

Додаток 1

Затверджено на загальних зборах  
Конференції (Ради) працівників  
Ужгородської міської ради  
Протокол 30 листопада 2021 р. № 2

## **ПРАВИЛА** **внутрішнього трудового розпорядку працівників** **Ужгородської міської ради**

### 1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Ужгородської міської ради (далі - Правила) розроблені відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування в Україні», Указу Президента України від 17.12.1999 року № 1583/99 «Про додаткові заходи щодо впорядкування відзначення пам'ятних дат і ювілеїв», Наказу Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 року № 158 «Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування».

1.2. Правила мають на меті сприяти зміцненню трудової та виконавської дисципліни, підвищенню продуктивності праці, раціональному використанню робочого часу, забезпеченню належних і безпечних умов праці у міській раді.

### 2. Основні обов'язки працівників міської ради

2.1. Основні обов'язки та права працівників міської ради (далі – працівників) визначені у Законі України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Крім цього:

2.1.1. Працівник при виконанні службових обов'язків повинен діяти на підставі, в обсязі та у спосіб, які передбачені чинним законодавством України, а також укладеними і в установленому порядку ратифікованими міжнародними договорами України на засадах чесності, справедливості, відповідальності, відкритості й прозорості.

2.1.2. Працівник повинен сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи.

2.1.3. Працівник має виконувати свої посадові обов'язки своєчасно, чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильність до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку у суспільстві або безпеці громадян.

2.1.4. Працівник повинен дотримуватись загально визнаних етичних норм поведінки, бути доброзичливим та ввічливим, дотримуватись високої культури спілкування, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування.

2.1.5. Працівник має з належною повагою ставитись до прав, обов'язків та законних інтересів громадян, їх об'єднань, а також юридичних осіб, проявляти стриманість у разі критики чи образ з боку громадян, зауважувати щодо неприйнятності такої поведінки і необхідності дотримання норм ввічливого спілкування, не проявляти свавілля або байдужості до їхніх правомірних дій та вимог, не допускати прояви бюрократизму, відомчості та місництва (додержання вузькомісцевих інтересів на шкоду загальній справі, справі держави), нестриманість у висловлюваннях або іншим чином поводитися у такий спосіб, що дискредитує орган місцевого самоврядування або ганьбить репутацію працівника міської ради.

2.1.6. Працівник у своїй поведінці зобов'язаний не допускати:

- використання нецензурної лексики, підвищеної інтонації;
- принизливих коментарів щодо зовнішнього вигляду, одягу, віку, статі, сімейного стану або віросповідання особи;
- поширення чуток, обговорення особистого або сімейного життя колег, членів їх сімей та інших близьких осіб;
- впливу приватних, сімейних, суспільних або інших стосунків чи інтересів на його (її) поведінку та прийняття рішень під час виконання своїх посадових обов'язків;
- прояву будь-якої з форм дискримінації за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, а також за мовними або іншими ознаками;
- дій сексуального характеру, виражених словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, поплескування), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового, матеріального чи іншого підпорядкування.

- конфліктів з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими.

2.1.7. Працівник має виявляти толерантність і повагу до різних релігійних організацій, шанувати та дотримуватися народних звичаїв і національних традицій, установленого протоколу у відносинах з представниками міжнародних організацій, іноземних установ та іноземців.

2.1.8. При виконанні своїх повноважень працівник має забезпечувати, щоб матеріальні та фінансові ресурси, які йому доручені, використовувались за призначенням раціонально, ефективно та економно.

2.1.9. Працівник повинен 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.

2.1.10. Працівник зобов'язаний своєчасно і точно виконувати розпорядження і вказівки своїх керівників.

2.1.11. Працівник повинен діяти у межах своїх повноважень. У разі отримання доручення, яке суперечить чинному законодавству, працівник зобов'язаний невідкладно у письмовій формі повідомити про це керівника, який дає доручення, а в разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу посадову особу.

2.1.12. Працівник, у тому числі в поза робочий час, повинен утримуватися від поширення інформації, зокрема розміщення коментарів на веб-сайтах і у соціальних мережах, що можуть завдати шкоди репутації міської ради.

2.1.13. Працівники органу місцевого самоврядування не можуть брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню органів місцевого самоврядування.

2.1.14. Працівнику забороняється розголошувати інформацію, що стала йому відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, зокрема персональні дані фізичних осіб, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, режим якої встановлено Законами України «Про державну таємницю», «Про інформацію», «Про захист персональних даних» та «Про доступ до публічної інформації», крім випадків, установлених законом. У той же час працівник не повинен приховувати від громадян факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки людей, крім випадків заборони розголошення відомостей, що становлять державну таємницю, вичерпний перелік яких визначений законом, а також завдавати шкоди державній інформаційній політиці, суб'єктам інформаційних відносин шляхом ухилення чи утримання від ужиття заходів щодо охорони державної таємниці та іншої інформації з обмеженим доступом.

2.1.15. Спрямовувати свої дії на захист публічних інтересів та недопущення конфлікту між приватними та публічними інтересами, уникати виникнення реального та потенційного конфлікту інтересів у своїй діяльності;

2.1.16. Не використовувати службове становище в приватних інтересах чи в неправомірних приватних інтересах інших осіб, у тому числі не використовувати свій статус та інформацію про місце роботи з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

2.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається посадовими інструкціями, положеннями та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку.

