

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ЗЗСО

Зореслава КИРИК

ПОГОДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу

Протокол № 1 від ____ 2021 року

Наказ № ____ від ____ 2021 року

Правила внутрішнього трудового розпорядку в Голубицькому ЗЗСО I – II ступенів

I. Загальні положення. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Голубицького ЗЗСО I – II ступенів запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) мають на меті забезпечувати чітку організацію праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.1. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.2. Правила є обов'язкові для всіх працівників відділу освіти.

I. Порядок прийняття та звільнення працівників

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

2.2. При прийнятті на роботу громадянин, що працевлаштовується, зобов'язаний подати:

- особисту заяву;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу (копія);
- ідентифікаційний номер (копія);
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію) (копія);
- документ про відношення до військової служби (копія);
- інші документи.

2.3. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються працівником з кадрових питань і залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. У наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

Після видання наказу про прийняття на роботу на працівника формується особова справа і вносяться відповідні записи в трудову книжку.

2.5. При прийнятті на роботу начальник Управління освіти (уповноважена ним посадова особа) зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права та обов'язки (ознайомити з посадовою інструкцією);
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце;
- забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж по охороні праці та техніці безпеки.

2.6. При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.7. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох

місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.8. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, начальник відділу освіти протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це начальника відділу освіти письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником та адміністрацією відділу освіти трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом Управління освіти.

2.11. В день звільнення адміністрація відділу освіти зобов'язана видати працівнику належно оформлену трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення.

2.12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то начальник Управління освіти в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

День звільнення вважається останнім днем роботи.

II. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівники Управління освіти мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів роботи, виявлення ініціативи;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування всіма видами відпусток згідно Закону України «Про відпустки»;
- пільги і компенсації за роботу відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку.

3.2. Працівники Управління освіти зобов'язані:

1) працювати сумлінно, виконувати накази та доручення начальника Управління освіти, вимоги Положення про Управління освіти (його структурних підрозділів), дотримуватися дисципліни праці;

2) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

3) додержуватися професійної етики, моралі, поважати гідність людей;

4) виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт;

5) раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна відділу освіти, ефективно використовувати матеріали, електроенергію й інші матеріальні ресурси.

3.3. Коло обов'язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, функціональними обов'язками і положеннями, затвердженими в установленому порядку, з якими працівник ознайомлюється під підпис.

III. Основні обов'язки керівництва Управління освіти

4.1. Начальник Управління освіти по відношенню до працівників зобов'язаний:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.

4.1.3. Неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

4.1.4. Давати чіткі вказівки (доручення) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.1.5. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи.

4.1.6. Вчасно здійснювати оплату праці працівникам.

4.1.7. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

4.1.8. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни.

4.1.9. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.

4.1.10. Організовувати облік робочого часу.

4.1.11. Дотримуватися вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудова питань у Управління освіти.

IV. Робочий час і час відпочинку

5.1. Для працівників Управління освіти встановлюється наступний режим роботи :

- початок роботи - 08.30 год.;
- перерва на відпочинок і харчування з 13.00 год. до 13.30 год.
- закінчення роботи - 17.00 год., у п'ятницю - о 16.00.
- вихідні дні - субота, неділя.

Прибиральниця службових приміщень, механік, водії, оператори газових котелень та секретар-друкарка працюють за окремим графіком, погодженим та затвердженим начальником Управління освіти.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

Нормативна тривалість робочого часу для всіх працівників Управління освіти не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється начальником відділу освіти за погодженням з працівниками.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). У тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

5.3. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу начальника відділу освіти з обов'язковим попередженням про це працівників.

5.4. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням

іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

5.5. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.6. Працівникам відділу освіти щорічно надається основна відпустка тривалістю, передбаченому законодавством.

5.7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується начальником відділу освіти. При складанні графіка враховуються інтереси відділу освіти, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

5.8. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і начальником відділу освіти.

5.9. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

5.10. За рішенням начальника Управління освіти працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.11. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.

5.12. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

V. Заохочення за успіхи у роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, тривалу і бездоганну роботу, інші досягнення в роботі до працівників Управління освіти застосовуються наступні заохочення:

6.1.1. оголошення подяки;

6.1.2. видача премії;

6.1.3. нагородження коштовним подарунком;

6.1.4. нагородження почесною грамотою.

6.2. Начальник Управління освіти має право застосовувати й інші заохочення.

Відомості про заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

6.3. Відділ освіти порушує клопотання про заохочення працівникам відзнаками органів вищого рівня.

VI. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

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

- догана;

- звільнення.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується начальником Управління освіти безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з 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 шести місяців з дня вчинення проступку.

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

При обранні виду стягнення начальник Управління освіти повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

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

7.6. За порушення трудової дисципліни чи неналежне виконання працівником посадових обов'язків, що не завдало істотної шкоди інтересам держави, установі та громадянам, начальник Управління освіти має право замість накладання дисциплінарного стягнення попередити працівника, висловити зауваження або передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

VII. Контроль за дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку

8.1. З цими Правилами ознайомлюються всі працівники Управління освіти в обов'язковому порядку.

8.2. Контроль за дотриманням цих Правил здійснює начальник Управління освіти.