикористана відпустка надається працівнику в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

4.11. Черговість надання щорічних відпусток затверджується розпорядженням міського голови з урахуванням необхідності забезпечення роботи Тернопільської міської ради та сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік в грудні попереднього року і доводиться до відома всіх працівників міської ради.

Відпустка може бути надана поза графіком за угодою між працівником і адміністрацією, якщо це не завадить роботі міської ради.

4.12. Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням відповідно до чинного законодавства.

4.13. За сімейними обставинами працівникам може бути надано відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік, а також інші відпустки, передбачені чинним законодавством.

4.14. Заяви про надання усіх видів відпусток подаються в кадрову службу міської ради не пізніше як за два тижні до початку відпустки. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

5. Заохочення за трудові досягнення та успіхи в роботі

5.1. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та за інші досягнення в роботі для працівників міської ради та її виконавчих органів передбачаються такі форми матеріального та морального заохочення:

- оплата праці (надбавки, доплати, преміювання, порядок преміювання здійснюється відповідно до діючого Положення про преміювання, затвердженого розпорядженням міського голови);

- Подяка міського голови ;
- Почесна Відзнака міського голови ;
- Нагородний знак міського голови;
- Грамота Тернопільської міської ради;
- Цінний подарунок;
- Відзнака Тернопільської міської ради.

5.2. За особливі трудові заслуги посадові особи можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

5.3. Заохочення оголошується розпорядженням міського голови і заноситься до трудової книжки працівника.

6. Стягнення за порушення трудової дисципліни

6.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього посадових обов'язків, тягне за собою застосування дисциплінарного стягнення або заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів відповідальності, передбачених чинним законодавством.

6.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються до посадових осіб за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також за вчинок, який ганьбить посадову особу місцевого самоврядування або дискредитує Тернопільську міську раду.

6.3. За порушення трудової дисципліни можуть застосовуватись такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40 та статті 41 Кодексу законів про працю України. До посадових осіб місцевого самоврядування за невиконання чи неналежне виконання

службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також за вчинок, який ганьбить посадову особу або дискредитує Тернопільську міську раду, можуть застосовуватись і такі заходи дисциплінарного впливу:

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

Стягнення застосовуються у порядку, передбаченому законодавством.

6.4. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом Тернопільської міської ради безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу невиходу працівника на роботу у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

До застосування дисциплінарного стягнення кадрова служба міської ради повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Про відмову надати пояснення складається акт за підписом інших двох працівників установи.

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

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

6.5. Міський голова видає розпорядження про накладення дисциплінарного стягнення з обумовленням мотивів його застосування. Працівник підтверджує власноручним підписом ознайомлення з розпорядженням у 3-денний термін. Розпорядження в необхідних випадках доводиться до відома інших працівників міської ради. Копія розпорядження зберігається в особовій справі працівника.

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

6.7. 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 за своєї ініціативи чи за клопотанням начальників відділів (управлінь) 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.

6.8. Питання щодо преміювання в період дії дисциплінарного стягнення регулюється діючим Положенням про преміювання працівників Тернопільської міської ради.

6.9. Невиконання посадових обов'язків посадовою особою, що заподіяло значної матеріальної шкоди громадянину, громаді міста, підприємству, установі, організації чи об'єднанню громадян, є підставою для проведення службового розслідування відповідно до чинного законодавства.

7. Заключні положення

7.1. Кожен працівник Тернопільської міської ради, ознайомившись із Правилами внутрішнього трудового розпорядку, підтверджує це власноручним підписом у листі ознайомлення, який знаходиться в кадровій службі.

7.2. Працівники Тернопільської міської ради зобов'язані у своїй повсякденній роботі дотримуватися порядку, встановленого цими Правилами.

7.3. Копія Правил знаходиться у кожному виконавчому органі Тернопільської міської ради.