

ПОГОДЖЕНО

Протокол профспілкового комітету
відділу освіти, молоді та спорту
Кегичівської районної
державної адміністрації
06 січня 2021 року № Пк-2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних
зборів трудового колективу
відділу освіти, молоді та спорту
Кегичівської селищної ради
06 січня 2021 року № 1

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників відділу освіти, молоді та спорту Кегичівської селищної ради

1. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників відділу освіти, молоді та спорту Кегичівської селищної ради (далі — Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Регламенту виконавчих органів селищної ради.

2. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників відділу освіти, молоді та спорту Кегичівської селищної ради (далі - Відділу), режим їх роботи, засади регулювання трудових відносин, умови заохочення працівників за сумлінну працю, відповідальність за порушення трудової дисципліни та запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників.

3. Правила є обов'язковими для всіх працівників Відділу.

4. Правила затверджуються та змінюються за погодженням із профспілковим комітетом відділу освіти, молоді та спорту.

5. Правила доводяться до відома працівників Відділу.

6. У Відділі трудова дисципліна ґрунтується на засадах чесного і сумлінного виконання працівниками своїх обов'язків, створення необхідних організаційних та економічних умов для високоефективної роботи, свідомого ставлення до неї, застосування методів переконання, виховання та заохочення за сумлінну працю.

2. Порядок прийняття, переведення та звільнення працівників

1. Призначення на посади та звільнення з посад працівників Відділу здійснюється відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексу законів про працю України.

Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу начальник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- а) подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- б) паспорт або інший документ, що засвідчує особу;
- в) диплом про освіту чи професійну підготовку (атестат або посвідчення);
- г) військовий квиток для військовозобов'язаних;
- д) заяву про прийняття на роботу;
- е) дві фотокартки розміром 4x6 см;
- є) документи про пільги;
- ж) медичну довідку про стан здоров'я за формою, затвердженою МОЗ;
- з) інші документи, передбачені чинним законодавством України.

3. При прийнятті на роботу забороняється вимагати від особи, яка приймається на роботу, відомості про його партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

4. Прийняття на роботу оформляється:

- начальника відділу освіти, молоді та спорту – розпорядженням селищного голови в порядку, передбаченому чинним законодавством;

- інших працівників Відділу – наказом начальника, який оголошується працівнику під підпис.

5. Працівники можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

6. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

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

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у Відділі.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на інструктора з кадрів Відділу.

7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, начальник зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника під підпис з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

9. Розірвання трудового договору з ініціативи начальника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

10. Припинення трудового договору оформляється наказом начальника Відділу.

11. Начальник Відділу зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні правила та обов'язки працівників

1. Основними обов'язками працівників Відділу є:

- додержання Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», інших нормативно – правових актів, Регламенту виконавчих органів селищної ради, положень про структурні підрозділи Відділу;

- спілкування на робочому місці та під час виконання своїх службових обов'язків виключно державною мовою, у тому числі на засіданнях, заходах, зустрічах тощо;

- використання державної мови в нормативно-правових актах і актах індивідуальної дії, діловодстві, документообігу та для публікації матеріалів на офіційних вебсайтах;

- забезпечення ефективної роботи та чесне і сумлінне виконання обов'язків, завдань відповідно до своєї компетенції;

- сумлінне виконання покладених на них обов'язків відповідно до посадових інструкцій, своєчасне і точне виконання законів України, інших нормативно-правових актів, постанов та протокольних рішень виконавчих органів селищної ради, розпоряджень селищного голови та наказів начальника Відділу;

- ініціатива і творчість у роботі;

- недопущення дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам людей, держави, негативно вплинути на репутацію працівника Відділу;
- недопущення дій, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють діяльність працівників Відділу або можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисливих цілях, а також дій, які відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними;
- шанобливе ставлення до громадян, керівників і співробітників Відділу, дотримання високої культури спілкування;
- не виявлення всупереч інтересам справи упередженості або прихильності до будь-яких організацій, органів, об'єднань громадян або конкретних осіб;
- постійне вдосконалення організаційної роботи і підвищення професійної кваліфікації;
- підвищення ефективності своєї праці, а також внесення пропозицій щодо вдосконалення робочого процесу та організаційної структури Відділу;
- своєчасне (з 8:00 до 8:15 години) повідомлення про відсутність на своєму робочому місці в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності безпосереднього керівника, а у разі його відсутності - повідомлення його заступника відповідно до розподілу обов'язків;
- дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці, протипожежної та техногенної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вжиття заходів щодо негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків, та негайне повідомлення про це начальника, заступника начальника;
- утримання свого робочого місця та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- ефективно використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей);
- своєчасне подання інспектору з кадрів Відділу відомостей про зміни, що відбулися у працівника (про вступ до навчального закладу та про його закінчення, зміни прізвища, складу сім'ї, тощо).

2. Повноваження працівників визначаються положеннями про відповідні структурні підрозділи та посадовими інструкціями.

