



УКРАЇНА
БІБРСЬКА МІСЬКА РАДА
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ
№ 132

22 червня 2026 року

**Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку
Бібрської міської ради та її виконавчого комітету**

Керуючись ст. ст. 29, 40, 52, 57, 66, 142, 143 Кодексу законів про працю України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Наказом Національного агентства України з питань державної служби №50 від 03.03.2016р., рішенням Бібрської міської ради №4872 від 01.03.2024р. та рішеннями виконавчого комітету Бібрської міської ради №74 від 01 липня 2025р., №37 від 17.02.2026р., №64 від 20.04.2026р., п.20 ч.4 ст.42 Закону України “Про місцеве самоврядування” з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, встановлення загальних правил діяльності Бібрської міської ради:

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ВИРІШИВ:

1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Бібрської міської ради та її виконавчого комітету, що додаються.
2. Ознайомити працівників з Правилами внутрішнього трудового розпорядку Бібрської міської ради та її виконавчого комітету.
3. Контроль за виконанням цього рішення залишити за Бібрським міським головою.

Бібрський міський голова

Роман ГРИНУС

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку Бібрської міської ради
та її виконавчого комітету

1. Загальні положення

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Бібрської міської ради та її виконавчого комітету (надалі – Правила) розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.
- 1.2. Правила є обов'язковими для виконання працівниками Бібрської міської ради та її виконавчого комітету.
- 1.3. Працівники повинні дотримуватись єдиних норм і правил поведінки при виконанні своїх службових обов'язків гідно, забезпечуючи авторитет, довіру і повагу мешканців до міської ради.
- 1.4. Посадові особи місцевого самоврядування при виконанні своїх повноважень повинні дотримуватись Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”.
- 1.5. Працівники під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватись взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість та витримку.
- 1.6. Працівники повинні дбати про авторитет служби у Бібрській міській раді, позитивну репутацію міської ради, забезпечувати високу якість роботи, дотримуватись встановленого внутрішнього трудового розпорядку.
- 1.7. Для виконання своїх професійних обов'язків працівникам створюються належні умови праці, матеріально-технічне забезпечення робочого місця та заохочення за результатами роботи.
- 1.8. Ці Правила поширюються на всіх посадових осіб місцевого самоврядування, службовців, робітників, які повинні ознайомитися з ними під підпис, знати і неухильно дотримуватися.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників виконавчих органів
Бібрської міської ради

- 2.1. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати:
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
 - трудову книжку, оформлену згідно з вимогами чинного законодавства;

- при прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань - документ про відповідну освіту;
- військовозобов'язані та звільнені з лав Збройних сил України громадяни військовий квиток;
- документ про повну загальну середню освіту за умови, що такий документ підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни) або копію державного сертифікату про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови.

Прийняття на роботу без зазначених документів не допускається.

2.2. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування на посади V-VI категорій здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено законодавством України.

2.3. Особа, яка претендує на зайняття посади посадової особи місцевого самоврядування, до призначення або обрання на відповідну посаду, подає в установленому Законом України «Про запобігання корупції» порядку декларацію особи, уповноваженої на виконання функції держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

2.4. Укладення трудового договору оформлюється розпорядженням міського голови.

2.5. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його на іншу роботу керівництво виконавчих органів зобов'язані:

- ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами та оплатою праці, посадовою інструкцією, роз'яснити його права та обов'язки;
- ознайомити під особистий підпис з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, що діють в установі;
- провести інструктаж з правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки та правил з охорони праці;

2.6. На працівників, які пропрацювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки згідно з чинним законодавством. Ця вимога поширюється на всіх працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню.

2.7. Трудовий договір припиняється тільки на підставах, передбачених законодавством, та оформлюється розпорядженням міського голови.

2.8. Посадові особи місцевого самоврядування, які припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій місцевого самоврядування, зобов'язані наступного року після припинення діяльності до 1 квітня подати декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

2.9. У день звільнення працівнику видається належно оформлена трудова книжка та проводяться відповідні розрахунки. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Головні обов'язки працівників виконавчих органів Бібрської міської ради

3.1. Працівники виконавчих органів Бібрської міської ради зобов'язані:

- працювати чесно та сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно й точно виконувати розпорядження та доручення керівника, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати свої обов'язки;
- підвищувати якість роботи та дотримуватися вимог нормативних і законодавчих актів;
- дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці, протипожежної безпеки;
- своєчасно вживати заходів щодо усунення причин та умов, що затримують або унеможливають нормальну працю, своєчасно повідомляти про це власника або уповноважений ним орган;
- дотримуватися вимог щодо збереження матеріальних цінностей та документації;
- постійно підвищувати свій освітній і фаховий рівень;
- дотримуватися Конституції України та інших законодавчих актів;
- забезпечувати ефективну роботу та виконання завдань державних органів відповідно до їх компетенції;
- не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;
- безпосередньо виконувати покладені на них службові обов'язки, своєчасно й точно виконувати рішення державних органів чи посадових осіб, розпорядження і вказівки своїх керівників;
- зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків посадової особи органів місцевого самоврядування, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню.

