ЗАТВЕРДЖЕНО:

розпорядженням селищного голови

від 26.12.2019 № 95-ОД

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку Зачепилівської селищної ради**

1. **Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Зачепилівської селищної ради (далі - Правила) розроблені та запроваджуються з метою забезпечення чіткої організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, 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 між керівництвом і працівниками селищної ради, сприяють виконанню основних завдань і функцій роботи.

1.2. Трудова дисципліна працівників селищної ради забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, свідомим і сумлінним виконанням ними своїх функціональних обов’язків, 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, "Про засади запобігання і протидії корупції", "Про запобігання корупції" та інших нормативно-правових актів, регламенту селищної ради з урахуванням виробничих та економічних умов, встановлюють тривалість та розпорядок робочого дня, порядок надання вихідних днів та щорічних відпусток, застосування засобів заохочення та дисциплінарних стягнень, передбачають заходи з охорони праці та техніки безпеки.

1.4. Правила є обов’язковими для виконання всіх працівників селищної ради, а також для інших осіб, що працюють за трудовим договором.

1.5. Питання, пов’язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує селищний голова у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, за погодженням з представником трудового колективу.

1. **Порядок прийняття та звільнення працівників.**

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу з селищним головою відповідно до Кодексу законів про працю України.

Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору в установленому законом порядку. Призначення на посади та звільнення з посад працівників здійснюється відповідно до Конституції України, Законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", діючого трудового законодавства.

2.2. На посади посадових осіб органів місцевого самоврядування особи призначаються на конкурсній основі, крім випадків, коли законами України передбачено інше. В селищній раді видається розпорядження селищного голови про оголошення конкурсу на заміщення вакантної посади посадової особи органу місцевого самоврядування. Просування по службі посадової особи місцевого самоврядування, яка зарахована до кадрового резерву чи пройшла стажування, може здійснюватися за розпорядженням селищного голови без конкурсного відбору.

Конкурс проводиться не раніше ніж через місяць після публікації його оголошення в інформаційному тижневику «Комерсант» та розміщення  на  веб-сайті селищної ради.

Бажаючі взяти участь у конкурсі подають:

* заяву про участь у конкурсі, в якій зазначається про ознайомлення заявника із встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття на службу в органах місцевого самоврядування
* заповнену особову картку (форма П-2 ДС) з відповідними додатками;
* дві фотокартки розміром 4 х 6 сантиметрів;
* копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;
* декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік, у порядку, визначеному Законом України «Про запобігання корупції», шляхом заповнення на офіційному веб – сайті Національного агентства з питань запобігання корупції (nazk.gov.ua);
* копію документа, який посвідчує особу;
* трудову книжку;
* копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду;
* копію військового квитка (для військовослужбовців або військово-зобов'язаних).

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.

* 1. Особи, які вперше приймаються (обираються) на службу в органи місцевого самоврядування, складають Присягу відповідно до статті 11 Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”.
  2. Особи, призначені на посаду, крім перелічених, зобов’язані подати підписане попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби.

2.5. При прийнятті на роботу працівник зобов’язаний подати:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;

-·заповнену особову картку (форма П-2);

-·фотокартку (1 шт. розміром 3х4);

-·диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;

-·довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;

-·паспорт;

-·військовий квиток.

2.7. Прийняття/призначення на посаду до селищної ради здійснюється на підставі особистої письмової заяви претендента.

2.8. Під час укладення трудового договору громадяни зобов’язані надати документи, передбачені чинним законодавством. Забороняється вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.9. Укладення трудового договору оформляється розпорядженням селищного голови про прийняття працівника на роботу, яке оголошується йому під підпис. У розпорядженні повинно бути вказано посаду за штатним розписом, дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов’язків.

2.10. При укладенні трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається,

- для працівників – не більше 1 місяця;

- для службовців- до 3 місяців;  
 -для посадових осіб – до 6 місяців.

2.11. Під час прийняття на роботу працівника або в разі переведення його в установленому порядку на іншу роботу керівництво селищної ради зобов’язане:

- роз’яснити працівникові його права й обов’язки та істотні умови праці;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовою інструкцією під підпис;

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

- інструктувати працівника щодо техніки безпеки, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

2.12. Після оформлення розпорядження про прийняття/призначення на роботу на працівника формується особова справа і вноситься відповідний запис до трудової книжки. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін’юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

2.13. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відповідального за ведення кадрової роботи.

