

ПОГОДЖЕНО

Зборами трудового колективу
управління освіти, культури,
молоді та спорту Дергачівської
міської ради від 06.01.2021р.
(протокол №1)

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку працівників Управління освіти, культури, молоді та спорту Дергачівської міської ради

1. Загальні положення

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі-Правила) працівників управління освіти, культури, молоді та спорту Дергачівської міської ради (далі-Управління) розроблені відповідно до статті 142 Кодексу законів про працю України, Положення про Управління освіти, культури, молоді та спорту Дергачівської міської ради, затвердженого Рішенням I сесії VIII скликання Дергачівської міської ради від 01 грудня 2020 року № 32.

1.2 Правила мають на меті сприяти зміцненню трудової та виконавської дисципліни, підвищенню продуктивності праці, раціональному використанню робочого часу, забезпеченню належних і безпечних умов праці в Управлінні.

1.3. Ці Правила обов'язкові для виконання всіма працівниками Управління.

1.4 Правила доводяться до відома усіх працівників під підпис.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1 Начальник Управління призначає на посаду і звільняє з посади працівників управління у встановленому законодавством порядку.

2.2. При укладенні трудового договору й оформленні на роботу працівник зобов'язаний надати такі документи:

— паспорт або інший документ, що засвідчує особу;

— документ, що засвідчує його реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб — платників податків, у якому вказаний реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер), окрім осіб, які мають у паспорті позначку про наявність у них права здійснювати будь-які платежі за серією і номером паспорта;

— трудову книжку (якщо підприємство є основним місцем роботи), крім випадків, коли фізична особа влаштовується на роботу вперше;

— військово-обліковий документ (призовники — посвідчення про приписку до призовної дільниці, військовозобов'язані — військовий квиток або тимчасове посвідчення);

— документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), якщо робота, на яку претендує працівник, потребує наявності спеціальних знань.

З метою повнішої оцінки професійних і ділових якостей потенційного працівника адміністрація підприємства може вимагати в нього надання стислої письмової характеристики (резюме) виконуваної раніше роботи, володіння навичками користування комп'ютерною й оргтехнікою і т. д.

Забороняється вимагати від осіб, що влаштовуються на роботу, документи, надання яких не передбачене законодавством.

Фізична особа, з якою укладається трудовий договір, надає письмову згоду на обробку і використання своїх персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297-VI.

2.3. З метою перевірки відповідності працівника роботі, що доручається йому, при укладенні трудового договору може встановлюватися випробний термін. Виняток — особи, перераховані в ч. 3 ст. 26, ст. 184 і 186¹ КЗпП.

Умова про випробний термін указується в наказі про прийом на роботу. Якщо строк випробування минув, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що пройшов випробування, і подальше розірвання трудового договору допускається на загальних підставах.

2.4. Укладення трудового договору оформляється наказом керівника про прийом на роботу. З наказом про прийом на роботу працівник ознайомлюється під підпис.

Про укладення трудового договору направляється повідомлення в орган ДФСУ. До подання повідомлення в орган ДФСУ про прийом на роботу працівник до роботи не допускається.

2.5. До початку роботи прийнятого за трудовим договором працівника або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу (посаду) керівник Управління (інша посадова особа за його дорученням) зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки, проінформувати про умови роботи на робочому місці, ознайомити з порядком оплати праці;
- ознайомити працівника під підпис із цими Правилами;
- ознайомити працівника з дорученою йому роботою і посадовою інструкцією (другий екземпляр видається на руки працівникові);
- визначити працівникові робоче місце і забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, з питань гігієни праці і правил протипожежної безпеки на робочому місці;

2.6. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Ніхто не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовим договором.

2.7. На осіб, які пропрацювали більше п'яти днів, ведуться трудові книжки відповідно до постанови КМУ «Про трудові книжки працівників» від 27.04.93 р. № 301 та Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Мінсоцзахисту України від 29.07.93 р. № 58.

