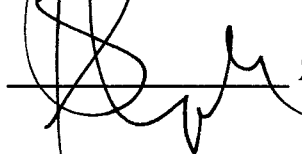


Додаток до наказу  
від 08 лютого 2014 року № 5 -В  
«Про затвердження Правил  
внутрішнього трудового  
розпорядку департаменту  
інфраструктури міста  
Сумської міської ради»

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Директор департаменту  
інфраструктури міста  
Сумської міської ради

  
Я.В. Куц

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку для працівників**  
**департаменту інфраструктури міста**  
**Сумської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку департаменту інфраструктури міста Сумської міської ради (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", Закону України "Про державну службу", Закону України «Про зайнятість населення», інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин, з метою забезпечення чіткої організації праці, належних та безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням з боку адміністрації департаменту інфраструктури міста Сумської міської ради (далі - Адміністрація) необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну та якісну працю.

До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Ці Правила є обов'язковими для виконання всіма працівниками департаменту інфраструктури міста Сумської міської ради незалежно від посади та виконуваної роботи.

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

2.1. Працівники департаменту інфраструктури міста Сумської міської ради реалізують свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору.

Відбір працівників на посади четвертої, п'ятої та шостої категорій здійснюється на конкурсній основі, у відповідності до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Під час прийняття на роботу працівники мають подати:

- особисту заяву;
- особову картку (ф. П2-ДС з відповідними додатками та фотокарткою розміром 4х6 сантиметрів);
- диплом про освіту;
- документ про присвоєння наукового ступеня чи звання (у разі наявності);
- паспорт;
- декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- військовий квиток або тимчасове посвідчення, а призовники – посвідчення про приписку до призовних дільниць (у разі наявності);
- документи, що посвідчують наявність пільг (у разі наявності);
- медична довідка про стан здоров'я за формою, встановленою Міністерством охорони здоров'я України;
- письмова згода на проведення спеціальної перевірки;
- довідку про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.2. З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей працівників, які претендують на зайняття посади в департаменті інфраструктури міста Сумської міської ради, може проводитися їх стажування терміном від одного до шести місяців (встановлюватися випробування на строк від одного до шести місяців).

2.3. Громадяни України, які вперше приймаються на службу в органи місцевого самоврядування, складають Присягу відповідно до статті 11 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування". Про складання Присяги в установленому порядку робиться запис у трудовій книжці.

При влаштуванні на службу працівники попереджаються під розписку про обмеження, пов'язані з прийняттям в органи місцевого самоврядування та проходженням служби в органах місцевого самоврядування відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник має ознайомитися під розписку з цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами праці, своїми правами та обов'язками, а також пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, а адміністрація зобов'язана:

- проінформувати працівника про умови та оплату праці, роз'яснити його права і обов'язки, а також правила по техніки безпеки і протипожежної безпеки та інших питань з охорони праці;

- ознайомити працівника з цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором, що діють в департаменті

інфраструктури міста Сумської міської ради, під підпис з відміткою в особовій картці;

- визначити робоче місце та забезпечити необхідним інвентарем;
- ознайомити з положенням про структурний підрозділ та посадовою інструкцією (під підпис).

2.5. Прийняття на роботу до департаменту інфраструктури міста Сумської міської ради здійснюється на підставі рішення конкурсної комісії про визначення переможця конкурсу та оформляється наказом по департаменту, який доводиться до відома працівника під розписку. У наказі має бути зазначено найменування посади (роботи) у відповідності з Єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій, категорія, ранг, умови оплати праці та інші істотні умови праці.

2.6. На всіх працівників, які працюють в департаменті інфраструктури міста Сумської міської ради понад п'ять днів, ведуться записи у трудових книжках. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.7. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.8. Дія трудового договору може бути припинена тільки з підстав, передбачених законами України.

2.9. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію департаменту письмово за два тижні.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення адміністрацією законодавства про працю, трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.10. Припинення дії трудового договору за ініціативою адміністрації може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України, та інших підстав, передбачених законодавством.

