



УКРАЇНА  
ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА  
**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

16.03.2021 № 90

**Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку  
для працівників обласної Ради та її виконавчого апарату**

Керуючись пунктом 10 частини 6, частиною 7 статті 55, статтею 58 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 142 Кодексу законів про працю України, за погодженням з профспілковою організацією обласної Ради та з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, встановлення загальних правил діяльності виконавчого апарату обласної Ради:

1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників обласної Ради та її виконавчого апарату, що додаються.
2. Ознайомити працівників обласної Ради та її виконавчого апарату з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.
3. Розпорядження голови обласної Ради від 28 березня 2019 року № 68 «Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників обласної Ради та її виконавчого апарату» вважати таким, що втратило чинність.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого апарату обласної Ради Яременко Тетяну Федорівну.

Голова обласної Ради

**В.СОКОЛОВИЙ**

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку для працівників**  
**обласної Ради та її виконавчого апарату**

**1. Загальні положення**

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників обласної Ради та її виконавчого апарату (далі - Правила) розроблені та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни. Правила визначають основні обов'язки та права працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин.

1.2 Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за сумлінну працю.

1.3 Правила розроблені згідно з Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами.

1.4 Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

**2. Основні обов'язки**  
**працівників обласної Ради та її виконавчого апарату**

2.1 Керівництво обласної Ради зобов'язане:

- неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю;
- створювати для працівників умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;
- забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення працівників відповідно до Положення про преміювання за результатами їх особистої роботи, економне і раціональне витрачання фонду оплати праці, виплачувати заробітну плату у встановлений термін: 15 числа та в останній день місяця;

- здійснювати заходи, спрямовані на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці і відпочинку;
- у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку з умовами праці;
- забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації, економічних і правових знань працівників;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників.

## 2.2 Основними обов'язками працівників є:

- додержання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування;
- забезпечення відповідно до їх повноважень ефективної діяльності обласної Ради;
- додержання прав та свобод людини і громадянина;
- збереження службової таємниці, нерозголошення інформації про осіб, які звертаються до обласної Ради, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;
- діяти в межах своїх повноважень;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації;
- сумлінне ставлення до виконання службових обов'язків, ініціативність і творчість у роботі;
- шанобливе ставлення до громадян та їх звернень до органів місцевого самоврядування, турбота про високий рівень культури спілкування і поведінки;
- недопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;
- дотримання вимог з охорони праці, техніки безпеки і протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами і інструкціями;
- вжиття заходів до негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків, та негайне повідомлення про це керівництва обласної Ради;
- утримання свого робочого місця та обладнання в чистоті та справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- збереження комунальної власності, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей).

## 2.3 Працівникам обласної Ради та її виконавчого апарату забороняється:

- брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України,

ускладнюють функціонування державних органів та органів місцевого самоврядування;

- бути організатором і безпосереднім учасником страйків та інших дій, що перешкоджають виконанню органами державної влади чи органами місцевого самоврядування передбачених законом повноважень.

### **3. Права працівників обласної Ради та її виконавчого апарату**

#### **3.1 Працівники мають право:**

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на оплату праці залежно від посади, рангу та стажу роботи;
- на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;
- на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист;
- отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування;
- вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на їх думку, звинувачень або підозри щодо них;
- захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих органах та в судовому порядку;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень в межах своїх повноважень.

3.2 Конкретні обов'язки та права працівників обласної Ради та її виконавчого апарату визначаються у положеннях про структурні підрозділи виконавчого апарату обласної Ради, що затверджуються розпорядженням голови обласної Ради, та посадових інструкціях, що затверджуються керуючим справами виконавчого апарату обласної Ради.

### **4. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників обласної Ради та її виконавчого апарату**

4.1 Порядок прийняття на службу посадових осіб місцевого самоврядування регулюється статтею 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Прийняття на службу на посади третьої – п'ятої категорії посад, проводиться на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

4.2 Голова обласної Ради має право самостійно (без конкурсу) добирати та приймати на службу своїх помічників та радників (патронатну службу).

Проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців» (зі змінами та доповненнями).

На час відсутності (відпустки) посадових осіб місцевого самоврядування (крім виборних) для виконання їх повноважень можуть прийматися на службу особи за строковим трудовим договором (контрактом).

4.2 При призначенні на посаду згідно зі штатним розписом особа повинна пред'явити:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт або інший документ, що підтверджує особу громадянина України;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- диплом про повну вищу освіту;
- військовий квиток, призовники – приписне свідоцтво;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку.

