

Лихови. Вірні громадяни


ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу
управління освіти Дарницької
районної в місті Києві
державної адміністрації
протокол № 1
від « 28 » 1 2011 року

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО
РОЗПОРЯДКУ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ
ДАРНИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

м. Київ

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, яка використовує найману працю (далі — роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Для державних службовців, які працюють в управлінні освіти, правила встановлюються з урахуванням Закону України "Про державну службу". Діяльність працівників ґрунтується на таких основних принципах:

служіння народу України;

демократизму і законності;

гуманізму і соціальної справедливості;

пріоритету прав людини і громадянина;

професіоналізму, компетентності, ініціативності, чесності, відданості справі;

персональної відповідальності за виконання службових обов'язків і дисципліни;

дотримання прав та законних інтересів органів місцевого і регіонального самоврядування;

дотримання прав підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян.

1.5. Правила затверджуються зборами трудового колективу підприємства, установи, організації за поданням роботодавця і виборного органу профспілкової організації, а у разі його відсутності, іншими представниками, вільно обраними працівниками (далі — представницький орган), відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковими для виконання.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, на посади державних службовців особи призначаються на конкурсній основі, крім випадків, коли законами України передбачено інше. Особи, які вперше призначаються на посаду державного службовця, приймають Присягу державного службовця відповідно до статті 17 Закону України "Про державну службу".

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

трудоу книжку, оформлену у встановленому порядку;

диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;

довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру, а також копії цих документів.

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 СРСР і Збройних Сил держав-учасниць СНД, подають військовий квиток та його копію.

Особи, які претендують на зайняття посад державних службовців, крім перелічених, зобов'язані подати ще й такі документи:

особову картку (форма П-2ДС) з відповідними додатками та фотокарткою розміром 4 х 6 сантиметрів;

декларацію про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан щодо себе та членів своєї сім'ї за попередній рік;

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

підписане претендентом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також документ про ознайомлення із Загальними правилами поведінки державного службовця;

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.

2.3. Прийом на роботу працівників оформляється наказом керівника, який оголошується працівнику під розписку.

2.4. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не було видано, але працівника фактично було допущено до роботи.

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

2.6. Під час прийняття на роботу працівника або в разі переведенні його в установленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовою інструкцією під розписку;

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

проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

2.7. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в кадровій службі. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника кадрової служби.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством України.

2.9. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника підприємства, установи, організації.

2.10. В день звільнення кадрова служба зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із занесеним до неї записом про звільнення та провести з ним остаточний розрахунок. Записи про звільнення в трудову книжку повинні заноситися

в точній відповідності з формулюванням чинного законодавства та з обов'язковим посиланням на відповідну норму закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права й обов'язки працівників

3.1. Працівники управління освіти, мають право:

- 1) користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України та законами України;
- 2) брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- 3) на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- 4) вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;
- 5) на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, рангу, який йому присвоюється, досвіду та стажу роботи;
- 6) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- 7) захищати свої законні права та інтереси у вищих державних органах та в судовому порядку.

Працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства України.

3.2. Працівники зобов'язані:

- 1) дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України;
- 2) не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;
- 3) сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;
- 4) шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби;
- 5) постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти;
- 6) своєчасно і точно виконувати рішення органів державної влади чи посадових осіб, розпорядження і вказівки своїх керівників;

7) діяти в межах своїх повноважень; у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, державний службовець зобов'язаний невідкладно в письмовій формі повідомити про це керівника, який дав доручення, а в разі наполягання на його виконанні - повідомити вищу за посадою особу.

8) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;

11) суворо дотримуватись вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, в кабінетах та у місцях загального користування) ;

Працівники несуть також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

3.3. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

4. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

4.1. Власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний:

1) під час укладення трудового договору роз'яснити працівникові його права і обов'язки, поінформувати про умови праці та розмір заробітної плати;

2) належним чином організувати працю та забезпечити кожного працівника робочим місцем;

3) затвердити чітко визначений обсяг службових повноважень за посадою кожного працівника;

4) забезпечити здорові та безпечні умови праці;

5) контролювати виконання працівниками вимог законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, застосовувати до порушників дисципліни заходи дисциплінарного впливу;

6) неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства про працю, правил з охорони праці;

7) виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів; у разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні;

8) постійно вдосконалювати організацію роботи управління освіти, забезпечувати підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників;

- 9) створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників;
- 10) забороняється приховувати факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки працівників.

5. Робочий час і його використання. Час відпочинку

5.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників управління освіти, не може перевищувати 40 годин на тиждень. Установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - суботою та неділею.

Відповідно до діючого режиму роботи встановити такий розпорядок роботи:
початок роботи – 9.00
закінчення роботи – понеділок четвер – 18.00, у п'ятницю – 16.45
перерва для харчування та відпочинку – 13.00 – 13.45

Напередодні святкових та неробочих днів, що визначені статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.2. Працівникам надається щодня перерва для відпочинку та харчування. Перерва не включається в робочий час.

Працівники використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатись з місця роботи.

5.3. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні, як правило, 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 керівника.

Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується відповідно до чинного законодавства.

Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державні службовці зобов'язані за розпорядженням керівника з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

5.4. 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 - державним службовцям надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі середньомісячного заробітку. В разі наявності стажу державної служби понад 10 років державному службовцю надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за

вслугу років на державній службі тривалістю до 15 календарних днів у порядку, встановленому законодавством.

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

5.5. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується керівником на кожен календарний рік не пізніше 15 січня.

Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності управління освіти та особистих інтересів працівників і можливості їх відпочинку.

Графік доводиться до відома всіх працівників.

5.6. Надання відпусток працівникам оформляється наказом керівника.

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

5.8. За рішенням керівника державні службовці можуть бути відкликані з відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається державному службовцю в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

Відкликання зі щорічної відпустки інших категорій працівників допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої статті 79 КЗпП України та в інших випадках, передбачених законодавством.

У разі відкликання працівника зі щорічної відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

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

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці й інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі заохочення:

оголошення подяки;

преміювання;

нагородження почесною грамотою.

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

За особливі заслуги державні службовці представляються до державних нагород та присвоєння почесних звань.

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 управління. Таким працівникам надається також перевага під час просування по службі.

6.3. Заохочення оголошуються в наказі керівника, доводяться до відома працівника або всього колективу.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

догана;

звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40 та статті 41 Кодексу законів про працю України.

До державних службовців за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних із проходженням державної служби, а також за вчинок, який ганьбить його як державного службовця, або дискредитує управління освіти Дарницької районної в місту Києві державної адміністрації 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.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником та оформляються наказом, який оголошується працівникові під розписку.

7.3. Державні службовці, які здійснюють керівництво іншими державними службовцями 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.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування 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 накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

7.6. Якщо протягом року з дня накладання 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, стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до працівників під розписку та вивішуються в приміщенні управління освіти, на видному місці.