2.11. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1-3 і 5-7 та 8 статті 36 КЗпП України, а також Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди на це профспілкового комітету (уповноваженого представника трудового колективу), за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.12. Підставами для припинення служби в органах місцевого самоврядування також є:

- відмова 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 строк;
- 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.

2.13. Припинення трудового договору оформляється наказом по департаменту, а для директора департаменту та заступника директора департаменту-начальника управління – розпорядженням міського голови, які оголошуються працівникові під підпис.

2.14. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівникові трудову книжку з внесеним до неї в установленому порядку запису про звільнення та провести з ним остаточний розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи адміністрації, остання зобов'язана також у день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

Днем звільнення вважається останній день роботи чи останній день перебування на лікарняному у випадку хвороби працівника.

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

Працівники департаменту інфраструктури міста Сумської міської ради зобов'язані:

3.1. Дотримуватися цих Правил внутрішнього трудового розпорядку, дисципліни праці.

3.2. Працювати чесно та сумлінно, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, своєчасно та в повному обсязі виконувати робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт.

3.3. Сумлінно виконувати свої службові обов'язки, якісно і своєчасно готувати документи на сесії Сумської міської ради, засідання виконкому, відповіді на запити, звернення, листи, тощо.

3.4. Своєчасно, чітко та в повному обсязі виконувати усні та письмові розпорядження та доручення адміністрації.

3.5. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

3.6. Вживати заходів для термінового усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це адміністрацію.

3.7. Поліпшувати якість праці, не допускати упущень в роботі, постійно підвищувати свою ділову і професійну кваліфікацію.

3.8. Підтримувати на своєму робочому місці та в робочому кабінеті чистоту й порядок.

3.9. Ефективно експлуатувати комп'ютерну та іншу оргтехніку.

3.10. Дбайливо ставитися до майна департаменту, раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, суворо дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів.

3.11. Не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування, чи негативно вплинути на репутацію департаменту інфраструктури міста Сумської міської ради або самого працівника.

3.12. Запобігати діям, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисливих цілях у власних інтересах, а також дій, які відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними.

3.13. Уважно та шанобливо ставитися до громадян, керівників, колег, дотримуватися високої культури спілкування, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

3.14. Дотримуватись правил службового етикету та поведінки, слідкувати за власним зовнішнім виглядом, охайно виглядати, носити діловий одяг, не допускати носіння одягу, невластивого для ділових установ.

3.15. Згідно статті 8 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" основними обов'язками посадових осіб місцевого самоврядування є:

- додержання Конституції України і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування, тощо;

- забезпечення, відповідно до їх повноважень, ефективної діяльності органів місцевого самоврядування;

- додержання прав та свобод людини і громадянина;

- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;

- 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, авторитет органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

- недопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

#### **4. Основні обов'язки адміністрації**

Адміністрація департаменту інфраструктури міста Сумської міської ради зобов'язана:

4.1. Організовувати роботу працівників департаменту, закріпити за кожним робоче місце, створити здорові та безпечні умови праці.

4.2. Забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичним ресурсами, інструментом і приладдям, комп'ютерною та іншою оргтехнікою.

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

4.4. Неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю та правил охорони праці, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників. постійно контролювати знання і дотримання робітниками всіх вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

4.5. Забезпечувати належні умови для ефективної роботи працівників, систематичного підвищення їхньої професійної кваліфікації та відпочинку, уважно ставитись до потреб і запитів працівників.

4.6. Давати законні та чіткі вказівки працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.7. Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої роботи.

4.8. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни та цих Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.9. Своєчасно доводити до структурних підрозділів, їх працівників рішення Сумської міської ради та виконавчого комітету, розпорядження міського голови, накази по департаменту, контролювати їх виконання.

4.10. Підтримувати і заохочувати творчий підхід до праці, виконувати положення Постанови Кабінету Міністрів "Про умови оплати праці".

Адміністрація здійснює свої обов'язки у передбачених законодавством випадках спільно або за домовленістю з профспілковим комітетом (представником трудового колективу) та трудовим колективом.

