

Миколаївський регіональний центр підвищення кваліфікації «02» вересня 2021 року м.Миколаїв	ЗАТВЕРДЖЕНО Протоколом загальних зборів трудового колективу Центру від 31.08.2021 року №1
---	---

ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку**

Миколаївського регіонального центру підвищення кваліфікації

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, наказу Міністерства освіти України від 20.12.1993 №455 «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України», інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою цих Правил є:

- визначення обов'язків працівників, позаштатних викладачів, слухачів Миколаївського регіонального центру підвищення кваліфікації (далі – Центр), передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в освітніх закладах;
- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Центру, його позаштатних викладачів та слухачів закладу.

1.4. Директор Центру створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення

2.1. Згідно зі Статутом Центру право приймати на роботу працівників та позаштатних викладачів, зараховувати на навчання слухачів має директор Центру.

2.2. Директор Центру призначається на посаду розпорядженням голови облдержадміністрації відповідно до чинного законодавства.

2.3. Працівники Центру приймаються на роботу за трудовими договорами, в т.ч. на підставі конкурсного відбору та відповідно до чинного законодавства.

2.4. Трудові договори з працівниками Центру укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками, позаштатними викладачами укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

2.5. Прийняття на роботу оформляють наказом директора Центру, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.6. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу, а для позаштатних викладачів – заява та трудовий договір, укладений у письмовій формі.

У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 №327, дата, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.7. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП України.

Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника.

У перший день роботи працівника безпосередній керівник:

- складає план проходження випробування, в якому зазначає перелік завдань на період випробування, строки їх виконання, очікувані результати;
- ознайомлює працівника з планом проходження випробування під підпис та надає йому примірник плану.

Під час проходження випробування за необхідності безпосередній керівник подає директору Центру доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку директору Центру не пізніше семи днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює директор Центру.

Якщо директор Центру дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за

результатами випробування оформляють наказом директора Центру на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП України.

2.8. Для оформлення трудових відносин з Центром громадяни зобов'язані надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- документи про освіту — у випадках, передбачених законодавством;
- документи про підвищення кваліфікації, — якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової (робочої) інструкції;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).
- фотокартку.

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення — військовозобов'язані;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці — призовники;
- довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації — особи з інвалідністю.

Особи, які влаштовуються на посади, що вимагають спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення).

Копії зазначених документів завіряються особою, відповідальною за ведення кадрової роботи і залишаються в особовій справі працівника.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

Працівник надає додаткову фотокартку (фотокартки), якщо:

- 1) його посада належить до посад керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців — для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи;
- 2) він є військовозобов'язаним чи призовником — для картотеки військового обліку.

2.9. Позаштатні викладачі Центру приймаються на роботу за трудовими, укладеними в письмовій формі, або цивільно-правовими договорами відповідно до чинного законодавства.

2.10. Для оформлення трудових відносин позаштатний викладач зобов'язаний надати:

- паспорт;
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- документи про вищу освіту та наявності документи про присвоєння наукового ступеня, вченого звання.

Копії зазначених документів завіряються особою, відповідальною за ведення кадрової роботи і залишаються в особовій справі викладача.

2.11. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

2.12. Працівник, позаштатний викладач Центру не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом директора Центру, та повідомлення територіального підрозділу центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.13. Прийняття на роботу військовозобов'язаних та призовників здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у військових комісаріатах.

2.14. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну, расову, релігійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

2.15. На виконання вимог Закону України від 01.06.2010 №2297-VI «Про захист персональних даних» при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Центр), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані. Повідомлення здійснюють відповідно до Порядку обробки та захисту персональних даних у базі даних, володільцем та розпорядником якої є Центр, затвердженим наказом директора Центру.

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

2.16. Працівники, прийняті на роботу після 10.06.2021, зберігають трудові книжки у себе. За бажанням працівника, що стає до роботи вперше, працівник,

відповідальний за ведення кадрової роботи, оформляє трудову книжку на підставі заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На вимогу працівника особа, відповідальна за ведення кадрової роботи, вносить до трудової книжки працівника записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Записи до трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

2.17. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора Центру та особу, відповідальну за ведення кадрової роботи.

