

СХВАЛЕНО
Рішення педради
протокол № 1 від 02.09.2024

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол Загальних зборів трудового
колективу ЗЗСО ліцею «Гармонія»
Введено в дію наказом
від 02.09.2024 № 52-о

***ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО
РОЗПОРЯДКУ***

***ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ І-ІІ СТУПЕНІВ –
ЛІЦЕЮ «ГАРМОНІЯ» МИРНОГРАДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ***

м. Мирноград
2024

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблено для Закладу загальної середньої освіти I- II ступенів –ліцею «Гармонія» Мирноградської міської ради (далі – Заклад) відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону СРСР «Про трудові колективи і підвищення їх ролі в управлінні підприємствами, установами, організаціями», Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту» та інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою створення в Закладі Правил є:

- 1) забезпечення належної організації праці;
- 2) зміцнення трудової дисципліни;
- 3) створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- 4) підвищення продуктивності та ефективності праці;
- 5) забезпечення раціонального використання робочого часу тощо.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Закладу.

1.4. Керівник Закладу 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 стягнення.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Згідно зі статутом Закладу право приймати на роботу працівників має керівник Закладу шляхом укладання з ними трудових договорів на невизначений строк (безстрокові).

2.2. При прийнятті на роботу працівнику у виключних випадках можна встановити випробування відповідно до вимог статей 26-29 КЗпП.

Рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює керівник Закладу. Якщо керівник 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 на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

2.3. Керівник Закладу обирається на посаду за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до вимог Закону України «Про повну загальну середню освіту» та положення про конкурс, затвердженого Засновником або уповноваженим ним органом (посадовою особою).

2.4. Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані надати до Закладу:

- 1) паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- 2) відомості, необхідні для внесення інформації до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- 3) документи про освіту – у випадках, передбачених законодавством;
- 4) копії документів про атестацію, підвищення кваліфікації та стажування, – якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової (робочої) інструкції (за наявності);
- 5) копію облікової картки платника податків;
- 6) копію військового квитка, тимчасового посвідчення або приписного свідоцтва (за наявності);
- 7) копії документів про науковий ступінь, вчене звання (за наявності);
- 8) копії документів, що є підставами для надання пільг (за наявності).
- 9) довідку до акту огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації – для осіб з інвалідністю.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

2.5. До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2 та для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи.

2.6. Якщо робота вимагає спеціальних знань, Керівник має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

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

2.8. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про 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.

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.

2.9. Прийняття на роботу оформляють наказом керівника Закладу, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

Наказ про прийняття на роботу видають на підставі заяви або трудового договору, укладеного у письмовій формі. У наказі зазначають найменування роботи (посади) відповідно до Типових штатних нормативів для закладів загальної середньої освіти, затверджених наказом МОН України від 06.12.2010 № 1205, дату, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.10. Трудовий договір оформляють у письмовій формі:

з особою, яка наполягає на цьому;

з неповнолітньою особою;

з особами, які беруть участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру.

2.11. Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можна встановити на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника (тимчасові і сезонні працівники, асистенти вчителів).

2.12. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам (ст. 191 КЗпП).

Педагогічні працівники та особи, які працюватимуть на комп'ютерах, приймаються на роботу після попереднього медичного огляду. Відтак ці особи щороку підлягають періодичному медичному огляду.

2.13. Працівники, прийняті на роботу після 10.06.2021, зберігають трудові книжки у себе. За бажанням працівника, що стає до роботи вперше, секретар оформляє трудову книжку на підставі заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На вимогу працівника керівник або уповноважена ним особа вносить до трудової книжки працівника записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.14. При прийнятті на роботу працівника:

1) ознайомлюють з цими Правилами та колективним договором;

2) роз'яснюють права і обов'язки;

3) ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією;

4) інформують під підпис про умови праці на робочому місці;

5) інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

6) повідомляють про корпоративну етику та інше, передбачене статтею 29 КЗпП України.

2.15. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця, закінчення строку та з інших підстав, передбачених законодавством України, із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.16. У день звільнення керівник Закладу:

- 1) видає працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення;
- 2) належно оформлену трудову книжку, якщо вона зберігалася в Закладі;
- 3) проводить повний розрахунок із працівником.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, керівник або уповноважена ним особа цього дня надсилає працівникові копію наказу про звільнення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку (за наявності її в Закладі). За заявою працівника трудову книжку можна надсилати 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.

Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.17. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник передає справи іншому працівнику.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший – зберігають у справах Закладу.

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

ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА ТА РОБОТОДАВЦЯ

3.1. Працівник зобов'язаний:

1) сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами;

2) виконувати накази та доручення керівника;

3) своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування;

4) повідомляти (за можливості – до початку робочого дня) керівника або про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці;

5) надавати листок непрацездатності заступнику директора, який веде облік робочого часу, протягом трьох робочих днів після закінчення тимчасової непрацездатності;

6) надавати військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2 (за потреби);

7) повідомляти протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти, членство у профспілковій організації тощо;

8) дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки;

9) у разі роботи в Закладі за сумісництвом повідомити Заклад про звільнення з основного місця роботи не пізніше наступного дня звільнення;

10) повідомляти Заклад про намір достроково припинити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніш як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки;

11) не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків;

12) 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 Закладу, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами та іншими учасниками освітнього процесу;

