



УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

Просп. Миру, 116 а, м. Чернігів, 14005, тел./факс (0462) 724-102, e-mail: chadm_sotszahist@cg.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196179

14.02.2025 № 02/ 681

На № 216/0203-16 від 05.02.2025

Остерська міська рада

***Про повідомну реєстрацію
змін до колективного
договору***

Повідомляємо, що зміни від 24 січня 2025 року до колективного договору між адміністрацією Остерської міської ради і профспілковим комітетом на 2017-2019 роки, zareestrovano 11 лютого 2025 року за номером 9.

Начальник



Олена ЛУТЧЕНКО

Зміни до колективного договору
між адміністрацією Остерської міської ради і
профспілковим комітетом
на 2017-2019 роки

м. Остер
2025 рік

2

УХВАЛЕНО
загальними зборами трудового
колективу Остерської міської
ради
Протокол від 24.01.2025 №1

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
Остерської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Ці правила внутрішнього трудового розпорядку Остерської міської ради (далі – Правила) розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), законів України та чинних нормативних актів.

1.2. Правила визначають трудові обов'язки працівників, режим роботи, засади регулювання трудових відносин та затверджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, досягнення високої ефективності та якості роботи працівників Остерської міської ради (далі – працівники), запровадження умов стимулювання та відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників Остерської міської ради (далі – міська рада).

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються адміністрацією міської ради у межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством, за погодженням з профспілковим представником, трудовим колективом відповідно до повноважень.

1.5. Правила затверджуються загальними зборами трудового колективу міської ради.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до чинного законодавства.

2.2. Рішення про призначення/прийняття на посаду/роботу, переведення та звільнення працівників приймає Остерський міський голова (далі – міський голова) згідно із чинним законодавством про працю.

2.3. Під час призначення/прийняття на посаду/роботу працівник зобов'язаний надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), у випадках, передбачених законодавством.

Військовозобов'язані, призовники, резервісти пред'являють відповідний військово-обліковий документ.

Для забезпечення ведення та сплати ЄСВ, працівники подають копію довідки про присвоєння індивідуального податкового номера (далі – ІПН), або копію паспорта з відміткою про відмову в отриманні ІПН.

Призначення/прийняття на посаду/роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

2.4. Забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

2.5. Трудовий договір укладається шляхом видання розпорядження про призначення/прийняття на посаду/роботу, підписаного міським головою. У цьому розпорядженні зазначається посада/професія та умови оплати відповідно до штатного розпису, дата, з якої працівник приступає до виконання трудових обов'язків, а також інші істотні умови трудового договору.

Призначеного/прийнятого на посаду/роботу працівника ознайомлюють із розпорядженням під підпис.

2.6. Під час призначення/прийняття на посаду/роботу або переведення працівника на іншу посаду/роботу адміністрація міської ради зобов'язана:

- роз'яснити працівнику його права, обов'язки, істотні умови трудового договору, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

- ознайомити працівника із цими Правилами;

- ознайомити працівника з його посадовою/робочою інструкцією (під підпис), а також з умовами і розміром оплати його праці;

- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами праці;

- провести із працівником інструктаж із питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;

- ознайомити з установленим режимом роботи, тривалістю робочого часу і відпочинку.

2.7. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.8. Припинення трудових відносин може здійснюватися винятково на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.9. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це міського голову письмовою заявою не пізніше ніж за два тижні до звільнення.

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

У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника з поважних причин, передбачених законодавством, адміністрація міської ради звільняє працівника у строк, зазначений працівником у заяві про звільнення.

2.10. Строковий трудовий договір може бути розірваний з ініціативи працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, порушення адміністрацією міської ради законодавства про працю, умов трудового договору, а також з інших поважних причин.

2.11. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації міської ради допускається у випадках, передбачених чинним законодавством

2.12. Припинення трудових відносин оформляється розпорядженням міського голови.

2.13. Адміністрація міської ради зобов'язана в день звільнення видати працівникові копію розпорядження про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунки відповідно до чинного законодавства.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники міської ради зобов'язані:

- дотримуватися режиму робочого дня, встановленого цими Правилами;
- перебувати на робочому місці протягом робочого дня, за винятком перерв для відпочинку і харчування;
- своєчасно, якісно і в повному обсязі виконувати свої трудові обов'язки та розпорядження адміністрації міської ради;
- не розголошувати відомостей, що належать до конфіденційної інформації міської ради;
- дотримуватися вимог правил з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними інструкціями;
- вживати заходів для усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу міської ради, негайно інформувати про це адміністрацію міської ради;
- підтримувати на своєму робочому місці та в інших приміщеннях міської ради чистоту та порядок;
- дбайливо ставитися до майна міської ради, ефективно використовувати оргтехніку, раціонально витратити електроенергію та інші матеріальні ресурси. Дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;
- уважно та ввічливо ставитися до колег і відвідувачів міської ради;
- повідомляти адміністрацію міської ради про зміну своїх персональних даних (місце проживання, паспортні та інші дані), виникнення чи припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги та гарантії, передбачені чинним

5

законодавством (додаткові соціальні відпустки тощо), надавати документи, що підтверджують право на отримання таких пільг і гарантій;

- систематично підвищувати рівень знань, свою кваліфікацію, професійні навички.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю посадою/професією, визначається умовами трудового договору, його посадовою/робочою інструкцією, а також положеннями, затвердженими в установленому порядку.