2.18. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03.04.1993 №295 “Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій”, пункту 4 наказу Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28.06.1993 № 43 “Про затвердження Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій”, пунктів 3, 8, 12 Додатку до Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій, працівники Центру можуть працювати за сумісництвом, проводити педагогічну, викладацьку діяльність. Питання виконання такої роботи в основний робочий час узгоджується з директором Центру. Також, відповідно до пункту 1 статті 25 Закону України “Про запобігання корупції” посадові особи Центру можуть займатися викладацькою, науковою і творчою діяльністю, медичною практикою, інструкторською та суддівською практикою із спорту.

2.19. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють зі Статутом Центру та з цими Правилами;
- ознайомлюють з посадовою інструкцією - із роз'ясненням прав і обов'язків;
- визначають працівникові робоче місце, забезпечують його необхідними для роботи засобами;
- інформують під підпис про умови праці на робочому місці;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.20. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст.7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.21. Припинення трудового договору або контракту оформлюється наказом директора Центру.

Після подання заяви на звільнення такий працівник отримує у особи, відповідальної за ведення кадрової роботи в Центрі, обхідний листок. Обхідний листок підписується наступними посадовими особами Центру: керівником структурного підрозділу, головним бухгалтером, провідним бухгалтером, завідувачем господарства.

Працівнику, який звільняється, надається час, необхідний для передачі справ та матеріальних цінностей, які за ним закріплені. Матеріальні цінності передаються по акту, про що робиться відмітка в обхідному листку цього працівника.

2.22. У день звільнення роботодавець видає працівникові:

- копію наказу про звільнення;
- належно оформлену трудову книжку, якщо її зберігав роботодавець;
- провадить повний розрахунок із працівником.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, особа, відповідальна за ведення кадрової роботи цього ж дня надсилає працівникові копію наказу про звільнення. Якщо трудова книжка працівника зберігається в Центрі, у день звільнення надсилається копія наказу про звільнення та повідомлення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку. За заявою працівника роботодавець надсилає трудову книжку рекомендованим листом із повідомленням про вручення на поштову адресу, яку вказав працівник. Пересилати трудову книжку за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може отримати інша особа на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Записи про причини звільнення в трудові книжки вносять у точній відповідності до формулювання чинного законодавства. Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.23. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором Центру.

2.24. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому законодавством.

3. Освітній процес

3.1. Організація освітнього процесу здійснюється відповідно до Порядку організації освітнього процесу з підвищення кваліфікації у Миколаївському регіональному центрі підвищення кваліфікації.

4. Основні права та обов'язки працівників

4.1. Працівники Центру мають право:

4.1.1. На відпочинок, на здорові і безпечні умови праці, на об'єднання в професійні спілки, участь у громадському самоврядуванні та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку, на участь в управлінні Центром, на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому чинним законодавством порядку, на право звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади та інші права, встановлені чинним законодавством та Статутом Центру.

4.1.2. На академічну свободу, що реалізується в інтересах особи та суспільства.

4.1.3. На академічну мобільність для провадження професійної діяльності.

4.1.4. На захист професійної честі та гідності.

4.1.5. На забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених

чинним законодавством, нормативними актами Центру, умовами індивідуального трудового договору.

4.1.6. Безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних підрозділів Центру в порядку та на умовах, визначених Центром.

4.1.7. На захист права інтелектуальної власності.

4.1.8. Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу, індивідуальну педагогічну, науково-педагогічну діяльність.

4.1.9. На підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку не рідше одного разу на п'ять років.

4.1.10. На щорічні основні та додаткові оплачувані відпустки.

4.2. Працівники Центру зобов'язані:

4.2.1. Дотримуватися законодавства України, Статуту Центру, цих Правил та інших нормативно-правових документів.

4.2.2. Настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродієв, до життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

4.2.3. Виховувати повагу до культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища.

4.2.4. Працювати сумлінно, виконувати вимоги освітнього процесу Центру, вимоги Статуту Центру і Правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці (вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, використовувати робочий час для виконання трудових обов'язків тощо).

