

**УКРАЇНА**

**ЛИСИЧАНСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**КЕРІВНИКА ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

15.11.2021 м. Лисичанськ № 1295

**Про введення в дію Правил внутрішнього**

**трудового розпорядку Лисичанської**

**міської військово-цивільної адміністрації**

 Керуючись статтею 142 КЗпП України, пунктами 2, 8 частини третьої статті 6 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації»

**зобов’язую:**

1. Ввести в дію Правила внутрішнього трудового розпорядку Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (далі-Правила) (додаються).

1. Керівникам структурних підрозділів:

забезпечити ознайомлення підпорядкованих працівників з Правилами під підпис та передати списки управлінню юридичної та кадрової роботи до 20 листопада 2021 року;

організувати неухильне виконання Правил підпорядкованими працівниками.

3. Управлінню юридичної та кадрової роботи ознайомлення працівників з Правилами проводити під час прийому на роботу.

4Розпорядження підлягає оприлюдненню.

5. Контроль за виконанням Правил покласти на керівників структурних підрозділів Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації.

**Керівник Лисичанської міської**

**військово-цивільної адміністрації Олександр ЗАЇКА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **ЗАТВЕРДЖЕНО****Протокол загальних зборів****трудового колективу Лисичанської міської військово-цивільної****адміністрації** **Сєвєродонецького району****Луганської області****«03» 11. 2021** |

**П Р А В И Л А**

**внутрішнього трудового розпорядку Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області**

**I. Загальні положення**

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку Лисичанської міської військово- цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області та її структурних підрозділів, які є юридичними особами (далі – Лисичанська міська ВЦА), режим роботи, умови перебування посадових і службових осіб, інших працівників (далі – працівники) у Лисичанській міській ВЦА та забезпечення раціонального використання робочого часу.

2. Службова дисципліна у Лисичанській міській ВЦА ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

**II. Загальні правила етичної поведінки у Лисичанській міській ВЦА**

1. Працівники повинні дотримуватись вимог Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених Наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №158 (зі змінами,  внесеними згідно з Наказом Національного агентства України з питань державної служби  [від 28.04.202](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0668-21#n2)1 № 72-21) та Кодексу етичної поведінки посадових осіб Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області та її структурних підрозділів, затвердженого розпорядженням керівника Лисичанської міської ВЦА від 22.06.2021 № 569.

2.  Посадові особи Лисичанської міської ВЦА під час виконання своїх посадових обов’язків зобов’язані неухильно дотримуватись загальновизнаних етичних норм поведінки, бути доброзичливими та ввічливими, дотримуватись високої культури спілкування, з повагою ставитись до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, об’єднань громадян, інших юридичних осіб.

3. Посадові особи Лисичанської міської ВЦА своєю поведінкою мають зміцнювати авторитет та позитивну репутацію служби в Лисичанській міській ВЦА.

Посадові особи, у тому числі в поза робочий час, повинні утримуватися від поширення інформації, зокрема розміщення коментарів на вебсайтах і у соціальних мережах, що можуть завдати шкоди репутації Лисичанській міській ВЦА.

4. Працівники під час виконання своїх посадових обов’язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

**III. Порядок прийому і звільнення працівників**

**Лисичанської міської ВЦА**

 1. Працівники, реалізують своє право на працю шляхом прийняття на роботу відповідно до чинного законодавства України.

2. При прийомі на роботу забороняється вимагати надання документів, не передбачених законодавством.

 3. Призначення заступників керівника та керівників структурних підрозділів здійснюється без конкурсного відбору за поданням керівника Лисичанської міської ВЦА (далі-керівник) Командувачу об’єднаних сил.

 Призначення посадових та службових осіб Лисичанської міської ВЦА здійснюється керівником на конкурсній основі.

 4. При прийомі на роботу управління юридичної та кадрової роботи та керівник структурного підрозділу, до якого приймається працівник, зобов'язані:

 а) ознайомити працівника з посадовими обов'язками, умовами і оплатою праці, роз'яснити його права та обов'язки;

 б) ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та Кодексом етичної поведінки посадових осіб Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області та її структурних підрозділів;

 5. Припинення трудового договору, укладеного з працівниками Лисичанської міської ВЦА, може мати місце тільки з підстав, передбачених чинним законодавством.

 6. Працівник Лисичанської міської ВЦА має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника письмово за 2 тижні.

 За домовленістю між працівником і керівником трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

 7. У випадках, передбачених чинним законодавством, розірвання трудового договору з ініціативи керівника не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету (у разі його створення).

 8. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи керівника без попередньої згоди з профспілковим комітетом здійснюється у випадках, передбачених Кодексом законів про працю України.

 9. В день звільнення працівнику видається його трудова книжка з внесеним в неї записом про звільнення і проводиться остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення до трудової книжки повинні проводитись в точній відповідності з формулюваннями чинного законодавства і з посиланням на відповідну норму закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

 10. У разі звільнення працівника повинна бути видана копія розпорядження про звільнення.

**IV. Основні обов’язки працівника**

1. Працівник зобов'язаний:

дотримуватися Конституції України та законів України, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Кодексу етичної поведінки посадових осіб Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області та її структурних підрозділів;

 починати роботу відповідно до встановленого режиму робочого дня;

виконувати своєчасно і в повному обсязі свої посадові обов’язки, забезпечувати належну якість виконуваної роботи;

 діяти в рамках своїх повноважень;

 не допускати порушень прав і свобод людини і громадянина;

 виконувати розпорядження керівників;

 дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, санітарії та пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

 вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальні умови роботи, негайно доповідати про це керівнику;

 зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала їм відома під час виконання службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до чинного законодавства не підлягає розголошенню;

 постійно вдосконалювати організацію своєї праці і підвищувати професійну кваліфікацію і загальноосвітній рівень, проявляти ініціативу і творчість в роботі;

 дотримуватися чистоти і порядку на робочому місці;

 економно і раціонально використовувати витратні матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

 дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів, дбайливо ставитися до наданого в користування майна;

 дотримуватися правил етикету у взаєминах з іншими працівниками та відвідувачами;

 не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби або мати негативний вплив на репутацію Лисичанської міської ВЦА.

