ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу Комунального
закладу «Центр позашкільної роботи та
дитячої творчості» Кам'янської міської
ради

від 17.12.2024 № 25

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунального закладу «Центр позашкільної роботи та дитячої творчості» Кам'янської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, КЗпП, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.
1.2. Питання, що пов'язані з застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією позашкільного закладу в межах наданих їй прав (що передбачені Статутом КЗ «Центр позашкільної роботи та дитячої творчості» Кам'янської міської ради), у випадках, що передбачені чинним законодавством та Правилами внутрішнього трудового розпорядку разом або по узгодженню з профспілковим комітетом.
1.3. Метою Правил є:

- забезпечити належну організації праці;
- зміцнити трудову дисципліну;
- створити належні, безпечні та здорові умови праці;
- підвищити продуктивність та ефективність праці;
- забезпечити раціональне використання робочого часу.

1.4. Правила поширюються на всіх працівників Комунального закладу «Центр позашкільної роботи та дитячої творчості» Кам'янської міської ради (далі — Центр).
1.5. 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 застосовуються заходи дисциплінарного стягнення.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Згідно зі статутом Центру право приймати на роботу працівників має директор Центру.
2.2. Директор Центру укладає трудові договори з працівниками Центру.
2.3. Трудові договори з працівниками Центру укладають:

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

2.4. При прийнятті на роботу працівнику можна встановити випробувальний термін відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП.
Контроль за проходженням випробувального терміну працівником покладають на безпосереднього керівника.
Під час проходження випробувального терміну за необхідності безпосередній керівник подає директору 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 до закінчення випробувального терміну.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює директор Центру.
Якщо директор дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробувального терміну. Звільнення за результатами випробувального терміну оформляють наказом директора Центру на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.
2.5. Щоб оформити трудові відносини громадяни зобов'язані надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) за наявності ;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- документи про освіту або професійну підготовку — 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);
- тому, хто влаштовується за сумісництвом – довідку про режим роботи з основного місця роботи.

Окремі категорії громадян, а саме чоловіки до 60 років та жінки, що входять до числа військовозобов'язаних осіб додатково надають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення — військовозобов'язані;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці — призовники;
- довідку чи інший документ, що підтверджує статус особи з інвалідністю.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.
Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.
До початку роботи працівник має надати 2 фотокартки - для оформлення особової картки за типовою формою П-2 та для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи, 1 фото для санітарної (медичної) книжки.
Працівник надає додаткову фотокартку (фотокартки), якщо:
1) він є військовозобов'язаним чи призовником — для картотеки військового обліку.
2.6. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку), для кандидата на посаду електрика – потрібно надати документ, що підтверджує право на допуск до роботи з електрикою.
2.7. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи (сертифікат від психіатра).
2.8. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI 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 передають або можуть передавати персональні дані. Повідомлення здійснюють у порядку, визначеному Порядком обробки персональних даних у базі персональних даних Комунального закладу «Центр позашкільної роботи та дитячої творчості» Кам'янської міської ради працівників та контрагентів, затвердженим наказом директора Центру від 25.09.2024 №114 аг (далі — Порядок обробки персональних даних).
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.
2.9. Прийняття на роботу оформляють наказом директора Центру, з яким працівника ознайомлюють під підпис. В наказі повинні бути наведені посада, для педагогічних працівників – педагогічне навантаження, розряд ЄТС. Діловод оформлює особову справу.
2.10. Наказ про прийняття на роботу видають на підставі заяви. У наказі зазначають найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дату, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.
2.11. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду.
2.12. Особова справа працівника складається:

- листок обліку кадрів;
- автобіографія;
- копія документу про освіту;
- заява;
- особистий листок;
- особова картка П-2;
- особова картка обліку педстажу.