4.2.5. Виконувати роботу, передбачену трудовим договором (контрактом) відповідно до посадових інструкцій, положень, затверджених в установленому порядку.

4.2.6. Підвищувати професійний рівень, проходити у встановленому порядку атестацію на відповідність займаній посаді.

4.2.7. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника та працівника, відповідального за ведення кадрової роботи про причини відсутності на роботі. Повідомляти головного бухгалтера Центру про відкриття електронного листка непрацездатності — упродовж години після формування медичного висновку письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. Якщо працівник не

дотримав цієї вимоги, складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

4.2.8. Повідомляти працівника, відповідального за ведення кадрової роботи, протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.

4.2.9. Повідомляти працівника, відповідального за ведення кадрової роботи, про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу.

4.2.10. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

4.2.11. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

4.2.12. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у слухачів закладу бережливе ставлення до майна Центру.

4.2.13. Раціонально витратити електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна закладу.

4.2.14. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

4.2.15. Не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

4.2.16. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Центру, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, позаштатними викладачами та слухачами Центру.

4.2.17. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Центру.

4.2.18. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

4.2.29. Працівники, які спілкуються з викладачами, слухачами та відвідувачами закладу, представляють Центр, мають дотримуватися ділового стилю в одязі. Всі працівники зобов'язані носити іменний бейдж. Бейдж має бути розташований на видному для співрозмовника місці, щоб людина, яка

спілкується з представником Центру могла безперешкодно прочитати ім'я та посаду свого співрозмовника.

Базові предмети одягу для чоловіків — ділові костюми, краватки, сорочки, трикотажні вироби (пуловери, жилети) класичних фасонів, неяскарих, переважно темних тонів. Для жінок — ділові костюми зі спідницею або штанами (довжина спідниці — до середини коліна або за коліно); сукні класичних фасонів; трикотажні вироби (пуловери, жилети) класичних фасонів; класичні туфлі із закритим носком і п'яткою на невисоких підборах; колготи або панчохи без візерунка. Вимоги до візажу: стриманий макіяж, елегантний манікюр, акуратна зачіска. Парфуми — в помірній кількості.

При відсутності освітніх заходів допускається вільна форма одягу.

4.3. Працівники, педагогічні працівники та позаштатні викладачі Центру також зобов'язані:

4.3.1. Забезпечувати спілкування, викладання відповідної освітньої програми українською мовою на високому методичному та теоретичному рівні.

4.3.2. Підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову та педагогічну кваліфікацію, проходити, за необхідністю, атестацію педагогічних працівників відповідно до чинного законодавства.

4.3.3. Дотримуватися норм педагогічної етики.

5. Основні права та обов'язки директора Центру

Директор Центру має право:

5.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

5.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

5.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

5.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

Директор Центру зобов'язаний:

5.5. Ознайомити працівника з цими Правилами, посадовою інструкцією.

5.6. Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу згідно з умовами трудового договору.

5.7. Забезпечити робоче місце матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами.

5.8. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

5.9. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

5.10. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).

5.11. Виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством терміни.
В межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

5.12. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них.

5.13. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

5.14. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

5.15. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

5.16. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

5.17. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудоових питань у Центрі.

5.18. Створювати умови для відпочинку працівників.

6. Робочий час і його використання

6.1. Норма тривалості робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

6.2. Скорочений робочий час може бути встановлено для деяких категорій працівників у випадках, передбачених законодавством.

Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

- 1) для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень.
- 2) для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, - не більш як 36 годин на тиждень.

Перелік виробництв, цехів, професій і посад з шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого часу, затверджується в порядку, встановленому законодавством.

Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватись за рахунок власних коштів закладу для жінок, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда.

6.3. У Центрі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота і неділя.

6.3.1. Для працівників встановлюється фіксований режим робочого часу, який складається з частин:

- понеділок - четвер з 08:00 до 17:00 (з 12.00 до 12.45 - перерви для відпочинку і харчування);
- п'ятниця з 08:00 до 16:00 (з 12.00 до 13.00 - перерва для відпочинку і харчування).

Перерви для відпочинку і харчування - це час, який працівник використовує на свій розсуд. Перерви до робочого часу не включають.