3.2. Функціональні обов'язки кожного працівника визначаються посадовою (робочою) інструкцією.

3.3. Посадовим особам місцевого самоврядування та іншим категоріям працівників виконавчого комітету міської ради забороняється:

- брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють функціонування державних органів та органів місцевого самоврядування;
- бути організатором і безпосереднім учасником страйків та інших дій, що перешкоджають виконанню органами державної влади чи органами місцевого самоврядування передбачених законом повноважень.

4. Головні обов'язки міського голови або уповноваженого ним органу

Міський голова або уповноважений ним орган зобов'язані:

- забезпечити кожному працівнику можливість працювати за спеціальністю та кваліфікацією на власному робочому місці, своєчасно ознайомлювати з планами та завданнями, створити здорові та безпечні умови праці, наявність ресурсів, необхідних для виконання дорученої роботи;
- здійснювати заходи, спрямовані на зростання продуктивності та ефективності праці, затвердження сучасних технологій, зростання культури роботи;
- забезпечувати вивчення досвіду сучасної роботи, підвищення кваліфікації працівників, рівня їх економічних та правових знань;
- здійснювати заходи щодо підвищення матеріальної зацікавленості працівників у продуктивній та ефективній праці, економії ресурсів та праці, своєчасно сплачувати заробітну плату;
- забезпечувати суворе дотримання вимог трудової дисципліни, здійснювати заходи, спрямовані на раціональне використання робочого часу та заходи впливу на порушників дисципліни;
- неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю, забезпечувати відповідний стан та обладнання робочих місць.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Тривалість та режим роботи, час відпочинку визначаються законодавством про працю з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Тривалість робочого часу працівників виконавчих органів Бібрської міської ради становить – 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються наступним чином:

- початок роботи о 9.00
- закінчення роботи о 18.00 (п'ятниця 16.45)
- перерва для харчування і на відпочинок 45 хвилин з 13.00 до 13.45.

При гнучкому режимі робочого часу згідно Кодексу законів про працю при подачі заяви, про перенесення часу роботи, встановлюється окремий час початку та закінчення роботи.

5.3. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину відповідно до ст. 53, 73 Кодексу Законів про Працю України в мирний час.

5.4. Забороняється в робочий час відволікати посадових осіб місцевого самоврядування, службовців та робітників від їх безпосередньої роботи для виконання інших робіт, не пов'язаних з покладеними службовими обов'язками.

5.5. Облік робочого часу здійснюється у відповідному таблиці робочого часу.

5.6. Вихід працівників за межі адміністративних будівель міської ради у робочий час із службових питань допускається з дозволу їх безпосереднього керівника.

5.7. 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 безпосередньому керівнику, у разі необхідності - надати письмові пояснення міському голові з обґрунтуванням причини своєї відсутності.

5.8. У робочий час забороняється:

- участь працівників у громадських заходах та виконання ними громадських обов'язків, які не пов'язані із службовою діяльністю;
- скликання зборів та нарад із громадських питань.

5.9. Працівникам виконавчих органів Бібрської міської ради надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та затвердженого графіку.

5.10. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, визначених графіком, узгоджується між працівником і міським головою.

У разі перенесення щорічної відпустки на новий термін її надання узгоджується за згодою між працівником і міським головою.

5.11. На підставі особистої заяви працівника за погодженням з безпосереднім керівником та заступником міського голови, відповідно до розподілу функціональних обов'язків, видається розпорядження міського голови про надання відпустки.

5.12. На період відпустки працівника, при необхідності, його посадові обов'язки тимчасово покладаються на іншого працівника, визначеного безпосереднім керівником. Працівник, перед відбуттям у відпустку, зобов'язаний здійснити передачу всіх необхідних справ, матеріалів та інформацій особі, яка буде тимчасово виконувати його обов'язки, з метою своєчасного виконання покладених завдань. Контроль за передачею вказаних справ та інших матеріалів працівником, що відбуває у відпустку, покладається на його безпосереднього керівника.

5.13. У зв'язку з виробничою необхідністю працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки за їх письмовою згодою. Видається відповідне розпорядження міського голови, з подальшим наданням відпустки у будь-який інший час відповідного року.

5.14. За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік (у воєнний період - 90 днів).

