Код ЄДРПОУ 2298015

**Відділ культури та туризму Сумської міської ради**

 **ЗАТВЕРДЖЕНО**

|  |
| --- |
| Протоколом загальних зборів трудового колективу апарату та централізованої бухгалтерії відділу культури та туризму Сумської міської радивід 21.01.2019 № 126  |

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

ІІІ. ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

IV. ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА ВІДДІЛУ

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Головний спеціаліст \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вдовенко О.М.

(найменування посади особи) (особистий підпис) (ініціали, прізвище)

м. Суми

2019 рік

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
	1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками відділу культури та туризму Сумської міської ради та централізованої бухгалтерії (далі за текстом – «Відділ») запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.
	2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом – «Правила») мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.
	3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного впливу.
	4. Правила є обов’язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.
2. **ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**
	1. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування (відділ культури та туризму Сумської міської ради) на посади керівників та спеціалістів здійснюється на конкурсній основі.
	2. Заміщення вакантних посад за конкурсом здійснюється відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 № 169.
	3. Призначення та звільнення посадових осіб Відділу здійснюється наказом керівника.
	4. Проект наказу про призначення на посаду та проект розпорядження про присвоєння рангу посадової особи місцевого самоврядування переможцю конкурсу готується після успішного проходження конкурсу та проходження (у разі необхідності відповідно до чинного законодавства) спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов’язаних із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування.
	5. Прийом та звільнення працівників централізованої бухгалтерії Відділу та керівників закладів культури, підпорядкованих Відділу, здійснюється відповідно до чинного законодавства та Положення про Відділ культури та туризму Сумської міської ради.
	6. При прийнятті на роботу працівник зобов’язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію) та інші документи. Забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.
	7. До початку роботи працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:
* правилами внутрішнього трудового розпорядку;
* посадовою інструкцією;
* положенням про Відділ;
* пройденим інструктажем з охорони праці та техніки безпеки.
	1. На кожного працівника, прийнятого на роботу, оформлюється особова справа.
	2. При прийнятті на роботу працівника централізованої бухгалтерії Відділу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.
	3. Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати двох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких від був відсутній.
	4. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено не відповідність працівника роботі, на яку його прийнято,керівник вправі розірвати трудовий договір.
	5. На всіх працівників Відділу, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п’яти днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок» (Наказ № 58 від 29.07.1993 р.).
	6. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво Відділу за два тижні. За домовленістю між працівником і керівництвом Відділу трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.
	7. Припинення трудового договору оформлюється наказом начальника Відділу. Трудова книжка має бути видана працівнику в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.
	8. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то йому надсилається поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Пересилання трудової книжки з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.
	9. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред’явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.
1. **ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**
	1. Працівники Відділу та централізованої бухгалтерії зобов’язані:
		1. Вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов’язків.
		2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого у Відділі.
		3. Виконувати своєчасно і в повному об’ємі свої посадові обов’язки, забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.
		4. Виконувати накази та розпорядження керівництва Відділу, внутрішні положення, інструкції та інші нормативні документи Відділу.
		5. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.
		6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це керівництво Відділу.
		7. Раціонально використовувати комп’ютерну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Відділу, ефективно використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.
		8. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.
		9. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.
		10. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.
2. **ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА ВІДДІЛУ**
	1. Керівник по відношенню до працівників зобов’язаний:
		1. Правильно організовувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.
		2. Забезпечити робочі місця комп’ютерною та іншою оргтехнікою.
		3. Вжити необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.
		4. Неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі.
		5. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників та рівня їх знань.
		6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.
		7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці та загальних підсумках роботи.
		8. Вчасно здійснювати оплату праці працівникам.
		9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.
		10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховувати при цьому думку трудового колективу.
		11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.
		12. Організовувати облік робочого часу.
		13. Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудових питань у Відділі.
3. **РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ**
	1. Для працівників Відділу та централізованої бухгалтерії встановлюється наступний режим роботи:
* працівники Відділу працюють у режимі п’ятиденного робочого тижня (понеділок-п’яниця);
* з понеділка по четвер з 8.00 до 17.15;
* у п’ятницю з 8.00 до 16.00;
* обідня перерва з 12.00 до 13.00.
	1. У зв’язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу начальника Відділу з обов’язковим попередженням про це працівників.
	2. Робота у святкові та вихідні дні може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.
	3. На передодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину. В тих випадках, коли неробочому святковому дню передує один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.
	4. Згідно з ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Відділу не може перевищувати 40 годин на тиждень.
	5. Своє перебування в робочий час поза приміщеннями Відділу працівники погоджують із керівником, а керівник Відділу – із заступником міського голови відповідно до розподілу повноважень. Не допускається відсутність працівників на робочому місці без поважних причин, за винятком обставин, які перешкоджають працівнику приступити до роботи (хвороба або інше), працівник зобов’язаний повідомити про це керівника Відділу, а керівник Відділу – заступника міського голови відповідно до розподілу повноважень на передодні робочого дня (або, як виняток, протягом перших 30 хвилин, з моменту виникнення відповідних обставин, поточного робочого дня).
	6. Надання щорічних та додаткових відпусток здійснюється на підставі КЗпП України, Законів «Про відпустки», «Про службу в органах місцевого самоврядування».
	7. Працівникам відділу щорічно надається основна відпустка тривалістю:
* для працівників централізованої бухгалтерії – 24 календарні дні;
* для спеціалістів Відділу – 30 календарних днів.
	1. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується керівником Відділу. При складанні графіка враховуються інтереси Відділу, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.
	2. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і керівником Відділу.
	3. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.
	4. За рішенням керівника Відділу працівник може бути відкликаний з відпустки тільки за його згоди і у випадках, передбачених чинним законодавством.
	5. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.
	6. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.
1. **ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ**
	1. За зразкове виконання посадових обов’язків, підвищення ефективності та якості роботи, особистий внесок у розвиток галузі культури, бездоганну працю до працівників Відділу застосовуються наступні заходи заохочення:
* оголошення подяки;
* надання премії;
* нагородження коштовним подарунком;
* нагородження грамотою (різних рівнів).
	1. Адміністрація Відділу має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.
1. **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**
	1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:
* систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов’язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;
* прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох голин протягом робочого дня) без поважних причин (п.4, ч.1, ст. 40 КЗпП України);
* появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп’яніння (п.7, ч.1, ст. 40 КЗпП України);
* в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.
	1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:
* догана;
* звільнення.
	1. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.
	2. Дисциплінарне стягнення застосовується керівником Відділу безпосередньо за 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.
	3. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
	4. За кожне порушення дисципліни може бути лише одне дисциплінарне стягнення.
	5. При обрані виду стягнення адміністрація Відділу повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.
	6. Стягнення оголошується в наказі та повідомляється працівникові під розписку.
	7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то від вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
	8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовується.

**Начальник відділу культури та**

**туризму Сумської міської ради Н.О. Цибульська**