4. Основні права працівників

4.1. Працівники мають право:

- користуватися правами, передбаченими чинним законодавством;
- на своєчасне отримання заробітної плати відповідно до штатного розпису міської ради;
- на здорові та безпечні умови праці;
- брати участь у розгляді питань та ухваленні відповідних рішень (у межах своїх повноважень);
- на підвищення за посадою з урахуванням освіти, кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх функціональних обов'язків;
- на соціальний і правовий захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством;
- на відпустки та відпочинок, передбачені законодавством та колективним договором.

5. Основні обов'язки адміністрації

5.1. Адміністрація зобов'язана:

- дотримуватися вимог законодавства про працю;
- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечувати здорові та безпечні умови праці;
- забезпечувати працівників необхідними для роботи матеріалами та оргтехнікою;
- забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати. Заробітна плата виплачується в міській раді двічі на місяць. У разі якщо день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплата заробітної плати здійснюється в останній робочий день напередодні вихідного, святкового або неробочого дня. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується перед початком відпустки, за умови подання працівником заяви про надання відпустки не пізніше як за два тижні до дня її початку;
- організувати відповідний облік робочого часу в міській раді;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- давати чіткі розпорядження та вказівки працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання;
- неухильно дотримуватися норм законодавства про працю та охорону праці;

- 6
- забезпечувати відповідні умови для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників;
 - уважно ставитися до працівників, надавати їм за потреби матеріальну допомогу в установленому порядку.

6. Робочий час і його використання. Час відпочинку

6.1. В міській раді встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю робочого часу – 40 годин на тиждень, 8 годин 12 хвилин на день у понеділок, вівторок, середа, четвер та 7 годин 12 хвилин на день у четвер, із двома вихідними днями – субота і неділя.

Під час призначення/прийняття на посаду/роботу, а також надалі за угодою між працівником і адміністрацією міської ради може встановлюватися режим роботи з неповним робочим часом з оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

Для окремих категорій працівників відповідно до чинного законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу.

У випадках, передбачених КЗпП, може встановлюватися гнучкий режим роботи, надомна та дистанційна форми роботи.

6.2. В міській раді встановлюється такий режим роботи:

- початок роботи – 8:00;

- закінчення роботи:

1) понеділок, вівторок, середа, четвер – 17:00;

2) п'ятниця – 16:00;

- перерва для відпочинку і харчування – з 13:00 до 13:48.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину.

Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники міської ради можуть залучатися до надурочних робіт, до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому законодавством порядку. Така робота компенсується відповідно до трудового законодавства.

6.3. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не менш як 42 години.

6.4. Працівникам міської ради надаються щорічні та інші відпустки відповідно до чинного законодавства.

6.5. Щорічні та інші відпустки надаються відповідно до графіка відпусток, що затверджується міським головою щороку до 20 січня за погодженням із профспілковим представником і доводиться до відома всіх працівників підпис.

Тривалість щорічної основної відпустки для посадових осіб місцевого самоврядування становить 30 календарних днів, для інших працівників – 24 календарних дні.

6.6. На прохання працівника адміністрація міської ради може ухвалити рішення про поділ щорічної основної відпустки на частини за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше ніж 14 календарних днів.

6.7. Відпустки працівників можуть переноситися на інший період або перериватися лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством.

6.8. Відповідно до статті 26 Закону України від 15.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки» за сімейних обставин та з інших причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на період, погоджений між працівником і адміністрацією міської ради, але не більше 30 календарних днів на рік. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру – без обмеження такого строку.

6.9. Обов'язково працівникам надаються відпустки без збереження заробітної плати, передбачені статтею 25 Закону України від 15.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки», за наявності документа, що підтверджує право працівника на таку відпустку.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За відмінне виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, досягнуті успіхи, а також в інших відповідних випадках адміністрація міської ради разом або за погодженням з профспілковим представником може ухвалити рішення про заохочення працівників шляхом:

- винесення подяки;
- нагородження цінним подарунком.

7.2. Заохочення працівникам оголошуються розпорядженням міського голови в урочистій обстановці, а також на вимогу працівника, якщо трудова книжка зберігається у нього, заносяться до його трудової книжки.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

Рішення про притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності приймається міським головою.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

Обираючи вид стягнення, адміністрація міської ради має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку та заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, а також попередню трудову діяльність працівника.

8.3. Звільнення, як захід дисциплінарного стягнення, застосовується відповідно до КЗпП у таких випадках:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами;

- 9
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
 - поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація міської ради має зажадати від порушника письмові пояснення.

У разі відмови працівника надати письмові пояснення за фактом порушення та відмови складається акт.

8.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця із 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.

8.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

8.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в розпорядженні міського голови та доводиться до відома працівника під підпис.

8.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, установленому чинним законодавством.

8.9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року відповідним розпорядженням міського голови.

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

Міський голова



Леонід МИСЛИВЕЦЬ

Всього прошиито (або прошитувано),
прогумеровано і скріплено печаткою
зарядно-господарського відділу
61 шт.

Шуль

Н.В. Мельника

Начальник зарядно-господарського
відділу

