

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

## загальними зборами трудового колективу

## департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради

протокол від «25» вересня 2018 рік  
№ 1

# ПРАВИЛА ВНУТРІШньОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЕПАРТАМЕНТУ З ГУМАНІТАРНИХ ПИТАНЬ КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

КАМ ІНСВОЮ МІСЬКОЮ ГІДДІ

23 лютого, коли претендент на міськото посаду з «ІІ-ї» групи обраних  
підтвердили призначений та підписали контракт на роботу директором  
м. Кам'янське

## **I. Загальні положення**

1.1. Трудовий розпорядок у департаменті з гуманітарних питань Кам'янської міської ради (далі – департамент) визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила).

1.2. Правила - це локальний нормативний акт, який забезпечує правове регулювання трудових відносин у департаменті та структурних підрозділах при департаменті, організацію їх діяльності, визначає взаємні обов'язки адміністрації та працівників і має на меті забезпечення чіткої організації праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, створення безпечних умов праці, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Правила затверджуються загальними зборами трудового колективу департаменту за поданням міського голови, директора департаменту та виборних органів первинних профспілкових організацій, які діють у департаменті, і вводяться в дію наказом департаменту.

1.4. Дія Правил поширюється на всіх працівників департаменту незалежно від виду трудового договору, виконуваної роботи, посади та інших умов.

1.5. Особиста незгода працівника з Правилами чи відмова поставити підпис про ознайомлення з ними не є підставою для їх невиконання останнім.

1.6. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються міським головою, директором департаменту у межах, наданих їм повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, Колективним договором та цими Правилами- разом або за згодою відповідного виборного органу первинної профспілкової організації департаменту.

1.7. Питання, не врегульовані цими Правилами, вирішуються відповідно до Колективного договору, а в разі неврегульовання Колективним договором, - відповідно до чинного законодавства.

## **II. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників**

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору.

2.2. Особи, які претендують на зайняття посад в департаменті (посадові особи департаменту) призначаються на посаду міським головою за результатами конкурсу або за переведенням.

2.3. Особи, які претендують на зайняття посад у структурних підрозділах при департаменті, призначаються на посаду (приймаються на роботу) директорам департаменту.

2.4. При укладенні трудового договору особа зобов'язана подати крім заяви:

- паспорт;
- трудову книжку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- військовий квиток для військовозобов'язаних;
- в разі необхідності документ про освіту, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації;
- документ про наявність пільг;
- особову картку відповідної форми з додатками;
- направлення на роботу (для осіб, що знаходяться на обліку у міському центрі зайнятості);
- посвідчення водія відповідної категорії для особи, яка приймається на роботу водієм;
- інші необхідні документи.

Забороняється вимагати при укладенні трудового договору документи та відомості, надання яких не передбачено законодавством.

2.5. Працівник не може бути допущений до роботи без укладання трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.6. Укладання трудового договору щодо посадових осіб керівного складу (директора, заступників директора) оформлюється розпорядженням міського голови, а для інших працівників, у тому числі посадових осіб, – наказом директора департаменту.

2.7. У розпорядчих актах про призначення на посаду (прийняття на роботу) в обов'язковому порядку зазначається посада за штатним розписом відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору, дата, з якої працівник приступає до виконання своїх посадових обов'язків.

2.8. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація департаменту зобов'язана:

2.8.1. Роз'яснити працівникові його права та обов'язки.

2.8.2. Ознайомити працівника під особистий підпис з:

- наказом (розпорядженням) про прийняття на роботу;
- посадовою інструкцією (функціональними обов'язками);

- цими Правилами;
- Колективним договором;
- структурою департаменту.

Крім того, посадові особи департаменту додатково підлягають ознайомленню з:

- положенням про департамент;

- Регламентом виконавчих органів Кам'янської міської ради;

-Правилами етичної поведінки посадових осіб виконавчих органів Кам'янської міської ради;

- з попередженнями та обмеженнями, визначеними Законом України «Про запобігання корупції».

2.8.3. Визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.8.4. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.9. Особи, які вперше призначаються на посаду (посадові особи департаменту) складають Присягу посадової особи місцевого самоврядування.

2.10. На працівників, з якими укладено трудовий договір, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому законодавством. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.11. При укладенні трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю. Випробування не встановлюється у випадках, передбачених законодавством.

