

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол № 1 від 19.02.2021
загальних зборів колективу
Михайлівської сільської ради

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку
Михайлівської сільської ради

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку (далі - Правила) Михайлівської сільської ради (далі - сільська рада) розроблені з урахуванням положень статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні» та поширюються на посадових осіб та інших працівників сільської ради.

2. Ці Правила визначають режим роботи, умови перебування посадових осіб та інших працівників в сільській раді та забезпечення раціонального використання робочого часу.

Службова дисципліна в сільській раді ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання посадовими особами та іншими працівниками сільської ради своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в сільській раді затверджуються загальними зборами посадових осіб та інших працівників в сільській раді за поданням голови сільської ради.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку доводяться до відома всіх працівників сільської ради під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в сільській раді

1. Посадові особи та інші працівники сільської ради повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Посадові особи та інші працівники сільської ради у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3. Посадові особи та інші працівники сільської ради повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

4. Посадові особи та інші працівники сільської ради під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Робочий час і час відпочинку

1. Тривалість робочого часу посадових осіб та інших працівники сільської ради становить 40 годин на тиждень.

2. У сільській раді встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

Режим роботи сільської ради встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій на території Михайлівської громади.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у структурних підрозділах сільської ради, може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

3. Робочий час посадових осіб та інших працівників сільської ради починається щоденно в робочі дні о 8 годині та закінчується щодня, крім п'ятниці, о 17 годині; в п'ятницю робочий час закінчується о 16 годині.

посадовим особам та іншим працівникам сільської ради надається щодня, крім п'ятниці, перерва для відпочинку і харчування з 13 години до 13 години 45 хвилин; в п'ятницю перерва для відпочинку і харчування надається з 13 години до 14 години.

Перерва не включається в робочий час і посадова особа та інший працівник сільської ради може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

4. Напередодні святкових та неробочих днів, визначених статтею 73 Кодексу законів про працю України, тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5. Забороняється у робочий час відволікати посадову особу та інших працівників сільської ради від виконання їх посадових обов'язків.

6. Облік робочого часу у сільській раді здійснюється у відповідному журналі обліку робочого часу/табелі робочого часу (далі - журнал) або за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель органу місцевого самоврядування (далі - система обліку робочого часу).

Для забезпечення контролю своєчасного виходу прибуття на роботу відомості зазначених систем обліку робочого часу подаються відповідальною особою до кадрової служби органу місцевого самоврядування.

7. Вихід посадової особи та інших працівників сільської ради за межі адміністративної будівлі органу місцевого самоврядування у робочий час зі

службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. У органі місцевого самоврядування може вестися журнал реєстрації місцевих відряджень.

IV. Порядок повідомлення посадових осіб та інших працівників сільської ради про свою відсутність

1. Посадова особа та інші працівники сільської ради повідомляють свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання посадовою особою або іншим працівником сільської ради вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність посадової особи або іншого працівника сільської ради на робочому місці.

3. У разі ненадання посадовою особою або іншим працівником сільської ради доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я голови сільської ради щодо причин своєї відсутності.

V. Перебування посадової особи або іншого працівника сільської ради у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань посадова особа або інший працівник сільської ради може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за розпорядженням сільського голови, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Сільський голова за потреби може залучати посадових осіб або інших працівників сільської ради до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування посадової особи або іншого працівника сільської ради після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється кадровою службою і затверджується сільським головою за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності).

3. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні посадової особи або іншого працівника сільської ради якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається кадровою службою сільському голові для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення до роботи посадової особи або іншого працівника сільської ради понад установлену тривалість робочого дня запроваджується

підсумованні облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу (чергування) в зазначені дні (час) посадовим особам та іншим працівникам сільської ради надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за їх заявами.

6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

VI. Порядок доведення до відома посадових осіб та інших працівників сільської ради нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома посадових осіб та іншим працівникам сільської ради шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис посадової особи (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома посадових осіб та інших працівників сільської ради шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному веб-сайті сільської ради.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Керівництво сільської ради зобов'язане забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку керівником покладені відповідні функції.

2. Посадова особа та іншим працівник сільської ради повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками сільської ради, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в сільській раді відповідає сільський голова та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна посадовою особою та іншим працівником сільської ради

1. Посадова особа та інший працівник сільської ради зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій суб'єктом призначення особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою відповідного структурного підрозділу, кадровою службою та працівником сільської ради, який звільняється.

Один примірник акта видається працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього працівника.

IX. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення посадової особи та іншого працівника сільської ради до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються сільським головою, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації у разі її наявності.

Сільський голова



Тарас ПЛУЖНИК