

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового
колективу Управління освіти
Бахмутської міської ради
Протокол від 29.01.2018р. № 1

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку для
працівників Управління освіти
Бахмутської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі-Правила) для працівників Управління освіти Бахмутської міської ради (далі - Управління освіти) розроблено відповідно Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників Управління освіти, режим їх роботи, принципи регулювання трудових відносин, умови заохочення працівників за сумлінний труд, відповідальність за порушення трудової дисципліни та вводяться з метою забезпечення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, підвищення якості й продуктивної праці шляхом створення необхідних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомого і сумлінного виконання працівниками своїх трудових обов'язків. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила поширюються на всіх працівників, а також спеціалістів апарату Управління освіти і є обов'язковими до їх виконання.

1.5. Для посадових осіб, які працюють в апараті Управління освіти Бахмутської міської ради, правила встановлюються з урахуванням Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування". Діяльність працівників ґрунтується на таких основних принципах:

- служіння територіальній громаді;
- поєднання місцевих і державних інтересів;
- верховенства права, демократизму і законності;
- гуманізму і соціальної справедливості;
- гласності;
- пріоритету прав та свобод людини і громадянина;
- професіоналізму, компетентності, ініціативності, чесності, відданості справі;
- персональної відповідальності за виконання службових обов'язків і дисципліни;
- захисту інтересів територіальної громади міста.

1.6. Усі питання, які пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються начальником Управління освіти в межах наданих йому актами законодавства повноважень, а у випадках, передбачених законодавством України, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

програму реабілітації;

- заяву про прийняття на роботу;
- інші документи, які передбачені чинним законодавством України.

Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації, не може бути відмовленні в укладенні трудового договору.

Особі, які претендують на зайняття посад посадових осіб місцевого самоврядування, крім перелічених, зобов'язані подати додатково такі документи:

- особову картку (форма П-2 ДС) з відповідними додатками та фотокарткою розміром 4х6 см;

- документи про науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації та їх копії;

- підписане претендентом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, а також документ про ознайомлення із Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

- направлення на роботу (для магістрів державного управління і випускників вищих навчальних закладів) у разі, якщо таке направлення видавалось.

Під час укладання трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

2.8. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.9. Під час укладення трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про встановлення випробування повинна бути зазначена у наказі про прийняття на роботу.

Під час прийняття на посаду осіб місцевого самоврядування може встановлюватися випробування строком до шести місяців.

Строк випробування під час прийняття на роботу робітників не може перевищувати одного місяця, а під час прийому на роботу інших категорій працівників строк випробування не може перевищувати трьох місяців.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює начальник Управління освіти.

Якщо начальник Управління освіти дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом начальника Управління освіти на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

2.10. 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 (Управління освіти), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Згідно з Положенням про Управління освіти Бахмутської міської ради у новій редакції, затвердженим рішенням Бахмутської міської ради від 27.04.2016 № 6/83-1469 право приймати на роботу працівників має начальник Управління освіти.

2.2. Начальник Управління освіти укладає трудові договори з працівниками Управління освіти.

2.3. Трудові договори з працівниками Управління освіти укладають:

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

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

2.4. Працівники Управління освіти реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору або на конкурсній основі в установленому законом порядку. Призначення на посади та звільнення з посад працівників здійснюється відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», діючого трудового законодавства.

2.5. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, на посади посадових осіб місцевого самоврядування призначаються на конкурсній основі, крім випадків, коли законами України передбачено інше. Особи, які вперше приймаються на службу в органи місцевого самоврядування, у день прийняття відповідного рішення складають Присягу відповідно до статті 11 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.6. Не можуть бути прийняті на роботу особи, котрі:

- визнані в установленому порядку недієздатними;
- мають судимість;
- у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підконтрольні або підпорядковані особам, котрі є їх близькими родичами;
- у інших випадках, встановлених законами України.

2.7. Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані надати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або на умовах сумісництва);
- документи про освіту, наукову ступінь, наукове звання тощо;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- військовозобов'язані — військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка;
- призовники — посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- особи з інвалідністю — довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну

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.

2.11. Прийняття та звільнення з роботи оформлюється наказом начальника Управління освіти, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.12. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, укладений у письмовій формі.

У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дата, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.13. Трудовий договір оформляють у письмовій формі:

- з особою, яка наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- з неповнолітньою особою;
- з особами, які беруть участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру.

2.14. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам (ст. 191 КЗпП).

Осіб, які працюватимуть на комп'ютерах, приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Відтак ці особи щороку підлягають періодичному медичному огляду.

2.15. Для осіб, які працюють понад п'ять днів, ведуть трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом вносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.

