**Правила внутрішнього трудового розпорядку**

|  |  |
| --- | --- |
| **АПАРАТ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ** **НОВООДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ(АПАРАТ ВИКОНКОМУ)**М.Нова Одеса | ЗАТВЕРДЖЕНО Протокол загальних зборівтрудового колективуАПАРАТУ ВИКОНКОМУ 28.11.2022 № 1 |

**1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблені відповідно до Конституції України, КЗпП, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

* забезпечити належну організацію праці;
* зміцнити трудову дисципліну;
* створити належні, безпечні та здорові умов праці;
* підвищити продуктивність та ефективність праці;
* забезпечити раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Апарату Виконавчого комітету Новоодеської міської ради (далі — Апарат виконкому).

1.4. Новоодеський міський голова створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовує заходи дисциплінарного стягнення.

**2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників**

2.1. Згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» право приймати на роботу працівників має Новоодеський міський голова.

2.2. Новоодеський міський голова обирається громадою, відповідно до виборного законодавства України.

2.3. Прийняття на посаду секретаря міської ради, шляхом обрання відповідною радою за пропозицією міського голови або не менше половини депутатського складу, згідно законодавства місцевого самоврядування.

2.4. Прийняття на посади заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради, старости шляхом затвердження відповідною радою за поданням міського голови.

2.5. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування керівників відділів, управлінь та інших працівників органів місцевого самоврядування шляхом призначення міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

2.6. Міський голова (далі — Роботодавець) укладає трудові договори з працівниками.

2.7. Трудові договори з працівниками укладають:

* на невизначений строк (безстрокові);
* на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори укладають, на час відсутності (відпустки, до проведення конкурсу) посадових осіб органів місцевого самоврядування (крім виборних посад) для виконання їх повноважень).

2.8. При прийнятті на роботу працівнику можна встановити випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП.

Безпосередній керівник контролює, як працівник проходить випробування. У перший день роботи працівника безпосередній керівник:

* складає план проходження випробування, в якому зазначає перелік завдань на період випробування, строки їх виконання, очікувані результати;
* ознайомлює працівника з планом проходження випробування під підпис та надає йому примірник плану.

Під час проходження випробування за необхідності безпосередній керівник подає Роботодавцеві доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення.

Якщо протягом строку випробування виявили невідповідність працівника роботі, на яку його прийняли, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку Роботодавцеві щонайменше за сім календарних днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює Роботодавець.

Якщо Роботодавець дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні.

2.9. Щоб оформити трудові відносини громадянин зобов’язаний надати:

* паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
* трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування;
* документи про освіту — у випадках, передбачених законодавством;
* документи про підвищення кваліфікації, — якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової (робочої) інструкції;
* довідку Державної податкової служби України про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
* посадові особи подають в електронному вигляді декларацію уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, у порядку, визначеному Законом України “Про запобігання корупції”.

Окремі категорії громадян додатково надають:

* військовий квиток або тимчасове посвідчення — військовозобов’язані;
* посвідчення про приписку до призовної дільниці — призовники;
* довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації — особи з інвалідністю.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтверджуючі документи.

До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2ДС та П-2.

Працівник надає додаткову фотокартку (фотокартки), якщо:

1) його посада належить до посад фахівців, технічних службовців або робітників — для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи;

2) він є військовозобов’язаним чи призовником — для картотеки військового обліку.

2.10. У випадках, передбачених законодавством, працівники також подають документ про стан здоров’я та інші документи.

2.11. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Виконавчий комітет, Новоодеська міська рада), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передають або можуть передавати персональні дані. Працівника повідомляють у порядку, визначеному Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів, затвердженим розпорядженням від10.10.2022 № 164/к/тр (далі — Положення про обробку персональних даних).

Якщо майбутня робота пов’язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов’язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв’язку з виконанням посадових чи службових обов’язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

2.12. Прийняття на роботу оформляють розпорядженням Роботодавця, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.13. Розпорядження про прийняття на роботу видають на підставі заяви або письмового трудового договору. У розпорядженні зазначають найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дату, з якої службовець, працівник має стати до роботи, умови оплати праці, вказують основна це робота або за сумісництвом, та інші істотні умови трудового договору.