6. Порядок повідомлення працівником виконавчих органів Бібрської міської ради про свою відсутність

6.1. Працівник зобов'язаний у письмовій формі або засобами телефонного зв'язку на початку робочого часу повідомити свого безпосереднього керівника про причину своєї відсутності на роботі (в тому числі і у разі тимчасової непрацездатності) та орієнтовний час свого виходу на роботу.

6.2. У разі відсутності працівника на роботі без поважної причини або у разі неповідомлення про причину своєї відсутності безпосередньому керівнику складається письмовий акт про відсутність працівника на роботі.

6.3. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я міського голови щодо причин своєї відсутності.

7. Перебування працівників у виконавчому органі міської ради у вихідні, неробочі дні та після закінчення робочого часу

7.1. Міський голова, за потреби, може залучати працівників виконавчих органів до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні, яке здійснюється згідно з графіком. Такий графік розробляється відділом забезпечення діяльності виконкому і затверджується розпорядженням міського голови.

В розпорядженні визначається підстава залучення до роботи, відповідальний працівник, посада у структурному підрозділі, конкретна дата або терміни, підпис керівника. Після затвердження плану-графіка днів чергування відповідальні працівники ознайомлюються з ним під підпис з проставлянням дати такого ознайомлення.

Чергування полягає в обов'язку працівника знаходитися на визначеному робочому місці з метою вирішення невідкладних питань, що стосуються виконання функцій і повноважень місцевого самоврядування, а також для передачі інформації. У зв'язку із залученням працівника до чергування йому має надаватися день відпочинку.

7.2. Для виконання невідкладних і непередбачених завдань працівники зобов'язані, за розпорядженням міського голови, з'являтися на службу у вихідні та неробочі дні з подальшим наданням вихідного дня.

7.3. Робота в ці дні компенсується наданням, за заявою працівника, вихідного дня протягом календарного місяця, в якому він був залучений до роботи.

7.4. У разі крайньої необхідності, завершення невідкладної або термінової роботи, яку неможливо перенести на наступний робочий день, працівник може закінчити доручену йому роботу після закінчення робочого часу.

7.5. Перебування працівника на робочому місці після закінчення робочого часу, без передбачених пунктом 7.4 цих Правил підстав, або у власних цілях, не пов'язаних з роботою, забороняється.

7.6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні 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-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їх згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньої згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

8. Порядок доведення до відома працівників службових документів та нормативно-правових актів

Накази, доручення, розпорядження із службових питань та нормативно-правові акти, якими визначаються конкретні завдання для виконавчого органу міської ради,

доводяться до відома працівників шляхом відповідного ознайомлення у паперовій або електронній формі.

9. Дотримання працівником загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

9.1. Працівники зобов'язані дотримуватись техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки та правил з охорони праці.

Інструктування щодо загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки здійснює особа, відповідальна за охорону праці у виконавчому органі міської ради.

9.2. У виконавчому органі міської ради для працівників повинні створюватися безпечні і нешкідливі умови праці та забезпечуватись належний стан засобів протипожежної безпеки. Забезпечення цих умов покладається на керівника або уповноважену ним відповідальну особу за охорону праці.

9.3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів про охорону праці.

9.4. Працівники зобов'язані неухильно дотримуватись загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

10. Заохочення за сумлінну працю

10.1. За сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків працівники заохочуються:

- Подяками, Грамотами, Почесними грамотами міського голови;
- грошовими преміями.

10.2. Усі заохочення оформлюються розпорядженням міського голови і доводяться до відома працівників

11. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

11.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, а також невиконання цих Правил тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

11.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

11.3. До посадових осіб може бути застосовано, крім вищенаведених стягнень, такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року присвоєння чергового рангу або призначення на вищу посаду;
- зауваження.

11.4. Дисциплінарні стягнення накладаються міським головою або особою, яка виконує його обов'язки.

11.5. До застосування стягнення порушник трудової дисципліни повинен подати письмові пояснення. Відмова працівника дати письмові пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

11.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше, ніж через один місяць з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

11.7. Розпорядженням міського голови про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування повинно бути доведено до відома працівника під розписку у триденний термін.

11.8. При відмові від підписання робиться відмітка на цьому документі особою, яка знайомить працівника з розпорядженням, ставиться підпис та вказується дата ознайомлення.

12. Загальні правила етичної поведінки в органі місцевого самоврядування

12.1. Посадові особи органів місцевого самоврядування, службовці, робітники повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

12.2. Посадові особи органів місцевого самоврядування, службовці, робітники у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, доброзичливості, дотримуватися ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку, дбати про свою професійну честь і гідність.

12.3. Посадові особи органів місцевого самоврядування, службовці, робітники повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування.

13. Прикінцеві положення

13.1. Недотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

13.2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються міським головою, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з профспілковим комітетом.