Якщо до вступу на навчання особа не мала трудової книжки і Товариство — перше місце її роботи, відділ кадрів вносить до трудової книжки запис про час навчання у вищих навчальних закладах, в аспірантурі та клінічній ординатурі.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудову книжку оформляють на підставі відповідної заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.16. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачі трудових книжок покладається на начальника та методиста з кадрових питань Управління освіти.

2.17. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та Колективним договором;
- ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією — із роз'ясненням прав і обов'язків;
- інформують під підпис про умови праці на робочому місці;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.18. Працівники Управління освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства, посадові особи місцевого самоврядування – вести викладацьку діяльність.

2.19. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це письмово керівника Управління освіти не менше, як за два тижня. У разі, якщо заява працівника про звільнення з роботи за особистим бажанням обумовлено неможливістю продовжити роботу з причин, які передбачені частиною 1 ст. 38 КЗпП України, начальник Управління освіти своїм наказом звільняє працівника в строк, про котрий проситиме працівник.

2.20. За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення. Терміновий трудовий договір (п. 2 та 3 ст. 23 КЗпП України) підлягає розірванню достроково на вимогу працівника у випадках його хвороби або інвалідності, що перешкоджає виконанню роботи за договором, порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених частиною першою ст. 38 КЗпП України.

2.21. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.22. Крім загальних підстав розірвання трудового договору, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється на підставі і в порядку, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», а також у разі:

- 1) порушення посадовою особою місцевого самоврядування Присяги;
- 2) порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування;
- 3) неподання відомостей або подання посадовою особою місцевого самоврядування неправдивих відомостей щодо її доходів у встановлений термін;
- 4) виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі, чи недотримання вимог, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування;

5) досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування;

2.23. Припинення трудових відношень з ініціативи керівництва Управління освіти не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету Управління освіти, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

2.24. У день звільнення роботодавець видає працівнику належно оформлену трудову книжку (із записом про звільнення) і здійснює повний розрахунок із ним.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, кадрова служба цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Записи про причини звільнення в трудові книжки вносять у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства. Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.25. У разі звільнення з ініціативи роботодавця працівнику видають засвідчену копію наказу про звільнення.

В інших випадках засвідчену копію наказу про звільнення видають на вимогу працівника.

2.26. У разі звільнення відділ кадрів видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів та позначками, керівники яких підрозділів повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до кадрової служби не пізніше дня звільнення.

2.27. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію. Документальні матеріали та матеріальні цінності передаються по акту, про що робиться відмітка в обхідному листі цього працівника.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівник має право:

- користуватися правами та свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;
- вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- на повагу власної гідності, справедливого та шанобливого ставлення до себе зі сторони керівництва, працівників Управління освіти та інших осіб;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

- на заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору;
- на оплату праці в залежності від займаної посади, якості виконання своїх обов'язків, досвіду та стажу роботи;
- вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;
- на здорові, безпечні та належні для високоефективної роботи умови праці;
- у разі необхідності захищати свої законні права та інтереси у судовому порядку;
- на вільний вибір форм, методів, засобів виконання посадових обов'язків в умовах, передбачених чинним законодавством;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування оплачуваною відпусткою згідно чинного законодавства;
- викладацьку (педагогічну) діяльність, у т.ч. спеціалісти апарату Управління освіти (посадові особи місцевого самоврядування);
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

3.2. Працівник зобов'язаний:

3.2.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.

3.2.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення начальника.

3.2.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.2.4. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або кадрову службу про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.2.5. Надавати листок непрацездатності до кадрової служби у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності.

3.2.6. Надавати на вимогу працівника кадрової служби військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.

3.2.7. Повідомляти кадрову службу протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.

3.2.8. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.2.9. У разі роботи в Управлінні освіти за сумісництвом повідомити кадрову службу про звільнення з основного місця роботи у триденний строк.

3.2.10. Повідомляти кадрову службу про намір достроково перервати соціальну відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною, яка потребує домашнього догляду до досягнення нею шестирічного віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу.

3.2.11. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника структурного підрозділу.

3.2.12. Дбайливо ставитися до майна Управління освіти, раціонально витратити електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Управлінню освіти.

3.2.13. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.2.14. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.2.15. 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 Управління освіти, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами та відвідувачами.

3.2.16. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Управління освіти.

3.2.17. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

3.2.18. Працівники Управління освіти мають дотримуватися ділового стилю в одязі.

3.2.19. Реєструвати під підпис у відповідному журналі чергового Управління освіти час прибуття на роботу та закінчення роботи.