2.14. Працівники, прийняті на роботу після 10.06.2021, зберігають трудові книжки у себе. За бажанням працівника, що стає до роботи вперше, відділ кадрів оформляє трудову книжку на підставі заяви не пізніше п’яти днів після прийняття на роботу.

На вимогу працівника відділ кадрів вносить до трудової книжки працівника записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.15. До початку роботи Роботодавець інформує працівника:

* про місце роботи (інформація про роботодавця, зокрема, його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов’язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов’язків), дату початку виконання роботи;
* визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
* права та обов’язки, умови праці;
* наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров’я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору — під підпис;
* правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);
* проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
* організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
* тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
* процедуру та встановлені КЗпП строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися службовець, працівник роботодавець.
* пропускний режим у адмінприміщенні.

2.16. Трудовий договору припиняють із підстав, передбачених законодавством (ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, встановлених законодавством.

2.17. У день звільнення Роботодавець:

* видає працівникові копію розпорядження про звільнення;
* видає належно оформлену трудову книжку, якщо її зберігав роботодавець;
* провадить повний розрахунок із працівником;
* письмово повідомляє працівника про нараховані та виплачені йому суми при звільненні.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ кадрів цього дня надсилає працівникові копію наказу про звільнення. Якщо трудову книжку працівника зберігає Роботодавець, у день звільнення надсилає копію наказу про звільнення та повідомлення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку. За заявою працівника Роботодавець надсилає трудову книжку рекомендованим листом із повідомленням про вручення на поштову адресу, яку вказав працівник. Пересилати трудову книжку за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може отримати інша особа на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.18. У разі переведення на іншу посаду або звільнення службовець, працівник передає справи іншому службовцю, працівнику, визначеному безпосереднім керівником або Роботодавцем.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають службовцю, працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігають у справах структурного підрозділу.

2.19. У разі звільнення відділ організаційно-кадрової роботи та контролю видає працівнику довідку із переліком структурних підрозділів (відділів), керівники яких засвідчують відсутність заборгованості (додаток 1). Працівник має здати заповнену і підписану довідку до відділу організаційно-кадрової роботи та контролю не пізніше дня звільнення.

2.20. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому наказом від 20.09.2021 № 169.

**3. Основні обов’язки службовця, працівника та роботодавця**

3.1. Службовець, працівник зобов’язаний:

3.1.1. Сумлінно виконувати обов’язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення Роботодавця.

3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.1.4. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ організаційно-кадрової роботи та контролю про причини відсутності на роботі, а про відкриття електронного листка непрацездатності — упродовж години після формування медичного висновку письмово, засобами телефонного чи електронного зв’язку або іншим доступним способом. Якщо працівник не дотримав цієї вимоги, складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.1.5. Надавати на вимогу відділу організаційно-кадрової роботи та контролю військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.

3.1.6. Повідомляти відділ організаційно-кадрової роботи та контролю протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти, членство у профспілковій організації.

3.1.7. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.1.8. У разі роботи в Апараті Виконавчого комітету Новоодеської міської ради за сумісництвом повідомити відділ кадрів про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.

3.1.9. Повідомляти відділ організаційно-кадрової роботи та контролю про намір достроково припинити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніш як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.

3.1.10. Вживати заходів, щоб негайно усунути причини та умови, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

3.1.11. Дбайливо ставитися до майна Виконавчого комітету Новоодеської міської ради, раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Виконкому.

3.1.12. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну Виконкому винними діями під час виконання трудових обов’язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.1.13. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов’язків.

3.1.14. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Виконкому, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами.

3.1.15. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Виконкому.

3.1.16. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло та кондиціонер в кінці робочого дня.

3.1.17. Подавати письмову заяву Роботодавцю про намір пройти обстеження та здати кров не пізніш як за один робочий день до дня донації. У заяві службовець, працівник вказує:

* коли надасть довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг», що підтвердить факт донації, наприклад, першого робочого дня після дня донації крові;
* коли бажає отримати день відпочинку — безпосередньо після дня донації або разом зі щорічною відпусткою.