2.12. Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації - шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця. До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причин.

2.13. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. У разі встановлення роботодавцем невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято або виконуваний роботі, він має право потягом строку

випробування звільнити такого працівника, письмово попередивши його про це за три дні.

2.14. Работодавець (міський голова, директор департаменту) не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.15. Переведення на іншу роботу, зміна істотних умов праці здійснюються відповідно до чинного законодавства.

2.16. Припинення трудового договору може бути здійснене лише з підстав та у порядку, передбаченому законодавством.

2.17. При звільненні посадові особи департаменту подають відповідну заяву на ім'я міського голови за попереднім погодженням з директором департаменту та заступником міського голови за напрямом діяльності. Інші працівники подають заяву про звільнення на ім'я директора департаменту.

2.18. До звільнення працівник повинен передати справи іншому працівнику, визначеному щодо посадових осіб керівного складу міським головою, а щодо інших працівників - директором департаменту.

2.19. Припинення трудового договору оформлюється розпорядженням міського голови або наказом департаменту.

2.20. В день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівнику трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення.

Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то роботодавець в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.21. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, здійснюється в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

### **III. Робочий час і час відпочинку**

3.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

3.2. Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень: понеділок, вівторок, середа, четвер – 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин.

3.3. Напередодні свяtkovих і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

З метою запобігання втрат робочого часу працівникам рекомендовано приходити на роботу за 10 хвилин до початку роботи та залишати робоче місце через 10 хвилин після закінчення роботи.

3.4. Встановлюється наступний режим роботи працівників департаменту:

а) початок роботи – 08.00 год.;

б) закінчення роботи – 17.00 год., у п'ятницю – 16.00 год.;

в) перерва для відпочинку і харчування – з 12.00 год. до 12.45 год. (з понеділка по четвер), з 12.00 год. до 13.00 год. у п'ятницю.

Для робітника з комплексного обслуговування будівлі перерва для відпочинку і харчування з 11.00 год. до 11.45 год. (з понеділка по четвер), з 11.00 год. до 12.00 год. у п'ятницю.

Режим роботи прибиральників службових приміщень встановлюється згідно з графіком - з 06.00 год. до 14.30 год. та з 11.30 год. до 20.00 год. (понеділок - п'ятниця). Перерва для відпочинку та харчування відповідно до графіку – з 10.00 год. до 10.30 год. та з 15.30 до 16.00 год.

Режим роботи сторожів встановлюється згідно з графіком. Облік робочого часу здійснюється підсумовано. Розрахунковим періодом є рік. Харчування здійснюється протягом робочого часу.

Часи роботи у період з 22.00 год. до 06.00 год. вважаються нічними.

Під час виконання роботи поза межами департаменту (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальновстановленому для підприємства, на яке він відряджений.

3.5. Порядок залучення працівників до роботи у вихідні, свяtkovі та неробочі дні та порядок компенсації за роботу у такі дні встановлюється Колективним договором та чинним законодавством.

3.6. Працівникам забороняється виходити за межі адміністративної будівлі департаменту без дозволу керівника або безпосереднього керівника.

3.7. Облік використання робочого часу здійснюється в табелі з урахуванням відпусток, службових відряджень, тимчасової непрацездатності, відсутності на роботі з інших причин.

3.8. Тривалість щорічних відпусток (основної та додаткової), порядок їх надання, перенесення, подовження, поділу, відкликання зі щорічної відпустки , а також тривалість інших відпусток встановлюються Колективним договором та чинним законодавством.

3.9. Будь-яка відпустка розраховується в календарних днях і не ділиться на години.

3.10. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником та Работодавцем, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.11. У разі перенесення відпустки на інший період, поділу її на частини, заява про надання оплачуваної відпустки (частини відпустки) подається не пізніше, ніж за 14 календарних днів. Заява про надання відпустки без збереження заробітної плати подається не пізніше як за три календарні дні, а у випадках, коли настання події, з якою пов'язане надання відпустки, не можливо передбачити, - протягом робочого дня, який передує наданню відпустки.