2.13. При прийнятті на роботу або переводі на іншу роботу директор знайомить атестаційно-тарифікаційну комісію з профілем колективу, що відкривається, з навантаженням, що передбачається, або обґрунтовує закриття колективу та скорочення цього працівника. Атестаційно-тарифікаційна комісія встановлює розряд ЄТС педагогу.
2.14. Штатні працівники приймаються на роботу відповідно до штатного розкладу Центру позашкільної роботи та дитячої творчості.
2.15. Працівники, прийняті на роботу після 10.06.2021, зберігають трудові книжки у себе. За бажанням працівника, що стає до роботи вперше, відділ кадрів оформляє трудову книжку на підставі заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.
На вимогу працівника діловод вносить до трудової книжки працівника записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.
2.16. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та колективним договором;
- роз'яснюють права і обов'язки,
- ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією;
- інформують під підпис про умови праці на робочому місці;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, щодо дотримання антикорупційного законодавства.

2.17. Дію трудового договору припиняють з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.
2.18. У день звільнення роботодавець:

- видає працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення;
- видає належно оформлену трудову книжку, якщо її зберігав роботодавець.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, діловод цього дня надсилає працівникові копію наказу про звільнення. Якщо трудову книжку працівника зберігає роботодавець, у день звільнення надсилає копію 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.

Днем звільнення вважають останній день роботи.
2.19. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник передає справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором.
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 структурного підрозділу.
2.20. У разі звільнення діловод видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів, керівники яких засвідчують відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до відділу кадрів не пізніше дня звільнення.
2.21. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію.

3. Основні обов'язки працівника та роботодавця

3.1. Працівник зобов'язаний:
3.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами, Статутом Центру, посадовими інструкціями та іншими законодавчими й нормативними актами.
3.1.2. Своєчасно та точно виконувати накази, розпорядження та доручення адміністрації Центру.
3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.
3.1.4. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) керівника закладу або заступника директора з навчально-виховної роботи або заступника директора з АГЧ про причини відсутності на роботі, а про відкриття електронного листка непрацездатності — упродовж години після формування медичного висновку письмово, засобами телефонного зв'язку або іншим доступним способом. Якщо працівник не дотримав цієї вимоги, складають акт про відсутність працівника на робочому місці.
3.1.5. Надавати на вимогу діловода та/або відповідальної особи в закладі за військовий облік військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.
3.1.6. Повідомляти діловода протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти, членство у профспілковій організації.
3.1.7. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки, щодо дотримання антикорупційного законодавства.
3.1.8. У разі роботи в Центрі за сумісництвом повідомити діловода про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.
3.1.9. Повідомляти діловода 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 в письмовому вигляді, написавши заяву на ім'я директора Центру.
3.1.10. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.
3.1.11. Дбайливо ставитися до майна Центру, раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Центру.
3.1.12. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.
3.1.13. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.1.14. 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 та всіма учасниками освітнього процесу.
3.1.15. Вести себе гідно, бути завжди уважним до вихованців, ввічливим до батьків, членів колективу
3.1.16. Працівники Центру несуть відповідальність за життя та здоров'я дітей, що довірені їм, під час занять і заходів, що проходять у Центрі та за його межами.
3.1.17. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Центру.
3.1.18. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, комп'ютер, кондиціонер та іншу техніку в кінці робочого дня.
3.1.19. Працівники в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством (до 15 травня щорічно).
3.2. Працівники, які представляють Центр, дотримуються ділового стилю в одязі.
3.3. Директор зобов'язаний:

3.3.1. Ознайомлювати працівників із Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та посадовою (робочою) інструкцією.