Якщо медичне обстеження виявить протипоказання для донації, працівник отримає оплату за день обстеження, зважаючи на середній заробіток, проте день відпочинку працівникові не надаватимуть. Якщо працівник планував узяти день відпочинку одразу після донації, має вийти на роботу і надати довідку за формою № 436/о «Довідка щодо обстеження донора».

3.2. Працівники, які спілкуються з клієнтами чи представляють Виконком, повинні дотримуватись офіційно-ділового стилю в одязі, який відповідає загальноприйнятим вимогам пристойності.

3.3. Роботодавець зобов’язаний:

3.3.1. Інформувати працівників про умови трудового договору, передбачені пунктом 2.15 Розділу 2 цих Правил.

3.3.2. Забезпечувати працівників робочими місцями (за винятком дистанційних працівників) та роботою згідно з умовами трудового договору.

3.3.3. Забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, а працівників — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до законодавства.

3.3.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

3.3.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

3.3.6. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).

3.3.7. Виплачувати працівникам міської ради заробітну плату в грошовому вираженні двічі на місяць: аванс - 12 числа місяця, остаточний розрахунок - 25 числа місяця. У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

3.3.8. Надавати безоплатно працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів, які містять їхні персональні дані.

3.3.9. Інформувати працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їх кваліфікації та передбачають можливість укласти безстроковий трудовий договір, а також забезпечує рівні можливості таких працівників для його укладення.

3.3.10. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

3.3.11. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

3.3.12. Організовувати облік робочого часу і **виконуваної працівниками роботи.**

3.3.13. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

3.3.14. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у Виконкомі.

3.3.15. Створювати умови для відпочинку працівників.

3.4. Коло повноважень кожного працівника визначається посадовою (робочою) інструкцією, затвердженою в установленому порядку.

**4. Права працівника та роботодавця**

4.1. Працівник має право:

4.1.1. Вимагати від Роботодавця своєчасно забезпечувати роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

4.1.3. Вимагати від Роботодавця надати відповідно до встановлених норм спецодяг, спецвзуття, засоби індивідуального захисту, лікувально-профілактичне харчування тощо.

4.1.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.5. Звертатися до Роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.

4.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.1.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Роботодавець має право:

4.2.1. Вимагати від працівника належно виконувати роботу відповідно до умов трудового договору, дотримувати цих Правил, нормативних актів Роботодавця, правил охорони праці, дбайливо ставитися до ввіреного йому майна.

4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

**5. Робочий час та час відпочинку**

5.1. Норма тривалості робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

5.2. У Виконавчому комітеті встановлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота і неділя.

5.2.1. За необхідності для працівників може бути встановлено гнучкий режим робочого часу.

При гнучкому режимі робочого часу працівники самостійно регулюють час початку, закінчення і тривалість робочого часу протягом робочого тижня. Обліковий період, за який працівник має відпрацювати нормальну тривалість робочого часу, становить тиждень.

5.2.2. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у табелі обліку використання робочого часу.

Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

5.2.3. Робота за гнучким графіком не звільняє працівників від обов’язку брати участь у загальних заходах (нарадах тощо), що можуть призначатися з 8:00 до 17:00. Усі наради планують завчасно.

5.2.4. При виконанні роботи поза офісом (відрядження, заходи тощо) гнучкий графік роботи не застосовується.

5.2.5. У Виконавчому комітеті діє такий розпорядок дня:

* початок робочого дня — 8:00;
* обідня перерва — з 12:15 до 13:00
* закінчення робочого дня — 17:00, у п’ятницю 15.45.

5.2.7. На регламентовані перерви для відпочинку мають право:

* оператори комп’ютерного набору — по 10 хвилин після кожної години роботи за комп’ютером;
* працівники, що працюють за комп’ютером — по 15 хвилин через кожні дві години роботи за комп’ютером.

Працівники мають право на короткі перерви санітарно-гігієнічного призначення.

