**ЗАТВЕРДЖЕНО**

 Загальними зборами

 трудового колективу

 Протокол від 22.06.2022 № 1

ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

 ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

 ВАРАСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

 **Вараш-2022**

# І. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) працівників управління освіти виконавчого комітету Вараської міської ради (далі-Управління ) розроблені для працівників апарату, групи централізованого господарського обслуговування та централізованої бухгалтерії Управління відповідно до Кодексу законів про працю України, Положення про управління освіти виконавчого комітету Вараської міської ради, затвердженого Рішенням Вараської міської ради від 18 травня 2022 року № 1401-РР-VIII .

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.

3. Ці Правила обов’язкові для виконання всіма працівниками Управління.

4. Правила доводяться до відома усіх працівників Управління під підпис.

# ІІ. Порядок прийняття та звільнення працівників

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

6.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.

7. 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 спеціалістом 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.

8.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 у трудову книжку.

9.При прийнятті на роботу спеціаліст з кадрових питань та керівник структурного підрозділу 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.

8.При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, відповідно до чинного законодавства України.

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

10.Припинення трудового договору оформляється наказом Управління .

11.В день звільнення спеціаліст з кадрових питань зобов’язаний видати працівнику належно оформлену трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення.

14.Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то спеціаліст з кадрових питань 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.

15.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.

# ІІІ. Основні права та обов’язки працівників

16. 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.

 **Працівники Управління мають право на:**

1) захист професійної честі, гідності;

2) вільний вибір форм, методів, засобів роботи, виявлення ініціативи;

3) участь у громадському самоврядуванні;

4) користування всіма видами відпусток згідно Закону України «Про відпустки» та вимог чинного законодавства ;

5) пільги і компенсації за роботу відповідно до чинного законодавства і колективного договору (за наявності);

6) підвищення кваліфікації, перепідготовку;

інші права, передбачені чинним законодавством.

Забороняється відволікати працівника від основної роботи без виробничої необхідності.

**Працівники Управління зобов’язані:**

1. працювати сумлінно, виконувати накази та доручення начальника Управління, заступників начальника Управління та керівника структурного підрозділу, дотримуватись вимог Положення про Управління (його структурних підрозділів), дотримуватися дисципліни праці, цих Правил;
2. виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
3. дотримуватись 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 Управління , ефективно використовувати матеріали, електроенергію й інші матеріальні ресурси.

6) у разі потреби працівник зобов’язаний вийти на роботу у вихідний день, що оформляється наказом, відповідно до службової записки керівника структурного підрозділу, для надання вільного від роботи дня.

Перебування працівника із службових питань у робочий час поза службовим приміщенням погоджується з безпосереднім керівником, начальником управління або заступником начальника управління .

# ІV. Основні обов’язки керівництва Управління

19. Начальник Управління, заступники начальника та (або) керівник структурного підрозділу по відношенню до підпорядкованих працівників зобов’язані:

-правильно організувати працю підпорядкованих працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці;

-забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп’ютерною і іншою оргтехнікою;

-неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають роботі;

-давати чіткі вказівки (доручення) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання;

-забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи;

-вчасно здійснювати оплату праці працівникам;

-контролювати суворе дотримання трудової дисципліни;

-застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни;

-застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі;

-організовувати облік робочого часу.

-дотримуватися вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудових питань.

# V. Робочий час і час відпочинку

20. Для працівників Управління встановлюється наступний режим роботи :

* початок роботи – 08.00 год.;
* перерва на відпочинок і харчування з 13.00 год. до 14.00 год.
* закінчення роботи – 17.15 год., у п’ятницю - о 16.00.
* вихідні дні – субота, неділя.

Прибиральник службових приміщень, водії, працюють за окремим графіком, погодженим начальником групи централізованого господарського обслуговування та затвердженим начальником Управління .

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

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

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

22.У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу Управління із обов'язковим попередженням про це працівників.

23.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.

24.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.

25.У випадках хвороби або з інших причин, коли працівник не може вийти на роботу, останній зобов’язаний сам або через довірених осіб повідомити свого безпосереднього керівника, з вказанням місця, де він буде.

26. При затримці у відрядженні, працівник повинен повідомити свого безпосереднього керівника, заступника начальника Управління або начальника Управління.

27.Працівникам Управління щорічно надається основна відпустка відповідно до чинного законодавства.

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

29.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 Управління.

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

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

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

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

# VІ. Заохочення за успіхи у роботі

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

-оголошення подяки;

-нагородження грамотою Управління;

 -видача премії;

-нагородження коштовним подарунком.

35.Начальник Управління має право застосовувати й інші заохочення.

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

36.Управління порушує клопотання про заохочення працівників відзнаками органів вищого рівня.

# VІІ. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

37.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.

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

* догана;
* звільнення.

39. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі.

Відмова працівника від надання пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення. Якщо працівник відмовляється дати пояснення, про це складається акт.

40.Дисциплінарне стягнення застосовується 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 потрібно 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.

41.Якщо упродовж 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.

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

43. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов’язків, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного впливу.

44. Стягнення оголошуються в наказі і повідомляються працівнику під розпис на протязі трьох днів.

 45. До працівників можуть застосовуватись додаткові засоби заохочення або покарання відповідно вимог чинного законодавства.

# VІІІ. Контроль за дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку

46. З цими Правилами ознайомлюються всі працівники Управління в обов’язковому порядку.

47. Контроль за дотриманням цих Правил здійснюють керівники структурних підрозділів та заступники начальника Управління відповідно до функціональних обов’язків.

Начальник управління Олена КОРЕНЬ