2.14. Відповідно до займаної посади, рівня професійної кваліфікації та результатів роботи посадовій особі місцевого самоврядування присвоюється ранг ст. 15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.15. Просування по службі посадової особи здійснюється шляхом заняття більш високої посади на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено законами України або шляхом присвоєння посадовій особі більш високого рангу.

2.16. Для присвоєння чергового рангу в межах відповідної категорії посади посадова особа повинна успішно відпрацювати на займаній посаді не менше як 2 роки. За виконання особливо відповідальних завдань посадовій особі може бути присвоєно черговий ранг достроково в межах відповідної категорії посад.

2.17. За сумлінну працю при виході на пенсію посадовій особі може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад.

2.18. Переважне право на просування по службі мають посадові особи, які досягли найкращих результатів у роботі, виявляють ініціативність, постійно підвищують свій професійний рівень та зараховані до кадрового резерву.

2.20. З метою підвищення ефективності діяльності посадових осіб місцевого самоврядування один раз на 4 роки проводиться їх атестація, під час якої оцінюються результати роботи, ділові та професійні якості, виявлені працівниками при виконанні обов’язків, визначених типовими професійно кваліфікаційними характеристиками посад і відображених у посадових інструкціях. Атестація проводиться відповідно до діючого Положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування в Зачепилівській селищній раді.

2.21. У період між атестаціями проводиться щорічна оцінка виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов’язків у порядку, затвердженому розпорядженням селищного голови та чинному на час проведення щорічної оцінки.

2.22. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, (ст. 36, 38, 39 КЗпП України), попередивши про це керівництво письмово за два тижні.

2.23. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

2.24. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.25. Звільнення працівника та припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.26. Припинення служби в органах місцевого самоврядування може відбуватися на підставах передбачених статтею 20 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», а саме:

- відмови посадової особи місцевого самоврядування від складання Присяги;

- порушення посадовою особою місцевого самоврядування Присяги,

передбаченої статтею 11 Закону України "Про 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.

2.27. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи керівництва здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

2.28. Припинення трудового договору оформляється розпорядженням селищного голови, яке оголошується працівникові під підпис.

2.29. У день звільнення працівникові видається трудова книжка і проводяться з ним відповідні розрахунки.

1. **Основні обов’язки працівників**

3.1. Працівники та посадові особи Зачепилівської селищної ради зобов’язані:

- дотримуватись Конституції України та інших законодавчих актів України;

- не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;

- зберігати інформацію про громадян, що стала їм відома у звя’зку з виконанням службових обов’язків, а також іншої інформації, яка згідно з законом не підлягає розголошенню;

- сумлінно виконувати свої службові обов’язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;

- виконувати свої посадові обов’язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян;

- шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі. Не проявляти свавілля або байдужості, не допускати прояви бюрократизму, нестриманості у висловлюваннях або іншим чином поводитися у такий спосіб, що дискредитує селищну раду або ганьбить репутацію посадової особи органу місцевого самоврядування;

- виявляти толерантність і повагу до різних релігійних організацій, шанування та дотримання народних звичаїв і національних традицій;

- постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти ;

- своєчасно і точно виконувати рішення органів державної влади, органів місцевого самоврядування, розпорядження і вказівки своїх керівників;

- діяти в межах своїх повноважень; у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, посадова особа зобов’язана невідкладно в письмовій формі повідомити про це керівника, який дав доручення, а в разі наполягання на його виконанні— повідомити вищу за посадою особу.

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;

- вживати заходів щодо термінового усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі, інформувати про це керівництво селищної ради;

- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку;

- ефективно використовувати оргтехніку, економити та раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, бережливо ставитись до майна, раціонально використовувати телефонний зв'язок;

У той же час посадова особа не повинна приховувати від громадян факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров’я та безпеки громадян.

Працівники несуть також інші обов’язки відповідно до чинного законодавства України.

3.3. Коло обов’язків, що їх виконує кожен працівник селищної ради за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, дорученнями керівництва селищної ради та її виконавчого комітету.

1. **Основні права працівників**

4.1. Працівники та посадові особи органів місцевого самоврядування мають права гарантовані Конституцією України, КЗпП України та передбачені статтею 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

- на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, рангу, який присвоєно, якості, досвіду 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 в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об’єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов’язків;

- у порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження ними служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення;

- вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри щодо них;

- захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

**5. Основні обов’язки керівництва селищної ради**

5.1. Під час укладення трудового договору роз’яснити працівникові його права і обов’язки, інформувати про умови праці та розмір заробітної плати.