Зазначені перерви включають до тривалості робочого дня.

5.3. Роботу не провадять у святкові дні та дні релігійних свят:

1 січня — Новий рік;

7 січня і 25 грудня — Різдво Христове;

8 березня — Міжнародний жіночий день;

1 травня — День праці;

9 травня — День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День Перемоги);

28 червня — День Конституції України;

28 липня — День Української Державності;

24 серпня — День Незалежності України;

14 жовтня — День захисників і захисниць України;

один день (неділя) — Пасха (Великдень);

один день (неділя) — Трійця.

Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочують на одну годину.

5.4. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП.

Роботу у вихідний день компенсують за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

5.5. Не пізніше трьох робочих днів після роботи у вихідний (святковий, неробочий) день працівник подає Роботодавцеві заяву з проханням оплатити йому роботу у вихідний день у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку із зазначенням конкретної дати. Строк подання заяви автоматично продовжується у разі відсутності працівника на роботі з поважних причин (хвороба, відрядження, відпустка тощо) на строк такої відсутності.

Інший день відпочинку працівник має використати протягом двох тижнів після дати роботи у вихідний (святковий, неробочий) день. День відпочинку можна використати пізніше у разі хвороби працівника, перебування його у відпустці, відрядженні тощо.

5.6. Роботодавець не пізніше двох робочих днів розглядає заяву, погоджується або пропонує інший варіант компенсації (або дату відпочинку).

Після узгодження працівником і Роботодавцем способу компенсації видають наказ, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

5.6.1. Направлення працівників у відрядження регулює Положення про відрядження працівників Виконавчого комітету Новоодеської міської ради, затверджене розпорядженням від 10.10.2022 № 163/к/тр.

Дні вибуття у відрядження та прибуття з нього, які припадають на вихідні, є робочими днями й оплачуються як звичайні робочі дні. Дні вибуття у відрядження (прибуття з відрядження), що припадають на вихідні, компенсують працівникам іншими днями відпочинку. Їх надають працівникам через один робочий день після повернення з відрядження (якщо працівник і Роботодавець не домовляться про інше).

5.6.2. Працівник може не виходити на роботу у день вибуття у відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт відправляється до 14:00.

Працівник може не виходити на роботу у день прибуття з відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт прибуває після 11:00.

5.8. У разі простою Роботодавець визначає місцезнаходження працівників з огляду на обставини: тривалість простою, наявність на робочих місцях шкідливих виробничих факторів (зокрема перебування на відкритому повітрі або в неопалюваних приміщеннях у морози), можливість створити комфортні умови перебування працівників на території (в приміщенні) Виконкому протягом часу очікування початку робіт після простою тощо.

Про початок призупинення роботи працівників повідомляють під підпис або будь-яким доступним способом електронної комунікації, який обрано за згодою між роботодавцем та працівником.

5.9. 3а наявності змін в організації виробництва і праці Роботодавець має право змінити режим роботи, систему оплати праці, встановити або скасувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці. Повідомлення про зміну істотних умов праці за два місяці під час дії воєнного стану не застосовується.

5.13. Протягом робочого часу працівники зобов’язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.

5.14. Працівників залучають до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та з компенсацією, встановленими законодавством (ст. 62— 65, 71, 72, 106, 107 КЗпП).

5.15. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

5.16. Графік відпусток на наступний рік складають щороку до 15 грудня і доводять до відома кожного працівника під підпис.

Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 10 грудня подати у відділ кадрів довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи. Сумісники державних (комунальних) підприємств надають такі довідки обов’язково, а сумісники підприємств інших форм власності — за бажанням.

5.17. Про дату початку відпустки Роботодавець письмово повідомляє працівника не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, Роботодавець письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви Роботодавець самостійно визначає дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

**6. Заохочення за успіхи в роботі**

6.1. За сумлінне виконання обов’язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення Роботодавець застосовує такі заходи заохочення:

* оголошує подяку;
* збільшує оплату праці (надбавки, доплати);
* виплачує премію;
* нагороджує цінним подарунком.

Порядок застосування заходів заохочення регулює Положення про оплату праці, яке є додатком до колективного договору.