2. Коло посадових обов'язків, що виконуються працівниками Лисичанської міської ВЦА, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

**V. Основні обов’язки керівника Лисичанської міської ВЦА**

1. Керівник зобов'язаний:

 організувати під час вступу на роботу своєчасне проведення інструктажу працівника відповідно до вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил у сфері охорони праці;

 правильно організовувати працю працівників, щоб кожен мав робоче місце, оргтехніку та витратні матеріали в достатній кількості, здорові і безпечні умови праці, був забезпечений роботою протягом усього робочого дня;

 вживати заходів щодо створення умов для високопродуктивної праці шляхом впровадження сучасної офісної оргтехніки;

 забезпечити правильне застосування діючих умов оплати праці, видавати заробітну плату в установлені строки;

 дотримуватися законодавства про працю під час вирішення соціально- трудових питань;

 створювати умови для навчання і підвищення кваліфікації;

 забезпечувати суворе дотримання трудової і службової дисципліни, постійно проводити роботу над її зміцненням, усуненням втрат робочого часу, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

 вживати необхідних заходів щодо профілактики професійних і других захворювань, виробничого травматизму, своєчасно надавати передбачені чинним законодавством компенсації;

 сприяти створенню в трудовому колективі ділової обстановки, підтримувати ініціативу і активність працівників, своєчасно розглядати скарги, прохання і критичні зауваження, приймати відповідні заходи, інформувати про прийняті рішення.

**VI. Права працівника і керівника Лисичанської міської ВЦА**

1. Працівник має право:

 вимагати від керівника своєчасного забезпечення його роботою відповідно до посадової інструкції;

 на відповідні, безпечні і здорові умови праці;

 на заробітну плату, не нижчу від встановленої законодавством, колективним договором;

 на своєчасну винагороду за сумлінну працю;

 оскаржити неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання або доручення, не передбачені його посадовою (робочою) інструкцією;

 оскаржити дисциплінарне стягнення в порядку, передбаченому чинним законодавством;

 звертатися до керівника з пропозиціями поліпшення організації праці, підвищення ефективності продуктивності.

 2. Керівник Лисичанської міської ВЦА має право:

 вимагати від працівників належного виконання своїх посадових обов’язків, доручень, завдань, виконання цих Правил та притягувати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

**VII. Робочий час і час відпочинку працівників**

1. У Лисичанській міській ВЦА встановлюється п’ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8- 12 годин, п’ятниця – 7-12 годин; вихідні дні – субота і неділя.

У зв’язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи Лисичанської міської ВЦА та його структурних підрозділів, може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

2. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для працівників з урахуванням режиму роботи Лисичанської міської ВЦА.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 48 хвилин. Перерва не включається в робочий час і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

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

4. Організація обліку робочого часу працівників у Лисичанській міській ВЦА покладається на керівників структурних підрозділів Лисичанської міської ВЦА.

Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до відділу бухгалтерського обліку та звітності у формі табеля обліку робочого часу.

Організацію обліку робочого часу відносно керівника та його заступників покладено на управління юридичної та кадрової роботи.

**VIII. Порядок повідомлення працівником про свою відсутність**

1. Працівник повідомляє 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 працівником вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність на робочому місці.

3. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім’я керівника Лисичанської міської ВЦА щодо причин своєї відсутності.

**IX. Перебування працівника Лисичанській міській ВЦА у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу**

1. Для виконання невідкладних завдань працівник може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за розпорядженням керівника Лисичанської міської ВЦА, а у структурних підрозділах, які є юридичними особами, за наказом керівника структурного підрозділу, про які повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації (за наявності), в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства. Тривалість роботи понад установлений робочий день, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного працівника не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Керівник Лисичанської міської ВЦА за потреби може залучати працівників Лисичанської міської ВЦА до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відділом з питань внутрішньої політики та організаційної роботи і затверджується керівником за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності).

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний працівник, його посада, місце, дата та строк чергування.

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні працівника, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається керівнику (або керівнику структурного підрозділу) для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення працівника до роботи понад установлену тривалість робочого дня у Лисичанській міській ВЦА запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу. За роботу в зазначені дні (час) працівникам надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначеному законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами працівників.

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 з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

**X. Порядок доведення до відома працівників нормативно-правових актів, розпоряджень та доручень зі службових питань**

1. Нормативно-правові акти, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома працівників шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення. Підтвердженням може слугувати підпис працівника (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 працівника шляхом їх оприлюднення на офіційному вебсайті Лисичанської міської ВЦА.

**XI. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки**

1. Керівник Лисичанської міської ВЦА зобов’язаний 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 Лисичанської міської ВЦА покладені відповідні функції.

2. Працівник повинен дотримуватись правил техніки безпеки, санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, 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 у Лисичанській міській ВЦА відповідає визначена керівником відповідальна особа, на яку покладено такий обов’язок.

**XII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна працівником**

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

**XIII. Прикінцеві положення**

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

2. Питання, пов’язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються керівником, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації у разі її наявності.

**Керівник Лисичанської міської**

**військово-цивільної адміністрації Олександр ЗАЇКА**