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

3.3.3. Організувати працю робітників Центру, щоб кожний працював за своїм фахом, мав закріплене за ним робоче місце, добре знав свої функціональні обов'язки.
3.3.4. Безперервно вдосконалювати освітній процес, інструктивно-методичну та організаційно-масову роботу.
3.3.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.
3.3.6. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки, перелік посад, яким за характером праці надаються такі відпустки перелічені в колективному договорі).
3.3.7. Виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.
3.3.8. Надавати безоплатно працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів, які містять їхні персональні дані.
3.3.9. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.
3.3.10. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.
3.3.11. Організовувати облік робочого часу, використовуючи табель відробки робочого часу працівників Центру позашкільної роботи та дитячої творчості.
3.3.12. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.
3.3.13. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у Центрі.
3.3.14. Створювати умови для відпочинку працівників.
3.3.15. Встановлювати обсяг навчального навантаження на рік згідно з рішенням атестаційно-тарифікаційної комісії.
3.4. Адміністрація закладу позашкільної освіти несе відповідальність за життя та здоров'я дітей під час їх перебування в Центрі, а також підчас заходів, що проводить Центр.

3.5. Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках з атестаційно-тарифікаційною комісією, до складу якої входять члени профспілкового комітету, окремі працівники.

4. Права працівника та роботодавця

4.1. Працівник має право:
4.1.1. На належні, безпечні та здорові умови праці.
4.1.2. На заробітну плату відповідно до штатного розпису, затвердженого директором департаменту освіти міської ради.
4.1.3. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.
4.1.4. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.
4.1.5. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.
4.1.6. Педагогічні працівники Центру мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою (згідно законодавства та колективного договору);
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

4.2. Роботодавець має право:
4.2.1. Вимагати від працівника належно виконувати роботу відповідно до умов трудового договору, дотримувати цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливо ставитися до ввіреного йому майна.
4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.
4.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.
4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Центр ПР та ДТ працює протягом повного тижня.
5.1.1. Режим роботи Центру– 7 днів на тиждень. Для працівників Центру встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, що встановлюються відповідно до графіку роботи, затвердженого директором, погодженим головою первинної профспілкової організації Центру. Вихідні дні встановлюються таким чином, щоб забезпечити повноцінне функціонування закладу позашкільної освіти впродовж 7 днів на тиждень та забезпечити працівникам Центру їхнє право на 2 вихідні дні на тиждень.
5.2. Норма тривалості робочого часу штатних працівників становить 40 годин на тиждень.
5.3. Для неповнолітніх працівників встановлюють скорочену тривалість робочого часу:

- від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень;
- від 15 до 16 років — 24 години на тиждень.

5.3.1. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати відмічається у табелі обліку використання робочого часу.
5.3.2. Відсутність працівника на роботі без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.
5.3.3. Режим роботи директора, заступника директора з АГЧ, секретаря, діловода, працівників бухгалтерії – з понеділка по п'ятницю. Субота, неділя – вихідні дні.

Режим роботи та вихідні дні заступників директора з навчально-виховної роботи, завідувачів відділів, методистів, культорганізаторів, звукорежисерів, художника-оформлювача, костюмера, лаборанта, практичного психолога встановлюються згідно графіку роботи, затвердженого директором, погодженого з головою ППО:

- початок робочого дня — 8:00;
- обідня перерва — з 12:00 до 12:45;
- закінчення робочого дня — 17:00. Напередодні святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП) тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 цього КЗпП, скорочується на одну годину при п'ятиденному робочому тижні. У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 КЗпП згідно із Законом № 2136-IX від 15.03.2022 з урахуванням змін, внесених Законом № 2352-IX від 01.07.2022.
- режим роботи медичної сестри з понеділка по пятницю з 11:00 до 19:00, перерва для відпочинку і харчування з 15:00 до 15:45 (режим роботи медичної сестри може змінюватись за письмовою заявою працівника, за угодою сторін з адміністрацією).
- заступники директора та завідуючі відділами по черзі виконують функцію чергового адміністратора. Графік чергування встановлюється наказом директора на початку навчального року. Режим роботи чергового адміністратора з 9:00 до 18:00.
- У випадку виробничої необхідності можливі зміни часу початку та кінця робочого дня по узгодженню з черговим адміністратором.

