



**ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА РАДА**  
**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

голови обласної ради

04.03.2019 \_\_\_\_\_

м. Запоріжжя

№ 20-р

**Про затвердження Правил  
внутрішнього трудового  
розпорядку для працівників  
виконавчого апарату  
Запорізької обласної ради**

Керуючись статтею 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 142 Кодексу законів про працю України та з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, встановлення загальних правил діяльності виконавчого апарату Запорізької обласної ради:

1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого апарату Запорізької обласної ради (додаються), які обговорені і затверджені на зборах трудового колективу виконавчого апарату Запорізької обласної ради (протокол від 01 березня 2019 року).

2. Визнати такими, що втратили чинність, Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого апарату Запорізької обласної ради, затверджені розпорядженням голови Запорізької обласної ради від 26.02.2007 № 79-р.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова ради



Г.САМАРДАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
обласної ради

04.03.2019 № 20-р

**Правила  
внутрішнього трудового розпорядку  
для працівників виконавчого апарату Запорізької обласної ради**

**I. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі - Правила) розроблені відповідно до статей 38 та 43 Конституції України, законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

2. Правила визначають трудовий розпорядок працівників виконавчого апарату обласної ради та запроваджуються з метою зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення правильної організації праці, ефективного використання робочого часу, підвищення якості та продуктивності праці.

3. Правила є обов'язковими для всіх працівників виконавчого апарату Запорізької обласної ради та керівництва обласної ради (далі - Адміністрація).

**II. Порядок прийняття і звільнення посадових осіб місцевого самоврядування та інших категорій працівників**

1. Посадові особи, інші службовці реалізують своє право на працю згідно з Кодексом законів про працю України шляхом укладення трудового договору про роботу у виконавчому апараті обласної ради, за яким працівник зобов'язується виконувати доручену йому роботу, дотримуючись правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого апарату обласної ради, а Адміністрація зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати необхідні для виконання роботи умови праці, передбачені законодавством про працю і угодою сторін.

Порядок прийняття у виконавчий апарат обласної ради посадових осіб місцевого самоврядування регулюється відповідно до статті 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексом законів про працю України.

Порядок прийняття у виконавчий апарат обласної ради службовців та робітників регулюється Кодексом законів про працю України.

Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється:

- на посаду голови та заступників голови обласної ради, голови постійної комісії з питань бюджету шляхом обрання обласною радою;
- на посади керуючого справами виконавчого апарату, начальників управлінь та їх заступників, начальників відділів та їх заступників, інших працівників виконавчого апарату обласної ради шляхом призначення головою обласної ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

У разі необхідності, за згодою сторін, посадова особа місцевого самоврядування може бути переведена на рівнозначну чи нижчу посаду або посаду радника чи помічника голови обласної ради патронатної служби виконавчого апарату обласної ради без конкурсного відбору.

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

На час відсутності (відпустки) посадової особи виконавчого апарату обласної ради (крім виборних посад) для виконання її повноважень можуть прийматися на службу особи за строковим трудовим договором (контрактом).

Укладення трудового договору оформлюється розпорядженням про зарахування працівника на роботу. У розпорядженні зазначаються назва посади відповідного структурного підрозділу за штатним розписом, який ранг присвоюється (для посадових осіб), а також умови оплати праці. При встановленні випробувального терміну ранг присвоюється за підсумками випробування.

2. У виконавчий апарат обласної ради не можуть бути прийняті особи, які:

- визнані судом недієздатними;
- мають судимість за вчинення умисного злочину, якщо ця судимість не погашена і не знята у встановленому законом порядку;
- у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є близькими родичами чи свояками;
- відповідно до закону позбавлені права займати посади в органах державної влади та їх апараті або в органах місцевого самоврядування протягом встановленого терміну.

3. При прийнятті на роботу кандидат повинен пред'явити:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- паспорт або інший документ, що засвідчує особу, та інші документи, передбачені законодавством України.

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

4. До початку роботи за укладеним договором безпосередній керівник зобов'язаний:

- ознайомити працівника з положенням про управління, відділ; посадовою інструкцією; роз'яснити його права і обов'язки та проінформувати під особистий підпис про умови праці;

- ознайомити працівника з цими Правилами та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними
- для роботи засобами;
- проінструктувати його з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

5. При призначенні на посаду може застосовуватися випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яку йому доручається виконувати.