6.3.2. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку робочого часу працівників та позаштатних викладачів Центру.

Відсутність працівника на роботі без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу без поважних причин є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

6.3.3. При виконанні роботи поза Центром (відрядження, семінари тощо) фіксований графік роботи не застосовується.

6.3.4. Працівники мають право на регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 10 хв. після кожної години роботи за комп'ютером (входять до робочого часу) — для виконання вправ для зняття зорової втоми, санітарно-гігієнічного призначення.

6.4. Робота не проводиться у святкові дні та дні релігійних свят:

- 1 січня - Новий рік;
- 7 січня - Різдво Христове, православне;
- 8 березня - Міжнародний жіночий день;
- 1 травня - День праці;
- 9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День Перемоги);
- 28 червня - День Конституції України;
- 24 серпня - День незалежності України;
- 14 жовтня - День захисника України;
- 25 грудня - Різдво Христове, католицьке.
- один день (неділя) — Пасха (Великдень);
- один день (неділя) — Трійця.

Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, позаштатних викладачів, які працюють на умовах неповного робочого часу, погодинної оплати праці.

6.5. У разі перенесення робочих днів на суботу відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП робота проводиться за змінним графіком.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за зміненим графіком.

6.6. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП.

6.7. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора Центру.

Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому законодавством, та підлягає компенсації (ст. 72, 107 КЗпП).

Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

6.8. Не пізніше трьох робочих днів після роботи у вихідний (святковий, неробочий) день працівник має подати на ім'я директора Центру заяву з проханням оплатити йому роботу у вихідний день у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку із зазначенням конкретної дати відпочинку.

Строк подання заяви автоматично продовжується у разі відсутності працівника на роботі з поважних причин (хвороба, відрядження, відпустка тощо) на строк такої відсутності.

Інший день відпочинку працівник має використати протягом двох тижнів після дати роботи у вихідний (святковий, неробочий) день. День відпочинку може бути використано пізніше у разі хвороби працівника, перебування його у відпустці, відрядженні тощо.

Директор Центру не пізніше двох робочих днів розглядає заяву, погоджується або пропонує інший варіант компенсації (або дату відпочинку).

Після узгодження працівником і директором способу компенсації видають наказ про надання компенсації, з яким працівника ознайомлюють під особистий підпис.

6.9. Направлення працівників у відрядження регулює Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59.

6.9.1. Дні вибуття у відрядження (прибуття з відрядження), що припадають на вихідні, компенсуються працівникам іншими днями відпочинку.

Інші дні відпочинку надають працівникам через один робочий день після повернення з відрядження (якщо працівник і директор не домовляться про інше).

6.9.2. Працівник може не виходити на роботу у день вибуття у відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт відправляється до 14:00.

Працівник може не виходити на роботу у день прибуття з відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт прибуває після 11:00.

6.10. У разі простою директор Центру визначає місце знаходження працівників з огляду на обставини: тривалість простою, наявність на робочих місцях шкідливих виробничих факторів (у т. ч. перебування на відкритому повітрі або в неопалюваних приміщеннях у морози), можливість створення комфортних умов перебування працівників на території (в приміщенні) організації протягом часу очікування початку робіт після простою тощо.

Форма і порядок повідомлення про початок призупинення роботи регламентовані у положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях тощо.

Час простою не з вини працівника оплачується відповідно до ст.113 КЗпП України. Відповідно до пункту 8.3.3. Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України на 2021 - 2025 роки, зареєстрованою в Міністерстві соціальної політики за №12 від 18.06.2021, оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, здійснюється **в розмірі середньої заробітної плати.**

6.11. За наявності умов, передбачених частиною 3 статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

6.12. За погодженням між працівником і директором Центру для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, дистанційна робота на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

Дистанційна робота — це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією Центру, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Типова форма трудового договору про дистанційну роботу затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері трудових відносин.

Укладення трудового договору про дистанційну роботу за наявності небезпечних і шкідливих виробничих (технологічних) факторів забороняється.

У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються Правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП України.

За погодженням між працівником і директором Центру виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на

робочому місці у приміщенні чи на території закладу. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території Центру встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу.

Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з директором Центру або його безпосереднім керівником, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. Період вільного часу для відпочинку (період відключення) визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом директора Центру без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 цього Кодексу щодо зміни істотних умов праці не застосовуються.

6.13. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.

6.14. Працівники мають право на щорічні основні та додаткові відпустки, передбачені законодавством.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Відповідно до постанови кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» тривалість щорічної основної відпустки директора, заступника директора Центру становить 28 календарних днів, завідувача навчально-методичного кабінету - 42 календарних днів.

Працівникам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а працівникам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

Відповідно до ст.8 Закону України від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР «Про відпустки», додатку 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких є право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», п.58 розділу XXII додатку 4 Галузевої угоди між

Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки працівникам Центру, які працюють на посадах директора, заступника директора, головного бухгалтера, провідного бухгалтера, начальника навчально-методичного відділу, начальника навчально-організаційного відділу, завідувача навчально-методичного кабінету, завідувача лабораторії цифрового навчання, провідного фахівця лабораторії цифрового навчання, провідного фахівця та фахівця навчально-організаційного відділу надається додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю 4 календарних дні.

Додаткова відпустка надається пропорційно фактично відпрацьованому часу.

У розрахунок часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах із шкідливими і важкими умовами праці не менше половини тривалості робочого дня для зазначених вище посад. Працівники, які прийняті на роботу на умовах неповного робочого дня, права на таку відпустку не мають.

6.15. Графік відпусток складають щороку до 05 січня на наступний рік і доводять до відома кожного працівника під підпис.

Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 15 грудня подати працівнику, відповідальному за ведення кадрової роботи, довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

6.16. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, директор Центру письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви директор має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

6.17. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.18. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове, сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі заходи заохочення:

- нагородження Почесною грамотою та оголошення Подяки директора Центру;

- виплата премії.

Порядок застосування заходів заохочення регулює Положення про Почесну грамоту та Подяку директора Миколаївського регіонального центру підвищення кваліфікації та Положення про преміювання працівників Центру.

7.2. За досягнення високих результатів у праці працівники Центру представляються до нагородження відзнаками обласної державної адміністрації, обласної ради, державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

7.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок коштів Центру відповідно до чинного законодавства. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

7.4. Директор Центру видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома працівника і трудового колективу.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

8.1. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

8.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогул, у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

8.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор Центру враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника, відповідального за ведення кадрової роботи та іншого представника трудового колективу.

8.5. Директор Центру застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування

періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

8.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

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

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу директора Центру.

8.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 7 цих Правил, до працівника не застосовують.

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в Центрі на видному місці.

Миколаївський регіональний центр підвищення кваліфікації

ПРОТОКОЛ

загальних зборів трудового колективу

31.08.2021 № 1

м. Миколаїв

Голова — ЛАПШИНА Н.О.

Секретар — ПОНОМАРЬОВА О.М.

Присутні: 11 (одинадцять) осіб (ДИБЧЕНКО Д.М., БАРМІНОВА І.Є., ЛАПШИНА Н.О., ПОНОМАРЬОВА О.М., ДЕРКАЧ Н.В., ГУЛЬВАНСЬКА Т.В., ТЕРЗІЄВА О.М., ГЕРАСИМЧУК В.О., СМІРЯГІНА Р.О., ЛИТВИНЕНКО І.В., БУХАНЕЦЬ Н.В.)

Порядок денний:

1. Затвердження змін до Правил внутрішнього трудового розпорядку Миколаївського регіонального центру підвищення кваліфікації (далі - Центр). Доповідачі — ДИБЧЕНКО Д.М., директор Центру; ДЕРКАЧ Н.В., завідувач навчально-методичного кабінету Центру.

СЛУХАЛИ:

ДИБЧЕНКО Д.М. — доповів про необхідність актуалізації Правил внутрішнього трудового розпорядку Центру (далі – ПВТР) у зв'язку із набуттям чинності Закону України від 05.02.2021 № 1217-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі», низки положень Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної, до структури та штату працівників Центру.