2.3. Працівники міської ради зобов'язані:

- неухильно дотримуватись загальноновизнаних етичних норм поведінки виконавської та трудової дисципліни, цих Правил;

- з повагою ставитися до державних символів України, використовувати державну мову - під час виконання своїх посадових обов'язків, постійно підвищувати свій рівень володіння державною мовою, не допускати дискримінації державної мови;

- дотримуватись офіційно-ділового стилю і відповідати загальноприйнятим вимогам пристойності;

- тримати у чистоті й порядку закріплене робоче місце, службове приміщення, а також дотримуватись чистоти й порядку у службових приміщеннях та у приміщеннях загального користування;

- дотримуватись правил техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки;

- використовувати послуги телефонного зв'язку, комп'ютерної системи та факсу лише для службових потреб;

- дотримуватися вимог, передбачених Законом України «Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення».

### 3. Основні обов'язки керівництва міської ради та її виконавчих органів

Керівництво зобов'язане:

- належним чином організовувати роботу працівників, виділити кожному із працівників робоче місце у межах визначених нормативів;
- забезпечити здорові та безпечні умови праці;
- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватися законодавства про працю, у тому числі про працю жінок, молоді, осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- видавати працівникам заробітну плату у встановленому чинним законодавством порядку після отримання відповідних коштів міського/місцевого бюджету;
- підвищувати роль морального та матеріального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи;
- створювати умови для навчання та підвищення кваліфікації працівників у навчальних закладах, центрах підвищення кваліфікації, на семінарах та шляхом самоосвіти;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників міської ради;
- затвердити посадові інструкції за штатним розписом;
- уважно ставитися до проблем і запитів працівників, у межах наявних можливостей поліпшувати їх житлово-побутові умови.

### 4. Робочий час та час відпочинку

4.1. Для працівників міської ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

4.2. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.3. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.4. Для виконання невідкладної та непередбачуваної роботи працівники зобов'язані за розпорядженням міського голови чи наказом керівника з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

4.5. Встановити для працівників міської ради та її виконавчих органів тривалість щоденної роботи по днях тижня: понеділок, вівторок, середа, четвер - 8 годин 30 хвилин, п'ятниця - 6 годин. Початок роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00, обідня перерва з 12.00 до 12.30. П'ятниця - з 8.00 до 14.00 без обідньої перерви. За необхідності режим роботи виконавчих органів міської ради змінюється розпорядженням міського голови

4.6. За угодою між працівником і керівництвом може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і за згодою, неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, у тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного

висновку, керівництво зобов'язане встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці у цих випадках провадиться пропорційно до відпрацьованого часу. Робота в умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

4.7. Перебування працівників у робочий час поза робочим місцем дозволяється винятково із службових питань. Залишення в робочий час працівником приміщення міської ради здійснюється лише за дорученням або з дозволу безпосереднього керівника.

4.8. Керівники структурних підрозділів попередньо погоджують свою відсутність на робочому місці у робочий час із заступником міського голови (відповідно до розподілу функціональних повноважень) або керуючим справами виконавчого комітету та забезпечують на час своєї відсутності належне заміщення.

4.9. Працівника, який з'явиться на роботу у нетверезому стані, його безпосередній керівник відсторонює від роботи і вносить пропозиції про притягнення його до відповідальності в установленому порядку.

4.10. У робочий час забороняється відволікання працівників для вирішення особистих справ, а також проведення святкування особистих подій та пам'ятних дат, не пов'язаних з ювілеями.

4.11. Працівникам надаються відпустки відповідно до чинного законодавства.

4.12. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками з урахуванням пропозицій працівників, погоджених з їх керівниками, які складаються службою персоналу та спецроботи на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року, затверджуються розпорядженням міського голови і доводяться до відома усіх працівників.

4.13. За розпорядженням міського голови працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівнику у будь-який інший час відповідного року.

4.14. Працівникам за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

## 5. Заохочення за успіхи в роботі

5.1. За сумлінне й успішне виконання трудових обов'язків, ініціативність та інші досягнення у роботі до працівників застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки (в усній формі);
- нагородження Почесною грамотою міської ради чи подякою міського голови.

5.2. За особливі трудові заслуги працівники у встановленому порядку представляються у вищі органи виконавчої влади до заохочення, нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по службі.

## 6. Стягнення за порушення трудової дисципліни

6.1. Порушення трудової дисципліни та цих Правил або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків та перевищення своїх повноважень, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також вчинок, який порочить працівника або дискредитує міську раду, тягне за собою застосування дисциплінарного стягнення.

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

- догана;
- звільнення.

6.3. Стягнення застосовується керівництвом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Стосовно працівників органів місцевого самоврядування може бути призначене та проведене службове розслідування у порядку, визначеному чинним законодавством.

6.4. До застосування дисциплінарного стягнення безпосередній керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. При відмові останнього надати такі пояснення про це складається відповідний акт.

6.5. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше ніж 6 місяців з дня вчинення проступку.

6.6. При обранні виду дисциплінарного стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

6.7. Дисциплінарне стягнення застосовується посадовою особою, якій у встановленому порядку надано право прийняти на роботу працівника на відповідні посади.

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

6.9. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то дисциплінарне стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

6.11. Працівники міської ради повинні бути ознайомлені з правилами внутрішнього трудового розпорядку, які зберігаються у службі персоналу та спецроботи на видному місці.

**ПОГОДЖУЮ**

Голова Ради працівників  
Ужгородської міської ради



**Віталій ПЕКАР**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Міський голова



**Богдан АНДРІЇВ**