13) повідомляти письмово про намір пройти обстеження та здати кров не пізніше як за один робочий день до дня донорії. Форма повідомлення – письмова заява (п. 2 ч. 2 ст. 12 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові» від 30.09.2020 № 931-IX). У заяві працівник вказує:

- коли надасть довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг», що підтвердить факт донорії, наприклад, першого робочого дня після дня донорії крові;

Якщо медичне обстеження виявить протипоказання для донорії, працівник отримає оплату за день обстеження, зважаючи на середній заробіток, проте день відпочинку працівникові не надаватимуть. Якщо працівник планував узяти день відпочинку одразу після донорії, має вийти на роботу і надати довідку за формою № 436/о «Довідка щодо обстеження донора»;

У разі донорії крові та (або) її компонентів під час щорічної основної або щорічної додаткової відпусток надавати у відділ кадрів довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг» до закінчення щорічної відпустки.

3.3. Керівник зобов'язаний:

1) ознайомлювати працівників із Правилами, колективним договором та посадовою (робочою) інструкцією;

2) організувати своєчасне навчання та інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці;

3) вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

4) у випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо);

5) видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

6) надавати безоплатно працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів, які містять персональні дані щодо них;

7) забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними;

8) організувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи;

9) надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти;

10) дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань у Зкладі.

3.4. Працівник має право:

1) вимагати від керівника Закладу своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;

2) на заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору;

3) звертатися до керівника Закладу з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва;

4) оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством;

5) користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

3.5. Керівник Закладу має право:

1) вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна;

- 2) притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- 3) уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил;
- 4) контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

IV. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. Норма тривалості робочого часу працівників Закладу становить 40 годин на тиждень, учителів – 18 годин.

4.2. У Закладі встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем – неділя.

4.3. Для працівників може встановлюватися гнучкий режим робочого часу та запроваджуватися дистанційна робота згідно норм Кодексу законів про працю України.

У випадках зупинення роботи, викликаних відсутністю в Роботодавця організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, чи невідворотною силою або іншими обставинами, працівникам Закладу тимчасово може оголошуватися простій не з вини працівника.

Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину чи введення воєнного стану, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу у тому ж Закладі на весь час простою або на інше підприємство, в установу, організацію, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця.

4.4. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку зарплати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу.

Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин являється порушенням трудової дисципліни. За це керівник Закладу вправі застосувати заходи дисциплінарного стягнення.

Перерва для відпочинку і харчування працівників Закладу, які не залучені до роботи за розкладом навчальних занять – 1 година, як правило, через 4 год після початку роботи. Перерву працівник використовує на свій розсуд. Її до робочого часу не включають.

4.5. Працівникам, які працюють за гнучким режимом, заборонено працювати понад 12 год на день.

Працівники, які працюють за гнучким режимом, зобов'язані брати участь у заходах (нарадах тощо), що можуть призначати з 10:00 до 16:00.

4.6. Працівникам із неповним робочим днем обідню перерву надають через чотири години після початку роботи. Перерву можна не надавати, якщо тривалість щоденної роботи становить менше п'яти годин.

4.7. На регламентовані перерви для відпочинку мають право педагогічні працівники, які працюють за розкладом навчальних занять.

Працівники мають право на короткі перерви санітарно-гігієнічного призначення. Зазначені перерви включають до тривалості робочого дня.

4.8. У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 73 згідно із [Законом № 2136-IX від 15.03.2022](#) з урахуванням змін, внесених [Законом № 2352-IX від 01.07.2022](#)

4.9. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП. Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

4.10. Не пізніше трьох робочих днів після роботи у вихідний день працівник має подати на ім'я керівника Закладу 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, відрадження, відпустка тощо) на строк такої відсутності.

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

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

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

4.12. Дні вибуття у відрядження та прибуття з нього, які припадають на вихідні, є робочими днями й оплачуються як звичайні робочі дні. 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 керівник не домовляться про інше).

4.13. Працівник може не виходити на роботу у день вибуття у відрядження та у день прибуття.

4.14. За домовленістю з керівником Закладу працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

4.15. За необхідності окремим працівникам може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.

4.16. У разі простою керівник визначає місцезнаходження працівників з огляду на обставини: тривалість простою, наявність на робочих місцях шкідливих виробничих факторів (зокрема 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. На час простою за рішенням керівника працівники можуть перебувати вдома.

4.17. 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.

4.18. 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.

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

4.20. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

4.21. Графік відпусток на наступний рік складають щороку до 15 грудня 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 10 грудня обов'язково подати до Закладу довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

4.22. 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 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.

V. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

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

- оголошення подяки;
- виплата премії;

Керівник Закладу видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома працівника і трудового колективу.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

- догана;
- звільнення.

6.2. 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, зокрема 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);

вчинення на робочому місці аморального проступку, несумісного з подальшим виконанням своїх посадових обов'язків (п. 3 ст. 41 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

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

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

6.4. 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 керівника та представницьких органів колективу Закладу.

6.5. Керівник 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.

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

6.7. 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.

6.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені у Правилах, до працівника не застосовують.

VII. ПОРЯДОК ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТАМИ В ЗАКЛАДІ

7.1. Керівник ознайомлює працівників із документами, що стосуються їхніх прав та обов'язків, під підпис.

7.2. Працівник засвідчує ознайомлення особистим підписом.