Термін випробування встановлюється згідно із законодавством на строк до шести місяців.

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, який витримав випробування, і може бути звільнений лише на загальних підставах.

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

При прийнятті до виконавчого апарату обласної ради посадова особа місцевого самоврядування ознайомлюється із Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженими наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 31.08.2016 за № 1203/29333, про що надає письмове повідомлення, яке зберігається в її особовій справі.

7. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють у виконавчому апараті обласної ради понад п'ять днів. Заповнення трудової книжки вперше провадиться відділом кадрової роботи управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату обласної ради не пізніше тижневого строку з дня прийняття на роботу.

8. З усіма розпорядженнями, що стосуються працівника, відділ кадрової роботи управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату обласної ради невідкладно ознайомлює його під особистий підпис.

9. Усіх працівників відділ бухгалтерського обліку виконавчого апарату обласної ради зобов'язаний повідомити про розміри оплати праці, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці (стаття 110 КЗпП України).

10. Припинення трудових відносин може мати місце лише на підставах та у порядку, що визначені законодавством.

Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба у виконавчому апараті обласної ради припиняється на підставі і в порядку, що визначені законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, а також у разі:

- відмови посадової особи місцевого самоврядування від складання

Присяги (стаття 11 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»);

- порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування (стаття 5 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»);

- виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі, чи недотримання вимог, пов'язаних із проходженням служби у виконавчому апараті обласної ради (стаття 12 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»);

- досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування (стаття 18 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

Припинення трудових відносин оформлюються розпорядженням голови обласної ради.

Працівник, який звільняється, до дня звільнення повинен передати всі документи та матеріальні цінності, які числяться за ним.

11. У день звільнення працівника відділ кадрової роботи управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату обласної ради повинен видати особі, яка звільняється, заповнену трудову книжку. Записи про причини звільнення у трудову книжку повинні вноситись у повній відповідності з розпорядженням та законодавством, з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Днем звільнення вважається останній день роботи. Відділ бухгалтерського обліку виконавчого апарату обласної ради повинен провести з працівником, який звільняється, повний розрахунок.

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

1. Основні обов'язки посадових осіб місцевого самоврядування визначені статтею 8 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. Усі працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, цих Правил, своєчасно виконувати розпорядження голови ради, заступників голови ради, безпосереднього керівника, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, а також додержуватись вимог з охорони праці, протипожежної охорони, виробничої санітарії;

- поліпшувати якість роботи, систематично підвищувати ділову кваліфікацію, додержуватись службової та виконавської дисципліни,

- вживати заходів для негайного усунення недоліків у роботі та причин, що їх зумовлюють;

- утримувати своє робоче місце в належному стані, а також підтримувати чистоту в приміщеннях виконавчого апарату обласної ради;

- додержуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів, не виносити з будинку установи оргтехніку, матеріали

та документи, призначені для службового користування; дбайливо ставитись до майна, меблів, оргтехніки тощо; раціонально використовувати і витратити канцелярське приладдя, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

- економно використовувати час на службові міжміські та міські телефонні переговори.

3. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається посадовою інструкцією і положенням про відповідний структурний підрозділ виконавчого апарату обласної ради, затвердженими в установленому порядку.

Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовим договором та посадовою інструкцією.

#### **IV. Основні обов'язки Адміністрації**

Адміністрація зобов'язана:

- належним чином організувати роботу працівників, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно, до початку виконання дорученої роботи, був ознайомлений із завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня;

- затвердити посадову інструкцію на кожному посаді за штатним розписом;

- вживати заходів для вдосконалення організації роботи;

- контролювати суворе дотримання працівниками трудової і виконавської дисципліни, проводити постійну роботу щодо її зміцнення, вживати заходів впливу до порушників;

- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю та її охорону;

- забезпечувати здорові та безпечні умови праці;

- постійно контролювати дотримання працівниками усіх вимог техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;

- виплачувати заробітну плату в робочі дні у два етапи: I етап – не пізніше 16 числа кожного місяця (аванс); II – не пізніше останнього дня місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата може виплачуватися напередодні;

- забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників як у результатах їхньої особистої праці, так і у загальних підсумках роботи колективу відповідного структурного підрозділу та виконавчого апарату обласної ради в цілому;

- підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи;

- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням у навчальних закладах;

- уважно ставитись до потреб і запитів працівників.