6.2.  За сумлінну працю при виході на пенсію працівникові може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад, якщо він має найвищий ранг у цій категорії посад не менше двох років.

6.3. Роботодавець видає розпорядження про заохочення і доводить до відома працівника і трудового колективу.

6.4. За особливі трудові заслуги працівники міської ради можуть бути представленими до державних нагород та присвоєння почесних звань.

**7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни**

7.1. За порушення трудової дисципліни Роботодавець має право застосувати до працівника один із заходів стягнення:

* догана;
* звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують за такі порушення:

* систематичне невиконання працівником без поважних причин обов’язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовували заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
* прогул, зокрема відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
* поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп’яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

За кожне порушення трудової дисципліни Роботодавець може застосувати до працівника одне дисциплінарне стягнення.

7.3. Стосовно порушення посадовою особою місцевого самоврядування трудової дисципліни може бути проведено службове розслідування.

7.4. При визначенні виду дисциплінарного стягнення Роботодавець враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких працівник вчинив проступок, і його попередню роботу.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою, щоб застосувати стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу організаційно-кадрової роботи та контролю та члена Ради трудового колективу.

7.6. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не можна накласти пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.7. Дисциплінарне стягнення оголошують у розпорядженні, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

7.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не застосують нове дисциплінарне стягнення, його вважають таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу Роботодавця.

7.9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

**8. Порядок ознайомлення з документами у Виконкомі**

8.1. Роботодавець ознайомлює працівників з документами, що стосуються їхніх прав та обов’язків, під підпис.

8.2. Працівник засвідчує ознайомлення особистим підписом або за допомогою кваліфікованого електронного підпису (КЕП).

8.3. Електронне ознайомлення передбачає такі дії:

8.3.1. Працівник відділу організаційно-кадрової роботи та контролю чи загального відділу надсилає на електронну пошту працівника або будь-яким іншим доступним способом електронної комунікації, який обрано за згодою між роботодавцем та працівником, засвідчений підписом директора електронний документ у форматі PDF.

8.3.2. Працівник ознайомлюється з документом упродовж робочого дня, часові межі якого визначені у розділі 5 цих Правил, а якщо документ надійшов у позаробочий час — упродовж години з початку наступного робочого дня, засвідчує ознайомлення проставлянням КЕП, повертає підписаний КЕП файл на електронну пошту, з якої отримав документ.

8.3.3. Працівник відділу кадрів чи служби діловодства:

* перевіряє КЕП;
* роздруковує та засвідчує паперову копію документа, якщо він має тривалий строк зберігання, а якщо графічна позначка КЕП не містить інформації про дату ознайомлення, роздруковує також протокол перевірки, зберігає документ в електронному архіві Виконкому, долучає до відповідної справи засвідчену паперову копію документа та роздруківку протоколу перевірки, якщо графічна позначка КЕП не містить відомостей про дату ознайомлення;
* не роздруковує документ, якщо він має тимчасовий строк зберігання, лише зберігає в електронному архіві Виконкому.

8.3.4. У трудовому договорі за згодою сторін працівник і Роботодавець можуть домовитися про ознайомлення працівника з документами Роботодавця альтернативними способами, наприклад, електронною поштою, вайбером, месенджером тощо.

**Додаток 1 до Правил**

**НОВООДЕСЬКА МІСЬКА РАДА МИКОЛАЇВСЬКОГО РАЙОНУ**

**МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

м.Нова Одеса ″ \_\_\_\_ ″\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_року

 **Д О В І Д К А**

**про відсутність заборгованості по збереженню матеріальних цінностей**

**Новоодеської міської ради**

**П.І.Б.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Відділ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Посада:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування відділу | Дата | Підпис |
| Керівник структурного підрозділу(відділу), в якому звільняється працівник *(для спеціалістів)* |   |   |
| Заступник міського голови за профілем відділу |   |   |
| Відділ бухгалтерського обліку та звітності |   |   |
| Відділ організаційно-кадрової роботи та контролю |   |   |
| Завідувач господарством |  |  |