4.3 При прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам і бажає взяти участь у конкурсі на заміщення вакантної посади, подає до виконавчого апарату обласної Ради такі документи:

- заяву про участь у конкурсі, в якій зазначається про ознайомлення заявника зі встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття на службу в органах місцевого самоврядування;
- заповнену особову картку (форма П-2ДС) з відповідними додатками;
- копію паспорта громадянина України;
- копії документів про освіту;
- копію трудової книжки;
- декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, у порядку визначеному Законом України «Про запобігання корупції»;
- дві фотокартки розміром 3x4 см.

4.4 Забороняється вимагати від особи при прийнятті на роботу документи, пред'явлення яких не передбачено законодавством.

4.5 З кандидатами, які подали заяву на участь у конкурсі, проводяться співбесіди, у ході яких кандидати отримують інформацію щодо функціональних обов'язків, особливостей умов та оплати праці.

4.6 Конкурс на заміщення вакантної посади проводиться не раніше 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про конкурс на офіційному вебсайті Вінницької обласної Ради.

4.7 З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей особи, яка претендує на посаду, може проводитися стажування у відповідному структурному підрозділі виконавчого апарату обласної Ради терміном до двох місяців із збереженням заробітної плати за основним місцем роботи.

4.8 Не можуть бути призначеними на посаду особи, які:

- визнані судом недієздатними;
- мають судимість за вчинення умисного злочину, якщо ця судимість не погашена;
- у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлегли особам, які є їх близькими родичами чи свояками.

4.9 Призначення на посади та звільнення з посад працівників виконавчого апарату обласної Ради оформляється розпорядженням голови обласної Ради, з яким працівник ознайомлюється під розпис.

4.10 Під час прийняття на службу в органах місцевого самоврядування може встановлюватися випробування терміном до шести місяців.

4.11 Громадяни України, які вперше приймаються (обираються) на службу в органи місцевого самоврядування, складають Присягу посадової особи місцевого самоврядування. Посадова особа місцевого самоврядування підписує текст Присяги, який зберігається в особовій справі. Про прийняття Присяги робиться запис у трудовій книжці.

4.12 При прийнятті особи на службу керівник структурного підрозділу зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права та обов'язки;
- ознайомити працівника з посадовою інструкцією та з умовами і оплатою його праці;
- ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

Відповідальний за організацію заходів з охорони праці та заходів протипожежної безпеки зобов'язаний довести до працівника правила по охороні праці, з техніки безпеки та протипожежної безпеки.

4.13 На працівника, який працює в обласній Раді та її виконавчому апараті понад п'ять днів, оформлюється трудова книжка або заноситься запис до існуючої трудової книжки. Усі записи в трудовій книжці: про прийняття на

роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться управлінням з питань персоналу виконавчого апарату обласної Ради після видання розпорядження, але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення – в день звільнення. Записи повинні точно відповідати текстові розпорядження. Відомості про стягнення до трудової книжки не заносяться.

4.14 Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством України.

4.15 За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП). Посадова особа має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши керівництво письмово за два тижні. У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

4.16 Припинення дії трудового договору за ініціативою голови обласної Ради може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП, але не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету первинної профспілкової організації виконавчого апарату обласної Ради, за виключенням випадків, передбачених законодавством України.

4.17 Припинення дії трудового договору за ініціативою голови обласної Ради може мати місце з підстав, передбачених статтею 20 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», а також у разі:

- відмови посадової особи місцевого самоврядування від складання Присяги;

- порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування;

- неподання відомостей або подання посадовою особою місцевого самоврядування неправдивих відомостей щодо її доходів у встановлений термін;

- виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі чи недотримання вимог, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування;

- досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування.

Рішення про припинення служби в органах місцевого самоврядування може бути оскаржено посадовою особою місцевого самоврядування у порядку, визначеному чинним законодавством.

Перевибори голови, першого заступника голови або заступника голови обласної Ради не є підставою для припинення служби посадовими особами виконавчого апарату обласної Ради.

4.18 Припинення трудового договору оформлюється розпорядженням голови обласної Ради, який оголошується працівникові під розпис.

4.19 У день звільнення працівникові видається належно оформлена трудова книжка з внесеним до неї записом про звільнення і проводиться з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудовій книжці мають робитись у точній відповідності з формулюваннями чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт КЗпП або Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». День звільнення вважається останнім днем роботи.