2.8. Переведення, переміщення працівників на іншу роботу, а також усунення від роботи здійснюються відповідно до законодавства.

2.9. Припинення трудового договору можливе тільки на підставах, передбачених трудовим законодавством України.

2.10. Розірвання трудового договору за ініціативою роботодавця не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, крім випадків, коли працівник не є членом профспілки, і в інших випадках, передбачених законодавством.

2.11. При звільненні працівника керівник структурного підрозділу повинен забезпечити передачу цим працівником усіх службових документів і матеріальних цінностей іншому працівникові, визначеному керівником.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом начальника Управління, з яким працівник має бути ознайомлений під підпис. У день звільнення працівникові видається належним чином оформлена трудова книжка і здійснюється остаточний розрахунок у терміни, встановлені ст. 116 КЗпП.

У разі звільнення працівника за ініціативою роботодавця в день звільнення йому видається копія наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники Управління зобов'язані:

— сумлінно виконувати свої посадові обов'язки; дотримуватися трудової дисципліни та цих Правил, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації й безпосереднього керівника;

— своєчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх посадові обов'язки;

— якісно і в строк виконувати завдання і доручення, систематично працювати над підвищенням свого професійного рівня і майстерності;

— підтримувати чистоту і порядок на своєму робочому місці, в службових та інших приміщеннях, дотримуватися встановленого порядку зберігання документів і матеріальних цінностей;

— дбайливо ставитися до майна Управління, ефективно використовувати персональні комп'ютери, оргтехніку й інше устаткування, економно і раціонально витратити матеріали, енергію та інші матеріальні ресурси;

— дбайливо ставитися до довіреної документації;

— дотримуватися вимог протипожежної безпеки, норм, правил та інструкції з охорони і гігієни праці.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією, посадою, визначається посадовою інструкцією.

4. Основні обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація зобов'язана:

- дотримуватися вимог КЗпП, надавати всі пільги і гарантії, передбачені законодавством про працю;
- раціонально здійснювати постановку цілей і завдань, забезпечити кожного працівника постійним робочим місцем, що відповідає санітарним нормам, нормам охорони праці і техніки безпеки, а також інформаційними матеріалами, документацією, устаткуванням, засобами зв'язку й іншим допоміжним приладдям, необхідним для вирішення поставлених завдань;
- створювати для працівників Управління умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;
- забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни;
- дотримуватися обумовлених у трудовому договорі умов оплати праці, видавати заробітну плату в установлені законодавством терміни;
- сприяти працівникам у підвищенні ними своєї кваліфікації, вдосконаленні професійних навичок, проводити професійну підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації працівників;
- своєчасно реагувати на обґрунтовані скарги і пропозиції працівників, не допускати утиску їх особистих і трудових прав.

5. Основні права працівників

5.1. Працівники Управління користуються правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України. Вони мають право на:

- повагу до особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва підприємства й інших осіб;
- укладання, зміну і розірвання трудового договору в порядку і на умовах, передбачених нормами трудового законодавства України;
- робоче місце, що відповідає вимогам нормативних актів з охорони праці;
- своєчасну і в повному обсязі оплату праці залежно від обійманої посади, кваліфікації, складності праці, якості виконаної роботи;
- відпочинок, що забезпечується встановленням нормальної тривалості робочого часу, наданням щотижневих вихідних днів, святкових і неробочих днів, оплачуваних щорічних відпусток;
- створення професійних спілок і вступ до них для захисту своїх трудових прав, свобод і законних інтересів;
- ведення колективних переговорів і укладення колективних договорів через своїх представників, а також на інформацію про виконання колективних договорів;
- захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів;
- відшкодування шкоди, заподіяної у зв'язку з виконанням трудових обов'язків, і компенсацію моральної шкоди в порядку, встановленому чинним законодавством України.

