УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

ПРИЛУЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальних зборів трудового колективу управління освіти

Прилуцької міської ради

Протокол № 1

від 11 лютого 2021р.

**ПРАВИЛА  
внутрішнього трудового розпорядку  
управління освіти Прилуцької міської ради**

1. **Загальні положення**
   1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) управління освіти Прилуцької міської ради (далі - управління освіти) розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.
   2. Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією управління освіти необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
   3. Правила поширюються на всіх працівників управління освіти, які працюють на умовах трудового договору незалежно від займаної посади, строку трудового договору, умов робочого часу є обов’язковими для виконання сторонами трудових відносин.
   4. Питання, пов’язані із застосуванням Правил, вирішуються начальником управління освіти у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.
2. **Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників**
   1. Працівники управління освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, посадові особи місцевого самоврядування за результатами конкурсу.

Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування відбувається на конкурсній основі. Конкурс проводиться відповідно до Положення розробленого на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 15.02.2002, № 169 та затвердженого начальником управління освіти.

Під час прийняття на роботу працівники мають подати:

* заяву про прийняття на роботу;
* заяву - згоду на збір та обробку персональних даних;
* трудову книжку оформлену у встановленому порядку, картку платника податку, паспорт, диплом (для фахівців). Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СРІД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом або посвідчення). При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

* 1. Працівники управління освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно чинного законодавства.
  2. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник має ознайомитися під розписку з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці, своїми правами та обов’язками, а також пройти інструктаж з техніки безпеки та протипожежної охорони.
  3. Прийняття на роботу оформляється наказом начальником управління освіти, що оголошується працівникові під розписку. У наказі має бути зазначено найменування посади, оплата праці (розряд, доплати, надбавки) згідно штатного розпису, умови на яких приймається на роботу працівник.
  4. З метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, при укладенні трудового договору згідно зі ст. 26 Кодексу законів про працю України може бути встановлене обумовлене угодою сторін випробування. Ця умова при прийнятті працівника на роботу має бути узгоджена між роботодавцем і працівником, та оформлюється наказом начальника.
  5. На всіх працівників, які працюють понад п’ять днів, ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п’яти днів після прийняття на роботу.
  6. Дія трудового договору може бути припинена тільки з підстав, передбачених чинним законодавством України.
  7. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію підприємства письмово за два тижні. У разі розірвання трудового договору з поважних причин, визначених ст.38 КЗпП, працівник звільняється у строк, про який він просить. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення адміністрацією управління законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.
  8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та з умовами, передбаченими в контракті.

1. **Основні права та обов’язки** 
   1. Працівники мають право:

- на належні, безпечні та здорові умови праці;

- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;

- на своєчасне одержання винагороди за працю;

- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов’язки, не передбачені трудовим договором;

- у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, працівник зобов'язаний невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні - повідомити вищу за посадою особу;

- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

* звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;
* брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально - економічних прав та інтересів.

Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов’язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов’язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

* 1. Працівники управління освіти зобов’язані:
* своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов’язків;
* почати роботу відповідно до режиму робочого дня, встановленого в управлінні освіти;
* бути на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок і харчування;
* виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (посадові обов’язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
* виконувати накази начальника управління освіти;

- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це начальника управління освіти;

* підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити в службових приміщеннях;
* ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна підприємства, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
* уважно ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.
  1. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація управління освіти зобов’язана:

* правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити здорові та безпечні умови праці;
* забезпечити робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою;
* вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
* неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю, та правил охорони праці, вживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

забезпечувати належні умови для ефективної роботи працівників, систематичного підвищення їхньої кваліфікації;

* давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання;
* створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої роботи;
* видавати працівникам заробітну плату в установлені законодавством та колективним договором терміни;
* контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
* організувати облік робочого часу і табелювання працівників;
* дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань.

1. **Робочий час і час відпочинку** 
   1. Для працівників управління освіти встановлено тривалість робочого часу 40 годин на тиждень із такими вихідними днями субота та неділя. Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.
   2. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування для всіх працівників (крім сторожів) встановлюються такими:

* початок роботи о 8 годині 00 хвилин;
* перерва на відпочинок і харчування з 1200 по 1300 (60 хвилин);
* закінчення роботи о 17 годин 00 хвилин;

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

Для сторожів:

* час початку і закінчення роботи, перерва на харчування та відпочинок (з урахуванням даного часу в облік загальних годин за місяць) встановлюються відповідно до графіка робочого часу складеного з підсумованим обліком робочого часу - 1 місяць.

Виходячи з виробничих потреб установлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу і з обов’язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

* 1. Робота у вихідні дні забороняється за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.
  2. Заборонено в робочий час відволікати працівників від роботи для виконання громадських доручень, не пов’язаних із діяльністю управління освіти, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.
  3. Працівникам управління освіти надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який у термін до 5 січня затверджується начальником управління освіти за погодженням із профспілковим комітетом і під розписку доводиться до відома працівників. Графік є обов’язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і начальником управління освіти та профспілковим комітетом. Про дату початку відпустки працівників повідомляють письмово не пізніше як за два тижні. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. За наказом начальника управління освіти працівників може бути відкликано за їхньою згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.
  4. За сімейними обставинами працівникові може бути надано відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

1. **Заохочення за успіхи в роботі**
   1. За зразкове виконання трудових обов’язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці, виконання важливої роботи не передбаченої посадовою інструкцією з досягненням певних результатів, сумлінне ставлення до роботи, вагомі досягнення в праці та за інші досягнення в роботі до працівників управління освіти застосовуються такі види заохочень:

* нагородження грамотою;
* оголошення подяки;
* заохочення у формі грошової винагороди;
  1. Начальник управління освіти видає наказ про заохочення і доводить його до відома працівника. Відомості про заохочення за успіхи у праці заносяться до трудових книжок працівників.
  2. Можуть виплачуватися премії за окремим Положенням про преміювання працівників.
  3. За особливі трудові досягнення адміністрація управління освіти разом із профкомом можуть порушувати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород. Відомості про нагородження державними нагородами України та відзнаками України вносять у трудову книжку.

1. **Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни**
   1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, в тому числі за:

* невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов’язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами.
* прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
* появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп’яніння;
* розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
* вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна підприємства; - перевищення службових повноважень.
  1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:
* догана;
* звільнення.

Для окремих категорій працівників управління освіти можуть застосовуватися інші дисциплінарні заходи згідно чинного законодавства.

Працівники, обрані до складу профспілкового органу і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

* 1. До застосування дисциплінарного стягнення начальник управління освіти повинен зажадати від працівника письмового пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.
  2. Стягнення оголошується наказом, з яким працівника ознайомлюють під розписку.
  3. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені розділом 6 цих Правил.

Завідувач сектору з питань

кадрової та юридичної роботи Юлія Шамрай

ПОГОДЖЕНО

засідання профспілкового комітету

управління освіти Прилуцької міської ради

Протокол № 21 від 10.02. 2021р.