ДЕРКАЧ Н.В. - проаналізувала нові вимоги Кодексу законів про працю України. Вона зупинилась на змінах в Кодексі законів про працю України при прийнятті та звільненні працівників. Зокрема, вона повідомила працівникам про нові правила ведення трудових книжок, документи, які надають претенденти на посаду при працевлаштуванні, які документи повинен надати роботодавець при звільненні працівників.

ВИСТУПИЛИ:

БАРМІНОВА І.Є., головний бухгалтер Центру — ознайомила працівників з новим штатним розписом. Також Ірина Євгенівна повідомила, що всі заклади охорони здоров'я України будуть формувати електронні медичні висновки. Одразу після створення медичного висновку на контактний номер телефону працівника надійдуть два повідомлення: від E-health — про створення медичного висновку та його номер; від Пенсійного фонду України (ПФУ) — про формування електронного листка непрацездатності, його номера і періоду дії. Після цього необхідно повідомити про лікарняний роботодавця. Бармінова І.Є. внесла пропозиції щодо особи, якій необхідно надати інформацію про відкриття е-лікарняного та терміни надання цієї інформації.

ДЕРКАЧ Н.В. - зупинилась на змінах в Кодексі законів про працю України у зв'язку з загрозою поширення епідемії, пандемії, встановлення карантину та запровадження обмежувальних протиепідемічних заходів з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2.

ЛАПШИНА Н.О., начальник навчально-методичного відділу Центру, голова зборів трудового колективу — запропонувала затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку Центру в наданій редакції із доповненням, внесеним за пропозицією БАРМІНОВОЇ І.Є.

УХВАЛИЛИ:

Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку Центру в наданій редакції із доповненням, внесеним за пропозицією БАРМІНОВОЇ І.Є. (текст додається).

Голосували:

«За» — 11 (одинадцять) осіб.

«Проти» — 0 (нуль) осіб.

«Утрималися» — 0 (нуль) осіб.

Голова зборів

Наталія ЛАПШИНА

Секретар зборів

Ольга ПОНОМАРЬОВА



**МИКОЛАЇВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

НАКАЗ

від 02.09.2021

Миколаїв

№ 225

Про введення в дію Правил
внутрішнього трудового розпорядку

У зв'язку набуттям чинності низки нормативно-правових актів, зокрема, Закону України від 05 лютого 2021 року № 1217-ІХ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі», низки положень Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», внесенням зміни до структури та штату працівників Центру

н а к а з у ю:

1. Вважати Правила внутрішнього трудового розпорядку, що затверджені загальними зборами трудового колективу (протокол від 01.09.2021 №1) такими, що введено в дію з 03.09.2021 року.

2. Завідувачу навчально-методичного кабінету ДЕРКАЧ Н.В. забезпечити персональне ознайомлення працівників під особистий підпис з Правилами внутрішнього трудового розпорядку до 07.09.2021 року та розмістити ПВТР на стенді у вестибюлі будівлі закладу.

3. Начальнику навчально-організаційного відділу ПОНОМАРЬОВІЙ О.М. виготовити копії Правил внутрішнього трудового розпорядку у кількості, що відповідає кількості структурних підрозділів Центру відповідно до штатного розпису, і передати копії Правил до усіх структурних підрозділів.

4. Контроль за виконанням пункту 2,3 цього наказу покласти на заступника директора КРУГЛИКОВУ О.П.

Директор

Дмитро ДИБЧЕНКО

Уповноважена особа з питань
запобігання та виявлення корупції

Ольга КРУГЛИКОВА

З наказом ознайомлені

Ольга ПОНОМАРЬОВА

Наталія ДЕРКАЧ

Лист ознайомлення

з Правилами внутрішнього трудового розпорядку

ознайомлений та зобов'язуюсь виконувати:

Дмитро ДИБЧЕНКО

Ольга КРУГЛИКОВА

Ірина БАРМІНОВА

Наталія ЛАПШИНА

Ольга ПОНОМАРЬОВА

Наталія ДЕРКАЧ

Тетяна ГУЛЬВАНСЬКА

Вероніка КОТЯШ

Оксана ТЕРЗІЄВА

Вікторія ГЕРАСИМЧУК

Володимир ЧУПИРЯ

Раїса СМІРЯГІНА

Ірина ЛИТВИНЕНКО

Наталія БУХАНЕЦЬ