## **5. Робочий час і час відпочинку**

5.1. Відповідно до статті 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

5.2. В департаменті інфраструктури міста Сумської міської ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

- початок роботи: понеділок – п'ятниця - о 8<sup>00</sup> годині;
- закінчення роботи: понеділок – четвер – о 17<sup>15</sup> годині, п'ятниця – о 16<sup>00</sup> годині;
- перерва для харчування та відпочинку : з 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup> години;
- вихідні дні – субота, неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи для працівників скорочується на одну годину.

5.3. Відповідно до ст. 20 Закону України "Про державну службу", Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники зобов'язані за розпорядженням адміністрації з'являтися на роботу у вихідні, святкові та

неробочі дні, робота за які компенсується згідно з чинним трудовим законодавством або надається день відпочинку, за вибором працівника.

5.4. Працівник, який з'явився на роботу в нетверезому стані або у стані наркотичного (токсикологічного) сп'яніння – до роботи не допускається.

5.5. Працівникам надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Черговість надання щорічних та додаткових відпусток встановлюється адміністрацією за узгодженням з представником трудового колективу, з врахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи департаменту та створення сприятливих умов для відпочинку працівників.

Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

5.6. Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і адміністрацією департаменту. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.7. За рішенням адміністрації працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки (за згодою працівника). Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівникові у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

5.8. За сімейними обставинами працівникові може бути надано відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік, а також інші відпустки, передбачені чинним законодавством.

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

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, сумлінне та ініціативне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці, тривалу і бездоганну трудову діяльність, новаторство в праці та інші досягнення до працівників застосовуються такі види заохочень:

а/ оголошення подяки;

б/ видача премії;

в/нагородження цінним подарунком;

г/ нагородження Грамотою міського голови;

д/ нагородження Почесною грамотою міського голови.

Заохочення оголошується розпорядженням та доводиться до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника в установленому порядку.

6.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається перевага в просуванні по службі. За особливі трудові заслуги працівники представляються до заохочення у вищестоящі органи, до нагородження орденами і медалями, Почесними грамотами, нагрудними знаками, присвоєння почесних звань.

За високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюються надбавки за інтенсивність праці у відповідності з діючим законодавством.

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

7.1. Працівники департаменту інфраструктури міста Сумської міської ради несуть відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором та цими Правилами;
- порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня без поважних причин);
- запізнення на роботу;
- появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння; розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один заходів дисциплінарних стягнень:

- догана;
- звільнення з роботи.

7.3. До працівника, що є посадовою особою органів місцевого самоврядування, крім дисциплінарних стягнень, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або в призначенні на вищу посаду.

Особи, винні у порушенні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, притягуються до цивільної, адміністративної або кримінальної відповідальності згідно чинного законодавства.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.4. При визначенні виду дисциплінарного стягнення адміністрація враховує тяжкість вчиненого працівником проступку та заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна витребувати від працівника письмові пояснення. Відмова працівника надати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати пояснення складається відповідний акт.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, накладених на нього трудовим договором, або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного впливу, за прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня без поважних причин), а також за появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного чи



токсичного сп'яніння, а також в інших, передбачених чинним законодавством України, випадках.

7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо після виявлення вчиненого проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

7.7. Розпорядження чи наказ про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням підстав оголошується (повідомляється) працівнику, на якого накладено стягнення, під підпис в триденний термін. В необхідних випадках наказ доводиться до відома всіх працівників департаменту інфраструктури міста Сумської міської ради.

Копія розпорядження (наказу) зберігається в особовій справі працівника.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені розділом 6 цих Правил.

7.9. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не застосовувались нові дисциплінарні стягнення, то він вважається таким, що не притягався до дисциплінарної відповідальності.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та, окрім цього, проявив себе як сумлінний працівник, - адміністрація, зі своєї ініціативи, чи за клопотанням трудового колективу, може видати наказ про дострокове зняття дисциплінарного стягнення, не чекаючи закінчення річного строку.

Директор департаменту

Я.В. Куц