3.12. Заява про надання відпустки подається до кадрової служби для з'ясування кількості днів невикористаної (або наданої) відпустки протягом відповідного періоду, інших обставин, що мають значення для вирішення питання. Після перевірки заяви кадровою службою вона подається працівником у приймальну директора, де реєструються у відповідному журналі з присвоєнням вхідного номера. В разі задоволення заяви про надання відпустки директором департаменту, кадрова служба готує проект відповідного наказу. Зі змістом наказу працівник ознайомлюється під особистий підпис. Підставою невиходу працівника на роботу у зв'язку з відпусткою є наказ департаменту, ознайомлення з яким засвідчене підписом працівника.

В разі відмови директора у наданні відпустки працівник повідомляється працівником приймальної усно або шляхом надання копії заяви з відповідною резолюцією.

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

##### **4.1. Працівники зобов'язані:**

4.1.1. При прийнятті на роботу ознайомити з Колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, Кодексом етики і моралі працівників виконавчих органів Кам'янської міської ради, посадовими інструкціями, функціональними обов'язками, засвідчивши ознайомлення особистим підписом.

4.1.2. Своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків.

4.1.3. Почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня.

4.1.4. Працювати чесно і сумлінно, керуватися в роботі Конституцією, законами України, іншими нормативно правовими актами, якими регламентовано роботу департаменту, як виконавчого органу міської ради.

4.1.5. Дотримуватись трудової дисципліни, своєчасно, в повному обсязі, якісно виконувати завдання і обов'язки, визначені посадовими інструкціями

(функціональними обов'язками), розпорядження, вказівки, доручення тощо директора департаменту та безпосереднього керівника.

4.1.6. Не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам департаменту.

4.1.7. Шанобливо ставитися до громадян та їх звернень, забезпечувати високий рівень культури спілкування і поведінки.

4.1.8. Забезпечувати збереження інформації про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню.

4.1.9. Надавати пропозиції до плану роботи департаменту на наступний тиждень до п'ятниці поточного тижня.

4.1.10. Кожного понеділка надавати у письмовій формі звіт про виконану за попередній тиждень роботу: посадові особи департаменту – керівнику відповідного структурного підрозділу департаменту, методисти методичного кабінету при департаменті - завідуючому методичним кабінетом, провідні спеціалісти групи з питань харчування, господарської діяльності, інженер з охорони праці групи централізованого господарсько-адміністративного забезпечення закладів – керівнику групи.

4.1.11. Протягом дня, в який відбувалася нарада при директорі департаменту, учасники наради та інші працівники, зазначені у протоколі, ознайомитися під особистий підпис з протоколом наради та прийняти до виконання доручення, викладені у протоколі.

4.1.12. Засвідчувати власним підписом ознайомлення з наказами, іншими документами, які за своїм змістом містять вимогу, доручення, вказівку тощо і стосуються виконання працівником своїх трудових обов'язків.

4.1.13. Уважно та з повагою ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

4.1.14. Надавати іншим працівникам інформацію (яка є або повинна бути в розпорядженні працівника), необхідну для виконання ними своїх посадових (функціональних) обов'язків.

4.1.15. Не передоручати виконання своїх обов'язків або вимог керівника (безпосереднього керівника) іншим працівникам.

4.1.16. Не знаходитися без виробничої потреби в кабінетах інших працівників, не відволікати їх від роботи, не порушувати робочий режим.

4.1.17. Утримувати свої робочі місця в належному стані.

4.1.18. Дбайливо ставитися до майна департаменту. Забезпечувати збереження матеріальних цінностей та документів, економно та раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші ресурси, нести відповідальність за ушкодження майна на закріпленаому робочому місці.

4.1.19. Не допускати використання майна у цілях, не пов'язаних з виконанням посадових (функціональних) обов'язків.

4.1.20. Не залишати адміністративну будівлю департаменту без дозволу керівника або безпосереднього керівника. У разі залишення адміністративної будівлі департаменту з дозволу керівника (безпосереднього керівника) для виконання службових обов'язків або з інших причин, - зробити запис у відповідному журналі обліку робочого часу.

4.1.21. Повідомляти завчасно, але не пізніше ніж за 1 годину до початку робочого дня, керівника або безпосереднього керівника про тимчасову непрацездатність, інші причини відсутності, не пов'язані з роботою.

4.1.22. Додержуватись вимог нормативних актів про охорону праці, техніку безпеки та протипожежну безпеку.