3. Працівники Відділу мають право:

- користуватися правами та свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників та колег;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (у межах своїх повноважень);
- на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється (якщо, він посадова особа місцевого самоврядування), якості виконання своїх обов'язків, досвіду та стажу роботи;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення вакантних посад більш високої категорії;
- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозри;
- на здорові, безпечні та належні для високоефективної роботи умови праці;
- на соціальний та правовий захист відповідно до їх статусу;
- захищати свої законні права та інтереси, при потребі в судовому порядку.

4. Конкретні обов'язки та права працівників Відділу у посадових інструкціях.

4. Основні обов'язки начальника

1. Начальник зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для ефективної роботи працівників Відділу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) організувати підготовку необхідної кількості кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своїй установі, так і в інших відповідно до укладених угод;
- г) видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам Відділу відповідно до графіка відпусток;
- д) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

- е) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- є) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Відділу, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- ж) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу Відділу;
- з) забезпечувати належне утримання приміщення, освітлення, обладнання.

5. Робочий час і його використання

1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя). Тривалість робочого тижня встановлюється 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

2. Відповідно до пункту 2.10 Положення про робочий час і час відпочинку водіїв колісних транспортних засобів, затвердженого наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 07 червня 2010 року № 340, встановити водіям селищної ради ненормований робочий день.

3. Робочий день з понеділка по четвер триває з 8.00 до 17.15 години, у п'ятницю – з 8.00 до 16.00 години. Обідня перерва – з 12.00 до 13.00 години. Субота, неділя – вихідні дні. Прибиральник службових приміщень та сторожі працюють за окремим графіком.

4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також на осіб, які працюють у режимі скороченого робочого часу (стаття 53 КЗпП України).

5. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі.

6. Начальник Відділу за погодженням з профспілковим комітетом Відділу окремим працівникам чи працівникам окремих категорій може встановлювати гнучкий графік роботи на умовах та в порядку, передбаченим чинним законодавством України.

7. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники, які займають посади посадових осіб місцевого самоврядування, та інші категорії працівників залучаються до роботи та чергування у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому чинним законодавством порядку. Працівнику, який працював або чергував у вихідний, святковий або неробочий день за його бажанням може бути надано інший день відпочинку.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

8. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки оформляється наказом начальника. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

9. Працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд графік роботи, обідньої перерви;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків;
- б) відволікання працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, не пов'язаних з виробничим процесом.

6. Заохочення за сумлінну працю. Матеріальне забезпечення

1. За сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків та інші досягнення в роботі до працівників Відділу застосовуються такі форми матеріального і морального заохочення:

- грошова винагорода (надбавки, доплата, преміювання);
- відзначення Почесними грамотами, Подякою селищної ради, Відділу освіти, молоді та спорту Кегичівської селищної ради.

2. За виконання особливо відповідальних завдань посадовій особі місцевого самоврядування, відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» може бути присвоєно черговий ранг достроково в межах відповідної категорії посад. За сумлінну працю при

виході на пенсію працівникові може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад.

3. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу Відділу і заносяться до трудової книжки працівника.

4. При заохоченні працівника забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання його праці. Матеріальне стимулювання працівникам визначається наказом начальника Відділу з урахуванням діючого законодавства.

5. За особливі трудові заслуги працівники Відділу можуть бути представленими до державних нагород та присвоєння почесних звань.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

2. До посадових осіб Відділу, крім зазначених стягнень, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

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

3. Одним із заходів дисциплінарного впливу до посадових осіб Відділу та інших працівників може застосовуватися повне або часткове позбавлення премії на певний термін.

4. Звільнення може здійснюватися за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи цими Правилами, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення, а також за прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом дня) без поважних причин, за попередньою згодою з уповноваженим представником трудового колективу Відділу.

5. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

6. До застосування дисциплінарного стягнення начальник Відділу повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше ніж через місяць з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи через тимчасову непрацездатність або перебування його у відпустці.

8. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше ніж через шість місяців з дня вчинення проступку.

9. За кожне порушення трудової дисципліни до порушника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення або захід дисциплінарного впливу.

10. При виборі виду стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

11. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

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

13. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.

14. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

15. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

8. Порядок вирішення трудових спорів

1. Трудові спори, що виникають між працівником і керівництвом Відділу, розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. У порядку, передбаченому статтею 223 КЗпП України, утворюється комісія з трудових спорів, яка діє в межах компетенції, визначеної чинним законодавством.

9. Порядок доведення до відома працівників нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, рішення селищної ради, виконавчого комітету, відділу освіти, молоді та спорту Кегичівської селищної ради зі службових питань доводяться до відома працівників шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення. Підтвердженням може слугувати підпис працівника (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним документом в електронній формі.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають оприлюдненню, доводяться до відома працівників шляхом їх розміщення на офіційному веб - сайті відділу освіти, молоді та спорту Кегичівської селищної ради.

10. Прикінцеві положення

1. Положення Правил внутрішнього трудового розпорядку є основою для організації роботи працівників Відділу.

2. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

3. Питання, пов'язані із застосуванням Правил вирішується начальником Відділу, передбаченим чинним законодавством, - спільно або за згодою з профспілковим комітетом Відділу.