Працівники Управління освіти в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством. Медичні книжки зберігаються в кадровій службі Управління освіти.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник за своєю посадою, визначається посадовими інструкціями, робочими інструкціями, Положенням про Управління освіти Бахмутської міської ради у новій редакції, затвердженим рішенням Бахмутської міської ради від 27.04.2016 № 6/83-1469, Положеннями про структурні підрозділи Управління освіти, Колективним договором та у відповідності до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА

4.1. Керівництво Управління освіти зобов'язане:

4.1.1. Ознайомити працівника з цими Правилами, колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією.

4.1.2. Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу згідно з умовами трудового договору.

4.1.3. Забезпечити робоче місце матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору.

4.1.4. Організувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони

праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

4.1.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

4.1.6. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).

4.1.7. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та Колективним договором терміни.

4.1.8. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них.

4.1.9. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

4.1.10. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

4.1.11. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

4.1.12. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

4.1.13. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань в Управлінні освіти.

4.1.14. Створювати умови для відпочинку працівників.

4.1.15. Надавати відпустки працівникам Управління освіти відповідно до графіка відпусток та Закону України "Про відпустки".

4.1.16. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для роботи згідно санітарно-гігієнічних вимог.

4.2. У випадках, передбачених чинним законодавством України, керівництво Управління освіти здійснює свої повноваження спільно або за згодою з профспілковим комітетом Управління освіти.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Робочий час - це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіку роботи або умовами трудового договору повинен виконувати свої службові (виробничі) обов'язки.

5.2. Норма тривалості робочого часу працівників Управління освіти становить 40 годин на тиждень.

5.3. Для неповнолітніх працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу:

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

Скорочений робочий час може бути встановлено і для іншої категорії працівників у випадках, передбачених законодавством.

5.4. В Управління освіти встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з

двома вихідними днями — субота і неділя.

5.5. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу.

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.

5.6. Для працівників Управління освіти діє такий розпорядок дня:

Понеділок-четвер: з 08 час 00 хв. по 17 час 00 хв.

П'ятниця: з 08 час 00 хв. по 15 час 45 хв.

Перерва на обід: з 12 час 00 хв. по 12 час 45 хв.

Працівникам надається щодня перерва для відпочинку та харчування з 12:00 до 12:45. Перерва не включається в робочий час. Працівники використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатись з місця роботи.

5.7. Для працівників, які ведуть викладацьку діяльність, тривалість щоденної роботи складається за індивідуальним графіком роботи.

5.8. Для працівників групи по централізованому господарчому обслуговуванню тривалість щоденної роботи визначається графіком змінності, який затверджує начальник за погодженням з профспілковим комітетом.

5.9. Для окремих працівників умовами трудового договору може бути передбачений інший режим роботи за індивідуальним графіком за погодженням з профспілковим комітетом і керівниками структурних підрозділів.

5.10. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення працівників до надурочної роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться у випадках та за умов, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом начальника відділу освіти, за погодженням з профспілковими комітетом та керівниками структурних підрозділів, згідно наказу начальника відділу освіти. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується відповідно до чинного законодавства.

5.11. Працівники мають право на регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 10 хв. після кожної години роботи за комп'ютером (входять до робочого часу) — для виконання вправ для зняття зорової втоми, санітарно-гігієнічного призначення.

5.12. Робота не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят:

1 січня — Новий рік;

7 січня — Різдво Христове;

8 березня — Міжнародний жіночий день;

1 травня — День праці;

9 травня — День Перемоги;

28 червня — День Конституції України;

24 серпня — День Незалежності України;

14 жовтня — День захисника України;
25 грудня – Різдво Христове;
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 скорочується 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.

5.13. 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 виходить на роботу 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 виходить на роботу в суботу за зміненим графіком.

5.14. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП.

Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

5.15. Не пізніше трьох робочих днів після роботи у вихідний (святковий, неробочий) день працівник має подати на ім'я начальника Управління освіти заяву з проханням оплатити йому роботу у вихідний день у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку із зазначенням конкретної дати відпочинку. Строк подання заяви автоматично продовжується у разі відсутності працівника на роботі з поважних причин (хвороба, відрядження, відпустка тощо) на строк такої відсутності.

Інший день відпочинку працівник має використати протягом двох тижнів після дати роботи у вихідний (святковий, неробочий) день. День відпочинку може бути використано пізніше у разі хвороби працівника, перебування його у відпустці, відрядженні тощо.

5.16. Начальник не пізніше двох робочих днів розглядає заяву, погоджується або пропонує інший варіант компенсації (або дату відпочинку).

Після узгодження працівником і начальником способу компенсації видають наказ про надання компенсації, з яким працівника ознайомлюють під особистий підпис.

