Додаток 4

до колективного договору

СХВАЛЕНО ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова смілянської міської Міський голова

організації профспілки працівників \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Ананко

державних установ 20 січня 2021 року

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Хоменко

20 січня 2021 року

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього службового розпорядку**

**виконавчого комітету Смілянської міської ради**

**І. Загальні положення**

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку виконавчого комітету Смілянської міської ради, режим роботи, умови перебування посадової особи та інших працівників в органі місцевого самоврядування та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

Правила внутрішнього службового розпорядку розроблені відповідно до Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016  №50.

2. Службова дисципліна в органі місцевого самоврядування ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання посадовою особою своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в органі місцевого самоврядування затверджуються загальними зборами (конференцією) працівників органу місцевого самоврядування за поданням керівника органу місцевого самоврядування (міського голови) і виборного органу первинної профспілкової організації.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку органу місцевого самоврядування доводяться до відома всіх посадових осіб, які працюють у цьому органі, шляхом оприлюднення на сайті Смілянської міської ради.

**ІІ. Загальні правила етичної поведінки в виконавчому комітеті Смілянської міської ради**

1. Працівники повинні дотримуватись вимог етичної поведінки, принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

2. Посадові особи та інші працівники повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

3. Працівники під час виконання своїх посадових обов’язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

**ІІІ. Робочий час і час відпочинку працівників**

 **виконавчого комітету Смілянської міської ради**

1. Тривалість робочого часу посадової особи органу місцевого самоврядування становить 40 годин на тиждень.

2. У виконавчому комітеті Смілянської міської ради встановлюється п’ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, початок та кінець робочого часу з 08-00 годин до 17-15 годин, п’ятниця - 7 годин, початок та кінець робочого часу з 08-00 годин до 16-00 годин ; вихідні дні - субота і неділя.

У зв’язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у відповідному органі місцевого самоврядування (його структурному підрозділі), може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю та затверджено розпорядженням міського голови.

3.Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 1 годину з 13-00 годин до 14-00 годин. Перерва не включається в робочий час, і посадова особа органу місцевого самоврядування може використовувати її на свій розсуд. На цей час вона може відлучатися з місця роботи.

4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5. Працівникам забороняється відволікати посадову особу органу місцевого самоврядування від виконання її посадових обов’язків.

6. Облік робочого часу у органі місцевого самоврядування здійснюється у табелі робочого часу.

7. Вихід посадової особи органу місцевого самоврядування за межі адміністративної будівлі державного органу у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

**ІV. Порядок повідомлення посадовою особою про свою відсутність**

1. Посадова особа органу місцевого самоврядування повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв’язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання посадовою особою вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність посадової особи органу місцевого самоврядування на робочому місці.

3. У разі ненадання посадовою особою доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім’я міського голови щодо причин своєї відсутності.

**V. Перебування працівників у виконавчому комітеті Смілянської міської ради у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу**

1. Для виконання невідкладних завдань посадова особа органу місцевого самоврядування може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за розпорядженням міського голови, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Міський голова за потреби може залучати посадових осіб органу місцевого самоврядування до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування посадової особи органу місцевого самоврядування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відділом організаційної роботи і затверджується міським головою за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальна посадова особа органу місцевого самоврядування, його посада, місце, дата та строк чергування.

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні посадової особи органу місцевого самоврядування, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається міському голові для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення посадової особи органу місцевого самоврядування до роботи понад установлену тривалість робочого дня у органі місцевого самоврядування запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу. Забороняється залучати працівників до чергування частіше 1 разу на місць.

За роботу в зазначені дні (час) посадовим особам надаються відповідні дні відпочинку, відгул, який дорівнює тривалості чергування.

6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

**VІ. Порядок доведення до відома посадової особи органу місцевого самоврядування нормативно-правових актів, розпоряджень, доручень зі службових питань**

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома посадових осіб шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис посадової особи органу місцевого самоврядування (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома посадової особи органу місцевого самоврядування шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на власному сайті Смілянської міської ради.

**VІІ. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки**

1. Керівник органу місцевого самоврядування зобов’язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку керівником органу державної влади покладені відповідні функції в такому органі.

2. Посадові особи органу місцевого самоврядування повинні дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються посадовою особою, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в органі державної влади відповідає керівник державного органу та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов’язок.

**VIІI. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна посадовою особою**

1. Посадові особи зобов’язані до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв’язку з виконанням посадових обов’язків майно уповноваженій суб’єктом призначення у відповідному органі місцевого самоврядування особі. Уповноважена особа зобов’язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується підписом безпосереднього керівника у обхідному листі, який долучається до особової справи посадової особи органу місцевого самоврядування.

**ІХ. Прикінцеві положення**

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення посадової особи органу місцевого самоврядування до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов’язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються керівником органу місцевого самоврядування, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.