5.3.4. Працівникам із неповним робочим днем перерву для відпочинку і харчування надають через чотири години після початку роботи. Перерву можна не надавати, якщо тривалість щоденної роботи становить менше п’яти годин.
5.3.5. Працівники мають право на короткі перерви санітарно-гігієнічного призначення. Зазначені перерви включають до тривалості робочого дня.
5.3.6. Технічному та обслуговуючому персоналу надається перерва для відпочинку і харчування. Перерва не включається в робочий час. Для швейцарів час перерви для відпочинку і харчування встановлюється з 11:00 до 11:45. В період перерви швейцара його заміщує прибиральниця або комірник або завгосп або робітник з КОБ. Швейцар не може залишати своє робоче місце без нагляду.
Для технічного та обслуговуючого персоналу (крім швейцарів та сторожів) час перерви для відпочинку і харчування встановлюється з 12:00 до 12:45.
5.3.7. Керівники гуртків, акомпаніатори працюють згідно розкладу занять, затвердженого директором, погодженого з головою ППО на початку навчального року. Зміни в розклад занять вносяться за письмовою заявою керівника гуртка. Розклад складається на підставі тижневого педнавантаження, рішення тарифікаційної комісії, згідно до статті 17 Закону України «Про позашкільну освіту».
5.3.8. Тривалість гурткової роботи з дітьми не більше 6 астрономічних годин на день (за винятком виробничої необхідності) з обов’язковими 5-ти хвилинними перервами між годинами однієї групи (академгодини) та 10-ти хвилинними перервами між групами. Час скорочених перерв складається у творчі методичні години, вноситься до розкладу. Контроль за використанням творчих годин здійснюють чергові адміністратори. Прихід на роботу педагогів – за 10 хвилин до початку навчальних занять.
Дні та години не зайняті гуртковою роботою з дітьми в межах п’ятиденного робочого тижня вважаються методичними для самовдосконалення педагога та підготовки його до освітнього процесу, але не вважається додатковим вихідним днем. Тобто у випадку виробничої необхідності, працівник може бути задіяним в трудовому процесі.
5.3.9. Технічний персонал працює згідно графіку роботи затвердженого директором, погодженого з головою ППО. Прибиральники службових приміщень працюють з 7:00 до 16:00; робітники з комплексного обслуговування будівлі, електрик, майстер, двірник працюють з 7:00 до 16:00; швейцари працюють з 6:45 до 18:00; сторожі працюють з 18:00 до 6:45. Сторож не може покидати своє робоче місце без нагляду, коли в приміщенні

Центру знаходяться учасники освітнього процесу і залишати будівлю без попередження заступника директора з АГЧ або директора.
5.4. Робота не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят:
1 січня — Новий рік;
7 січня і 25 грудня — Різдво Христове;
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 захисників і захисниць України;
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 скорочують на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.
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.
5.5. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП робота провадиться за зміненим 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.
5.6. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП.
Роботу у вихідний день компенсують за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку.
Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні та у святкові дні допускаються у разі виробничої необхідності за письмовим наказом директора (крім швейцарів та сторожів, які працюють за змінним графіком роботи) з подальшим наданням іншого дня відпочинку у найближчий час або в літній період по узгодженню з адміністрацією, за заявою працівника і виробничої можливості. За вихід на роботу в святкові дні надається два дня відпочинку. 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. Вільні дні за роботу у святкові дні не надаються.
5.7. Педагогічний працівник має повідомити заступнику директора з навчально-виховної роботи про переробіток робочого часу для фіксації вільного дня, технічний та обслуговуючий персонал повідомляє про переробіток робочого часу для фіксації вільного дня заступника директора з АГЧ або завгоспа. Щоб використати вільний день працівник повинен подати на ім’я директора Центру заяву з проханням надати інший день відпочинку із зазначенням конкретної дати переробітку робочого часу та бажаного вільного дня.
Інший день відпочинку працівник має використати протягом навчального року після дати роботи у вихідний (святковий, неробочий) день. Вільні дні можна використовувати в літній період.
5.8. За домовленістю з роботодавцем та письмовою заявою працівника, працівникові можна встановити неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або їх поєднання) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