4.20 У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця, працівникові видається копія розпорядження про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія розпорядження видається на вимогу працівника.

## 5. Робочий час і його використання

5.1 Відповідно до статті 50 КЗпП норма тривалості робочого часу працівників обласної Ради та її виконавчого апарату не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2 У виконавчому апараті обласної Ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою та неділею. Для працівників виконавчого апарату встановлюється такий розпорядок роботи:

Початок робочого дня	8.00
Перерва на відпочинок і харчування	12.00 – 12.45
Кінець робочого дня: з понеділка по четвер	17.00
у п'ятницю	15.45.

5.3 Час перерви для відпочинку і харчування не зараховується до робочого часу і використовується працівником обласної Ради та її виконавчого апарату на власний розсуд. Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

5.4 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників обласної Ради та її виконавчого апарату скорочується на одну годину (стаття 53 КЗпП).

5.5 Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники обласної Ради та її виконавчого апарату можуть залучатися до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні у встановленому законодавством порядку. Робота за ці дні може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку.



5.6 Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсуються наданням протягом найближчих 10 днів відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування. Графіками чергування повинні передбачатися дні такого відпочинку.

Якщо працівникові належить чергувати після закінчення робочого дня, він приходить на роботу пізніше. Тривалість чергування або роботи разом із чергуванням не може перевищувати тривалості робочого дня.

5.7 Керівники структурних підрозділів виконавчого апарату зобов'язані організовувати облік присутності і відсутності на роботі працівників протягом робочого дня.

5.8 Відповідно до законодавства за угодою між працівником і головою обласної Ради може встановлюватися, як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

5.9 Відповідно до статті 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» працівникам обласної Ради та її виконавчого апарату надається щорічна основна відпустка 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 служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається щорічна додаткова відпустка згідно з чинним законодавством.

Працівники обласної Ради та її виконавчого апарату можуть бути відкликані з відпустки в порядку, встановленому чинним законодавством. Невикористана частина відпустки надається працівнику в будь-який інший період, але не пізніше 12 місяців після закінчення року, за який надається відпустка.

5.10 Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується розпорядженням голови обласної Ради за погодженням голови профспілкового комітету профспілкової організації обласної Ради, з врахуванням необхідності забезпечення роботи обласної Ради та її виконавчого апарату і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік і доводиться до відома всіх працівників обласної Ради та її виконавчого апарату.

## **6. Заохочення за трудові досягнення та успіхи в роботі**

6.1 За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та за інші досягнення в роботі до працівників обласної Ради та її виконавчого апарату можуть застосовуватись заохочення (стаття 143, 146 КЗпП):

- встановлення відповідних надбавок і доплат, преміювання;
- нагородження Почесною грамотою облдержадміністрації та обласної Ради з

виплатою грошової винагороди.

За особливі трудові заслуги працівники обласної Ради та її виконавчого апарату, за погодженням із профспілковою організацією обласної Ради, представляються у вищі органи влади до заохочення, нагородження орденами, медалями, почесними грамотами і до почесних звань.

6.2 Заохочення застосовуються на підставі сукупної оцінки професійних якостей, результатів роботи, ступеня активності, ініціативності та дисциплінованості працівника обласної Ради та її виконавчого апарату.

6.3 Заохочення заносяться до трудових книжок працівників обласної Ради та її виконавчого апарату відповідно до вимог правил їх ведення.

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

7.1 Порушення трудової дисципліни, невиконання працівником без поважних причин посадових обов'язків, прогул без поважних причин, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного чи громадського впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

Питання щодо притягнення працівників обласної Ради та її виконавчого апарату до дисциплінарної відповідальності вирішується головою обласної Ради.

7.2 За порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки один з таких видів стягнення (стаття 147 КЗпП):

- догана;
- звільнення з роботи.

Затримка у присвоєнні чергового рангу до одного року може застосовуватися як захід дисциплінарного стягнення.

7.3 Дисциплінарне стягнення застосовується головою обласної Ради безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

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

7.4 До застосування дисциплінарного стягнення голова обласної Ради повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

При обранні виду стягнення голова обласної Ради повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок та попередню роботу працівника.

7.5 Розпорядження про накладення дисциплінарного стягнення, з обумовленням мотивів його застосування, оголошується працівникові під розпис. Розпорядження в необхідних випадках доводиться до відома інших працівників

обласної Ради та її виконавчого апарату.

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

7.7 Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Голова обласної Ради за своєю ініціативою чи за клопотанням трудового колективу 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.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

---