5.17. Направлення працівників у відрядження регулюється наказом Управління освіти від 02.01.2018 № 2 «Про відрядження працівників Управління освіти та підпорядкованих йому закладів».

Дні вибуття у відрядження та прибуття з нього, які припадають на вихідні, є робочими днями й оплачуються як звичайні робочі дні. Дні вибуття у

відрядження (прибуття з відрядження), що припадають на вихідні, компенсуються працівникам іншими днями відпочинку. Інші дні відпочинку надають працівникам через один робочий день після повернення з відрядження (якщо працівник і начальник не домовляться про інше).

5.18. Працівник може не виходити на роботу у день вибуття у відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт відправляється до 14:00.

Працівник може не виходити на роботу у день прибуття з відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт прибуває після 11:00.

5.19. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

5.20. За необхідності окремим працівникам може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.

5.21. За наявності умов, передбачених частиною 3 статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.22. 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.

5.23. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому законодавством, та підлягає компенсації (ст. 72, 107 КЗпП).

5.24. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та Колективним договором.

5.25. Працівникам надаються відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

Працівникам – посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів. У разі наявності стажу державної служби понад 10 років, особі місцевого самоврядування надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за вислугу років тривалістю до 15 календарних днів у порядку, встановленому законодавством.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Працівникам надаються також інші щорічні додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства.

5.26. Черговість надання відпусток визначається графіком (графік складається окремо на кожний структурний підрозділ), який погоджується з керівником відповідного структурного підрозділу і головою профспілкового комітету та затверджується начальником Управління освіти на кожен календарний рік не пізніше 1 січня поточного року. Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності Управління освіти та особистих інтересів працівників Управління освіти і можливості їх відпочинку. Графік доводиться до відома всіх працівників під підпис.

5.27. Надання відпусток працівникам оформлюється наказом Управління освіти.

5.28. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.29. Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням.

5.30. Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 15 грудня подати до кадрової служби довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

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

5.31. 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, кадрова служба 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 начальник має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

5.32. Начальник Управління освіти залучає працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує начальник за погодженням з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і 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.

5.33. Забороняється в робочий час:

- а) змінювати на свій розсуд режим і графік роботи;
- б) передоручати виконання своїх трудових обов'язків іншим особам;
- в) вживати спиртні напої та наркотичні засоби, знаходитись на робочому місці в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

VI. 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:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- нагородження почесною грамотою;
- виплата премії,

Посадовим особам місцевого самоврядування за сумлінну безперервну працю, зразкове виконання трудових обов'язків видається грошова винагорода в розмірі та порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

За особливі заслуги посадові особи представляються до державних нагород та присвоєння почесних звань.

Порядок застосування заходів заохочення регулюється Положенням про нагородження заохочувальними відзнаками Управління освіти Бахмутської міської ради та Положеннями про преміювання працівників Управління освіти.

6.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок коштів, виділених на ці цілі. Таким працівникам надається також перевага під час просування по службі та роботі.

6.3. Заохочення оголошуються начальником Управління освіти в наказі, доводяться до відома в урочистій обстановці всього трудового колективу і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто не виконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє вжиття заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

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

- догана;
- звільнення.

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогул, у т. ч. 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 застосовують догану.

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

7.4. При визначенні виду дисциплінарного стягнення начальник враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника структурного підрозділу, працівника кадрової служби та члена Ради трудового колективу.

7.6. 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 може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.7. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

7.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважатиметься 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 структурного підрозділу та наказу начальника Управління освіти.

7.9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

7.10. До посадових осіб місцевого самоврядування, крім дисциплінарного покарання, передбачених чинним законодавством про працю України, за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який ганьбить його як посадову особу місцевого самоврядування, або дискредитує міську раду, можуть застосовуватись і такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

7.11. Посадові особи, які здійснюють керівництво іншими посадовими особами або контролюють їх роботу, зобов'язані вживати заходів щодо дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку, Загальних правил поведінки державного службовця та чинного законодавства України в межах своїх повноважень та відповідно до законодавства.

7.12. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені


від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

VIII. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

8.1. Трудові спори, які виникли між працівниками і керівництвом, розглядаються у порядку, передбаченому чинним законодавством.

8.2. В порядку, передбаченому ст. 223 КЗпП України, в Управлінні освіти утворюється Комісія по трудових спорах, яка діє в рамках компетенції, визначеної чинним законодавством.

Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до працівників під підпис.

Начальник Управління освіти
Бахмутської міської ради
Донецької області


М.П.



УЗГОДЖЕНО:
Голова профспілкового комітету
Управління освіти Бахмутської міської
ради Донецької області

М.П.



І.В. Оніщенко