5.2. Належним чином організувати працю та забезпечити кожного працівника робочим місцем, необхідними для роботи матеріалами та приладдям.

5.3. Постійно зміцнювати трудову і виконавську дисципліну.

5.4.Неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства про працю, правил з охорони праці.

5.5. Виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів; у разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ст. 115 КЗпП України).

5.6. Постійно вдосконалювати організацію роботи в апараті та виконавчих органах селищної ради, забезпечувати підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників.

5.8. Створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників.

5.9. Контролювати виконання працівниками вимог законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, застосовувати до порушників дисципліни заходи дисциплінарного впливу.

5.10. Дотримуватися законодавства про працю та охорону праці, про службу в органах місцевого самоврядування, про запобігання і протидії корупції.

5.11. Забороняється приховувати факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров’я і безпеки працівників

5.12.Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

1. **Робочий час і його використання.**

6.1. Тривалість робочого часу посадових осіб визначається відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей, передбачених Законом України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та колективного договору.

6.2. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи, посадові особи зобов’язані за розпорядженням (письмовим, усним) селищного голови з’являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які може компенсуватися відповідно до чинного трудового законодавства.

6.3. Тривалість робочого часу працівників селищної ради становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя.

6.4. Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- початок роботи о 8.00 годині;

- закінчення роботи з понеділка до черверга о 17 годині 15 хвилин, у п’ятницю о 16 годині;

- перерва на відпочинок і харчування 1 година (з 12.00 до 13.00).

6.5. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

6.6. Ненормований робочий день встановлюється для окремих працівників у разі неможливості нормування часу їх трудового процесу. У разі потреби ці працівники виконують роботу понад нормальний робочий час (ця робота не є надурочною). Виконувана робота визначається не лише тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаження).

6.7. Табель обліку використання робочого часу застосовують для контролю за дотриманням працівниками селищної ради встановленого режиму робочого часу, для отримання даних про відпрацьований час, розрахунку заробітної плати. Складається в одному примірнику.

6.8. Табель обліку робочого часу складається один раз на місяць: до 25 числа кожного місяця за повний місяць. Записи в табель здійснюються на підставі належно оформлених документів по обліку особового складу - розпоряджень про прийняття, переведення, звільнення працівників, надання відпусток, листків тимчасової непрацездатності, розпоряджень про відрядження.

6.9. Внесення змін та уточнень в табелі обліку робочого часу відбуваються на підставі відповідних документів після загального списку працівників з посиланням на місяць щодо якого уточнюються внесені дані.

6.10. В табелі обліку робочого часу використовуються умовні позначення, що затверджені Наказом Держкомстату України від 05.06.2008 № 489.

6.11. За розпорядженням селищного голови, а в разі його відсутності, особи що його заміняє, працівникам селищної ради можуть надаватися службові відрядження. Розпорядження про відрядження повинно бути письмовим.

6.12. При відрядженні працівника обумовлюється термін відрядження, мета, основні завдання та інші пов’язані із відрядженням питання.

6.13. Відшкодування витрат працівникам, що відбували у відрядження здійснюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 2 лютого 2011 р. №98 "Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів" зі змінами.

6.14. Після повернення з відрядження працівник звітує про виконання завдання.

6.15. Авансовий звіт за встановленою формою, документи, що підтверджують видатки працівника під час відрядження та копія розпорядження про відрядження у 3-денний термін, подаються до бухгалтерії селищної ради.

6.16.У разі відсутності письмового розпорядження добові витрати відрядженому працівникові не відшкодовуються.

6.17.Працівнику, який відбував у відрядження без письмового розпорядження та у разі не подання до бухгалтерії селищної ради авансового звіту в табелі обліку робочого часу ставиться відмітка про відпрацьований робочий день відповідної тривалості.

6.18. Працівникам селищної ради надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України. Черговість надання щорічної відпустки встановлюється графіком, затвердженим селищним головою за погодженням з уповноваженою особою трудового колективу щорічно до 5 січня. При наявності підстав, визнаних законодавством, працівник має право на інші види відпусток згідно Закону України "Про відпустки". Тривалість відпусток визначається відповідно до чинного законодавства України.

6.19. За розпорядженням селищного голови працівники можуть бути за їх згодою відкликані з щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

6.20. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівництва селищної ради, так і на прохання працівника відповідно до чинного законодавства.

6.21. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником та керівництвом селищної ради.