## V. Робочий час і його використання

1. Для працівників виконавчого апарату обласної ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота і неділя.

Початок роботи у виконавчому апараті обласної ради - з 8 години ранку, перерва на обід - з 12 години до 12 години 45 хвилин, кінець робочого дня - о 17 годині (понеділок - четвер), - о 15 годині 45 хвилин (п'ятниця).

Тривалість робочого тижня - 40 годин, робочого дня з понеділка по четвер - по 8 годин 15 хвилин, у п'ятницю - 7 годин.

Перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

Святкові і неробочі дні визначені статтею 73 Кодексу законів про працю України.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину (стаття 53 Кодексу законів про працю України).

2. Залишення працівником робочого місця без дозволу керівництва обласної ради та безпосереднього керівника не допускається.

3. Забезпечення обліку робочого часу, в тому числі надурочних робіт, роботи у вихідні та святкові дні (фактично відпрацьованого часу, який зазначається у розпорядженні голови обласної ради), табелювання працівників виконавчого апарату обласної ради покладається на відділ кадрової роботи управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату Запорізької обласної ради.

Табель обліку використання робочого часу працівниками виконавчого апарату Запорізької обласної ради за встановленою формою, яка додається до цих Правил, подається до відділу бухгалтерського обліку виконавчого апарату обласної ради у визначені строки.

4. Забороняється у робочий час у приміщенні адміністративної будівлі Запорізької обласної ради проведення святкування особистих подій та свят.

5. Працівники виконавчого апарату обласної ради невідкладно повідомляють свого безпосереднього керівника та управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату обласної ради про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

У разі недотримання працівником виконавчого апарату обласної ради п. 5 розділу V цих Правил складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

У разі ненадання працівником виконавчого апарату обласної ради протягом трьох робочих днів з часу своєї відсутності на роботі доказів поважності причини такої відсутності (у разі відсутності з причини тимчасової непрацездатності - протягом трьох робочих днів після закінчення періоду тимчасової непрацездатності) такий працівник повинен подати письмові

пояснення на ім'я голови обласної ради.

6. Для виконання невідкладних завдань працівники виконавчого апарату обласної ради на підставі розпорядження голови обласної ради та за згодою профспілкового комітету Запорізької обласної ради можуть залучатись до роботи у вихідні, святкові і неробочі дні з наданням за роботу у зазначені дні грошової компенсації (за фактично відпрацьований час, який зазначається у розпорядженні голови обласної ради), у розмірі та порядку, що визначені законодавством про працю, або протягом місяця відповідних днів відпочинку за заявами працівників.

7. На посадових осіб місцевого самоврядування розповсюджується дія статті 56 Закону України «Про державну службу».

8. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується головою обласної ради за погодженням з головою профспілкової організації виконавчого апарату обласної ради і доводиться до відома всіх працівників. Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормального функціонування виконавчого апарату обласної ради, особистих інтересів працівників та можливостей для їх відпочинку.

9. Умови, тривалість і порядок надання відпусток працівникам виконавчого апарату обласної ради встановлюється згідно із законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про відпустки» та Кодексом законів про працю України, іншими законодавчими актами.

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

1. За сумлінну працю, значні успіхи у роботі, високий професіоналізм, вагомий особистий внесок у розвиток місцевого самоврядування працівники виконавчого апарату обласної ради можуть бути заохочені відзнаками Запорізької обласної ради згідно з рішенням Запорізької обласної ради від 09.04.2015 № 41 «Про нагороди та відзнаки Запорізької обласної ради» (зі змінами).

Заохочення оголошуються розпорядженням голови обласної ради в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

2. За особливі трудові заслуги працівники виконавчого апарату обласної ради можуть бути представлені до нагородження державними нагородами України (в тому числі присвоєння почесних звань), а також почесними грамотами, іншими відзнаками в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

1. Порушення трудової дисципліни, зокрема 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.