5.8.1. На прохання окремих працівників можна встановити індивідуальний режим робочого часу за умови поважної причини з боку працівника та лише за угодою сторін із погодженням з головою ППО Центру.
5.9. 9. Засідання методичної ради, наради при директорі, педагогічні ради, педагогічні навчання, загальних зборів трудового колективу і т.і. проводяться по вівторках з 11.00 до 13.00 за рахунок творчих годин. Пропускати такі заходи без поважної причини та без попередження адміністрації забороняється.
5.10. Прихід на роботу та закінчення роботи працівники Центру реєструють у книзі обліку робочого часу.
5.11. За наявності змін в організації виробництва і праці роботодавець має право змінити режим роботи, встановити або скасувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці (в період дії правового режиму воєнного стану істотні зміни в умовах праці можуть бути внесені за день до настання таких змін.
5.12. 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 та відмітитися в журналі у секретаря Центру.
5.13. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.
5.14. Графік відпусток на наступний рік складають щороку до 15 грудня і доводять до відома кожного працівника під підпис.
5.15. Відпустки керівникам гуртків, як правило, надаються в період літніх канікул, згідно з графіком, затвердженим директором по узгодженню з профспілковим комітетом.
5.16. Відпустка технічному та обслуговуючому персоналу надається згідно з графіком, затвердженим директором по узгодженню з профспілковим комітетом та робітником, за письмовою заявою працівника, яка подається не пізніше, ніж за 2 тижні до початку відпустки.

5.17. Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 10 грудня подати діловоду довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

Сумісники державних (комунальних) підприємств надають такі довідки обов'язково, а сумісники підприємств інших форм власності — за бажанням.

5.18. 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 самостійно визначає дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.
5.19. Тривалість щорічної відпустки встановлюється згідно з чинним законодавством, колективним договором між адміністрацією та профспілковим комітетом.
5.20. У робочий час забороняється:

- відривати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання різних обов'язків, не зв'язаних з виробничою діяльністю;
- відлучатись в робочий час без узгодження з черговим адміністратором;
- керівникам гуртків міняти розклад та місце проведення занять без узгодження з черговим адміністратором;

- передоручати виконання своїх обов’язків іншій особі.

5.21. Заняття за межами Центру, тренувальні походи, змагання, виїзні розважальні програми, екскурсії тощо відбуваються за окремим наказом директора та згідно річного плану, навчальних програм, при проведенні додаткових інструктажів з правил безпеки дорожнього руху.

5.22. На заняття гуртків сторонні особи можуть бути присутніми тільки з дозволу адміністрації Центру. Під час занять входити до аудиторії дозволяється тільки директору, його заступникам, методисту відповідного профілю. Робити зауваження під час занять відносно роботи забороняється. У випадку необхідності такі зауваження робляться після занять при відсутності гуртківців.

6. Заохочення за успіхи в роботі

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

- оголошують подяку;
- виплачують премію;

6.2. Заохочення застосовуються згідно з Положенням про надбавки та доплати, Положенням про преміювання.

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

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни роботодавець має право застосувати до працівника один із заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов’язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовували 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).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника можна застосувати одне дисциплінарне стягнення.

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

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою, щоб застосувати стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, діловода та голови ППО Центру, чи інших членів трудового колективу у кількості 3 осіб.

7.5. Роботодавець 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 можна накласти пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний термін (не враховуючи час відсутності на роботі).
7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не застосують нове дисциплінарне стягнення, його вважають 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.
7.8. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

8. Порядок ознайомлення з документами в Центрі

8.1. Роботодавець ознайомлює працівників з документами, що стосуються їхніх прав та обов’язків, під підпис.
8.2. Працівник засвідчує ознайомлення особистим підписом.
8.3. Працівник ознайомлюється з документом упродовж робочого дня.