4.1.23. Завчасно проходити обов'язкові медичні огляди у випадках, передбачених законодавством, розпорядженням міського голови або наказом департаменту.

## **V. Основні обов'язки Роботодваця**

5.1. Департамент по відношенню до працівників зобов'язаний:

5.1.1. Затвердити посадову інструкцію на кожну посаду за штатними розписами, а в разі необхідності, функціональні обов'язки та ознайомити з ними працівника перед початком роботи.

5.1.2. Закріпити за кожним працівником робоче місце, забезпечити матеріалами, приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою.

5.1.3. Неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

5.1.4. Сприяти підвищенню професійної кваліфікації працівників і рівня їх знань.

5.1.5. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання, в тому числі вимагати письмово звіту.

5.1.6. Здійснювати оплату праці у строки та порядку, передбаченому Колективним договором та законодавством, а також забезпечувати надання матеріальної допомоги.

5.1.7. Контролювати дотримання трудової дисципліни.

5.1.8. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни.

5.1.9. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які досягли високих показників в роботі.

5.1.10. Організовувати облік робочого часу.

5.1.11. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками правил охорони праці та протипожежної безпеки, вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму.

5.1.12. Контролювати проходження чергового обов'язкового медичного огляду.

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

6.1. За зразкове виконання службових обов'язків, багаторічну сумлінну працю, вагомі особисті досягнення в роботі, активну участь у громадській роботі до працівників за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації можуть бути застосовані такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- нагородження подякою;
- нагородження грамотою;
- преміювання;
- нагородження міськими відзнаками.

6.2. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається перевага при просуванні по службі.

6.3. Заохочення оголошуються розпорядчими документами міського голови та виконавчого комітету міської ради або наказом департаменту в урочистій обстановці та заносяться до трудових книжок працівників.

6.4. За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за професією.

## **VII. Дисциплінарна відповідальність працівників**

7.1. Трудова дисципліна забезпечується створенням Роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову

дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

7.2. За невиконання чи неналежне виконання вимог чинного законодавства, Кодексу етики і моралі працівників виконавчих органів Кам'янської міської ради, Регламенту виконавчих органів Кам'янської міської ради, цих Правил та посадової інструкції (функціональний обов'язків) до працівників можуть застосовуватися такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосовано відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються Работодавцем.

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

7.6. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація зобов'язана взяти від порушників трудової дисципліни письмове пояснення.

Відмова працівників надати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. У випадку відмови працівників надати пояснення складається відповідний акт.

7.7. У випадках, передбачених законодавством, працівник має право вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри щодо нього.

7.8. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівників від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування їх у відпустці.

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

7.9. Стягнення оголошується розпорядженням міського голови для директора департаменту і заступників директора та наказом департаменту для інших працівників і доводиться до їх відома під підпис.

7.10. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівників не було застосовано нового дисциплінарного стягнення, то вони вважаються такими, що не мали дисциплінарного стягнення.

7.11. Якщо працівники не допустили нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявили себе сумлінними працівниками, то за поданням безпосереднього керівника стягнення з них може бути знято досрочно.

7.12. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення, але не більше трьох місяців з моменту його накладення, заходи заохочення до працівників не застосовуються.

7.13. Притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборного органом первинної профспілкової організації, допускається лише за попередньою згодою цього органу.

7.14. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівниками у порядку, встановленому чинним законодавством.

**РОБОТОДАВЕЦЬ:**

Кам'янський міський голова



**А.Л.БЛОУСОВ**

2018 рік

Директор департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради

**Т.Я.ОНИЩЕНКО**

2018 рік

М.П.



### **ВИБОРНІ ОРГАНИ ПЕРВИННИХ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІЗАЦІЙ:**

Голова первинної профспілкової організації департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради, підпорядкованої Кам'янській міській профспілковій організації працівників державних установ міста

**Н.В.КУЗЬМЕНКО**

*«В» червнє* 2018 рік

М.П.

Голова первинної профспілкової організації департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради, підпорядкованої Кам'янській міській профспілковій організації працівників освіти і науки

**Т.П.ЗГАМА**

2018 рік

М.П.



Всого пронумеровано, пропущувано та скріплено  
печаткою № 12 (департаменту) прислів

Директор департаменту  
з гуманітарних питань  
Кам'янської міської ради  
«25» листопада 2018 року