6.22. За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

6.23. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи посадові особи селищної ради зобов’язані за розпорядженням (письмовим чи усним) селищного голови з’являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які може компенсуватися відповідно до чинного трудового законодавства.

6.24. Працівникам селищної ради надаються соціальні відпустки згідно з чинним законодавством та обумовлені колективним договором.

6.25. Працівник, який з’явився на роботу в нетверезому стані, керівництвом селищної ради до роботи не допускається, а цей день вважається прогулом.

6.26. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов‘язані з професійною діяльністю, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

6.27. Вихід працівників за межі території Зачепилівської селищної ради у робочий час із службових питань дозволяється з дозволу керівництва селищної рад.

У разі відсутності працівника на робочому місці більше, ніж 3 години поспіль протягом робочого дня без поважної причини, працівник несе відповідальність, передбачену діючим законодавством

У разі відсутності працівника на робочому місці з поважної причини (окрім тимчасової непрацездатності) останній зобов’язаний повідомити їх керівнику, у разі необхідності - надати письмові пояснення селищному голові з обґрунтуванням причини своєї відсутності.

1. **Оплата праці**

7.1. Працівник селищної ради отримує заробітну плату відповідно до чинного законодавства.

7.2. Умови оплати праці, розміри посадових окладів, надбавок та матеріальної допомоги посадовим особам визначаються Законами України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про оплату праці", постановами Кабінету Міністрів від 20.12.1993 №1049 "Про надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади", від 08.02.1995 №100 "Про Порядок обчислення середньої заробітної плати", від 09.03.2006 №268 "Про упорядкування структури та умов праці апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури судів та інших органів" зі змінами, Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги працівників Зачепилівської селищної ради Зачепилівського району Харківської області, затвердженим рішенням сесії селищної ради та чинним на момент нарахування заробітної плати**.**

7.3. Заробітна плата посадових осіб складається з посадового окладу, надбавок за ранг, за вислугу років в органах місцевого самоврядування, за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи та премії.

7.4. Надбавка за вислугу років виплачується посадовим особам щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування в розмірах відповідно до чинного законодавства.

7.5. Умови оплати праці службовців передбачені [постановою Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268](http://www.zarplata.co.ua/?p=329) " Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів"зі змінами. Розміри посадових окладів службовців селищної ради встановлюються відповідно до схеми посадових окладів, яка передбачена додатком 55 до Постанови № 268.

Крім посадового окладу зазначеним працівникам передбачені до виплати такі додаткові види заробітної плати:

* надбавка за вислугу років;
* надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи;
* премія за особистий вклад в загальні результати роботи установи.

Крім того постановою № 268 передбачено щороку надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки.

7.6. Заробітна плата та доплати робітників, зайнятих обслуговуванням селищної ради, складаються відповідно до наказу Міністерства Праці України від 02.10.96 №77 "Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів" зі змінами.

7.7. Преміювання працівників селищної ради здійснюється відповідно до Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівників селищної ради, затвердженим рішенням сесії селищної ради та чинним на момент нарахування заробітної плати в межах коштів, передбачених у кошторисі селищної ради та в межах фонду заробітної плати.

**8. Заохочення за успіхи у роботі**

За зразкове виконання своїх обов’язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та інші досягнення в роботі до працівників Зачепилівської селищної ради можуть застосовуватись такі види заохочень:

- оголошення подяки, нагородження грамотою, почесною грамотою, заохочення грошовою премією або цінним подарунком;

- заохочення оголошуються розпорядженням.

1. **Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

9.1. За порушення трудової дисципліни, цих Правил до працівника може бути застосовано один з таких заходів дисциплінарного стягнення:

- позбавлення премії;

- догана;

- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40 та статті 41 Кодексу законів про працю України.

9.2. За невиконання чи неналежне виконання службових обов’язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов’язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також за вчинок, який дискредитує органи місцевого самоврядування, до посадових осіб селищної ради можуть застосовуватись і такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;

- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

9.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються селищним головою та оформляються розпорядженням, яке оголошується працівникові під розписку.

9.4. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво селищної ради повинно вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

9.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу звільнення працівника від роботи у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

9.7. За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

9.8. Якщо протягом року з дня накладання 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 до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

9.9. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до працівників селищної ради під підпис.

**10. Заключні положення**

10.1.Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються на офіційному сайті Зачепилівської селищної ради.

10.2. Контоль за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку покладається на першого заступника селищного голови.

10.3. Всі новоприйняті на роботу, знайомляться з Правилами під підпис.

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н. СІДЕЛЬНІКОВА