6. Основні права адміністрації

6.1. Адміністрація Управління має право:

- укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками в порядку і на умовах, передбачених КЗпП та іншим актами трудового законодавства України;
- вести колективні переговори й укладати колективні договори;
- заохочувати працівників за сумлінну ефективну працю;
- вимагати від працівників виконання ними посадових обов'язків і дбайливого ставлення до майна роботодавця й інших працівників, дотримання цих Правил;
- притягати працівників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку, встановленому КЗпП та іншими актами трудового законодавства України.

7. Робочий час і час відпочинку

7.1. Для працівників Управління встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — суботою і неділею. Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених законодавством).

7.2. Тривалість робочого дня складає 8 годин. Початок робочого дня — 8:00, закінчення — 17:00. Тривалість перерви для відпочинку і приймання їжі — 45 хвилин (з 12:00 до 12:45). Напередодні святкових і неробочих днів, перерахованих у ст. 73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на 1 годину для всіх працівників.

При збігу вихідного і святкового днів вихідний день переноситься на наступний після святкового робочий день.

З метою створення сприятливих умов для використання святкових і неробочих днів, а також використання робочого часу може видаватися відповідний наказ про перенесення вихідних і робочих днів, який узгоджується з профспілковим комітетом підприємства. Наказ видається не пізніше ніж за два місяці до такого перенесення.

Залучення працівників для виконання невідкладної і непередбаченої роботи у вихідні, святкові і неробочі дні, робиться у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

7.3. Окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий час (неповний робочий день та/або тиждень) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

7.4. У робочий час заборонено:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для участі в заходах, не пов'язаних з виробничою діяльністю;

- організовувати збори, засідання і наради з питань, які не пов'язані з виробничим процесом.

7.5. Працівникам надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарні дні та додаткова відпустка згідно Колективного договору. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи — 26 календарних

днів. Тривалість щорічної основної відпустки осіб місцевого самоврядування складає 30 календарних днів.

7.6. Графік надання відпусток затверджується начальником Управління після узгодження з профспілковим комітетом виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи Управління і сприятливих умов для відпочинку працівників.

Графік складається на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників Управління. Про час початку відпустки працівника повідомляють не пізніше ніж за два тижні до її початку.

7.7. Право працівника на щорічні основну і додаткові відпустки повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи. Окремим категоріям працівників, перерахованим у ч. 7 ст. 10 Закону про відпустки, щорічна відпустка повної тривалості в перший рік роботи надається за їх бажанням до закінчення шестимісячного терміну.

8. Заохочення за успіхи в роботі

8.1. За сумлінне виконання посадових обов'язків, підвищення продуктивності і покращання якості праці, за тривалу і бездоганну працю, інші успіхи в праці застосовуються такі заходи заохочення працівників:

- преміювання працівників;
- оголошення подяки.

При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу. Заохочення оформляються наказом, доводяться до відома колективу і заносяться у трудову книжку працівника.

9. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

9.1. Порушення працівником трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання покладених на нього трудових обов'язків спричиняють за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть застосовуватися такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше за один місяць із дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше за шість місяців із дня здійснення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення. При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватися тяжкість здійсненого проступку, обставини, за яких він здійснений, попередня робота і поведінка працівника.

9.2. До накладення стягнення від порушника трудової дисципліни мають вимагатися письмові пояснення. Якщо він відмовляється надати пояснення з приводу здійсненого проступку, про це складається відповідний акт.

Відмова працівника надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

9.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником Управління. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис у триденний термін. Якщо працівник відмовляється від підпису, складається відповідний акт.

9.4. Якщо впродовж року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то вважається, що дисциплінарне стягнення до нього не застосовувалося. Крім того, дисциплінарне стягнення може бути зняте з працівника і до завершення одного року, якщо він не допускати нових проступків і проявить себе як сумлінний працівник.

Упродовж терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

9.5. Залежно від тяжкості здійсненого проступку притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності не виключає також залучення його до інших видів відповідальності — матеріальної, адміністративної, кримінальної.

9.6. Замість накладення дисциплінарного стягнення адміністрація має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