Дисциплінарні стягнення застосовуються до посадової особи місцевого самоврядування 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 ганьбить його як посадову особу місцевого самоврядування або дискредитує виконавчий апарат обласної ради.

Згідно зі статтею 147 Кодексу законів про працю України за порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

2. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення 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 з дня вчинення проступку.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення враховується ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, та попередня робота працівника.

Стягнення оголошується розпорядженням голови обласної ради і повідомляється працівникові під особистий підпис.

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

Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Голова обласної ради зі своєї ініціативи чи за клопотанням начальника структурного підрозділу 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.

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

### **VIII. Пропускний режим входу до адмінбудинку Запорізької обласної ради**

Вхід працівників виконавчого апарату обласної ради до адмінбудинку по пр. Соборний, 164, здійснюється через пости лише після пред'явлення ними посвідчення та перепустки.

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого апарату Запорізької обласної ради обговорені і затверджені на зборах трудового колективу виконавчого апарату Запорізької обласної ради (протокол від 01 березня 2019 року).

Начальник управління по роботі  
з персоналом та з питань нагород  
виконавчого апарату Запорізької  
обласної ради

О.СТУЛЕНЬ

Додаток  
до Правил

Типова форма № П-5  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Держкомстату України  
05.12.2008 № 489

Найменування підприємства (установи, організації)

назва структурного підрозділу

Дата заповнення	Звітний період
з	по

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

Табель обліку використання робочого часу

Умовні позначення	Код	
	буквений	цифровий
Години роботи, передбачені колективним договором	Р	01
Години роботи працівників, яким встановлено неповний робочий день (тиждень) згідно з законодавством	РС	02
Вечірні години роботи	ВЧ	03
Нічні години роботи	РН	04
Надурочні години роботи	НУ	05
Години роботи у вихідні та святкові дні	РВ	06
Відраження	ВД	07
Основна щорічна відпустка (ст.6 Закону України "Про відпустки")	В	08
Щорічна додаткова відпустка (ст. 7, 8 Закону України "Про відпустки")	Д	09
Додаткова відпустка, передбачена ст. 20, 21, 30 Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи"	Ч	10
Творча відпустка (ст.16 Закону України "Про відпустки")	ТВ	11
Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням (ст.13, 14, 15, 15 <sup>а</sup> Закону України "Про відпустки")	Н	12
Відпустка без збереження заробітної плати у зв'язку з навчанням (п.12, 13, 17 ст. 25 Закону України "Про відпустки")	НБ	13
Додаткова відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку (ст. 25 крім п. 3, 12, 13, 17 Закону України "Про відпустки")	ДБ	14
Додаткова оплачувана відпустка працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону України "Про відпустки")	ДО	15

Умовні позначення	Код	
	буквений	цифровий
Відпустка у зв'язку з вагітністю і пологами (стаття 17 Закону України "Про відпустки") та відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 18 Закону України «Про відпустки»)	ВП	16
Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 6-ти річного віку (ст. 25 п.3 Закону України "Про відпустки")	ДД	17
Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін (стаття 26 Закону України "Про відпустки")	НА	18
Інші відпустки без збереження заробітної плати (на період припинення виконання работ)	БЗ	19
Неявки у зв'язку з перевеленням за ініціативою роботодавця на неповний робочий день (тиждень)	НД	20
Неявки у зв'язку з тимчасовим перевеленням на роботу на інше підприємство на підставі договорів між суб'єктами господарювання	НП	21
Інший невідпрацьований час, передбачений законодавством (виконання державних і громадських обов'язків, допризовна підготовка, військові збори, донорські, відгул і т.ін.)	ІН	22
Простої	П	23
Прогрули	ПР	24
Масові неявки на роботу (страйки)	С	25
Оплачувана тимчасова непрацездатність	ТН	26
Неоплачувана тимчасова непрацездатність у випадках, передбачених законодавством (у зв'язку з побутовою травмою та ін. підтвержена довідками лікувальних закладів)	НН	27
Неявки з нез'ясованих причин	НЗ	28
Інші види неявок, передбачених колективними договорами, угодами	ІВ	29
Інші причини неявок	І	30

