

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник відділу освіти,
молоді та спорту
Золочівської
селищної ради**



В.О.НАГОВІЦИНА

04 вересня 2018 року

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового
розпорядку колективу
відділу освіти, молоді та спорту
Золочівської селищної ради

Схвалено зборами
трудоого колективу
відділу освіти, молоді та
спорту Золочівської
селищної ради
від 03.09.2018 року,
протокол № 1

ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку** **для працівників відділу освіти, молоді** **та спорту Золочівської селищної ради**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. 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. У відділі освіти, молоді та спорту трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Ці правила поширюються на працівників відділу освіти, молоді та спорту і його служб: апарат, методичний кабінет, господарча група, бухгалтерська служба, лабораторія комп'ютерних технологій, служба охорони праці.

1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків працівників відділу освіти, молоді та спорту і його структурних підрозділів.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує начальник відділу освіти, молоді та спорту в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом відділу освіти, молоді та спорту.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

2.2. Посадові особи місцевого самоврядування:

2.2.1. Прийом на роботу посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється шляхом конкурсного відбору на посади спеціалістів, заступника начальника відділу та оформлюється рішенням сесії селищної ради, наказом начальника відділу (контрактом у письмовій формі).

2.2.2. Особи, які вперше приймаються (обираються) на службу, складають Присягу посадової особи місцевого самоврядування і підписують її текст, про що робиться запис у трудовій книжці, підписують Попередження про 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, затвердженими наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №158, зареєстрованим в Мін'юсті України 31.08.2016 №1203/29333.

2.2.3. Проведення конкурсу, випробування та стажування при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування здійснюються в порядку, визначеному законодавством України.

2.2.4. При прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування може встановлюватися випробування терміном до шести місяців.

2.2.5. З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей особи, яка претендує на посаду в органи місцевого самоврядування, може проводитися стажування терміном до двох місяців із збереженням заробітної плати за основним місцем роботи.

2.2.6. Особа, яка претендує на зайняття посади в органах місцевого самоврядування, подає в установленому законом порядку декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

Зазначена декларація надається посадовою особою органу місцевого самоврядування щорічно за минулий рік до 1 квітня.

2.2.7. При прийнятті працівників на роботу або при переведенні їх в установленому порядку на іншу роботу начальник відділу зобов'язаний ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами та оплатою праці, роз'яснити його права та обов'язки, ознайомити з Правилами внутрішнього

трудового розпорядку та колективним договором, діючими в органі місцевого самоврядування.

2.2.8. Особи, які претендують на зайняття посади в органі місцевого самоврядування, попереджаються про встановлені щодо них обмеження, передбачені Законом України “Про запобігання корупції”.

2.2.9. На кожного працівника, прийнятого на роботу в органі місцевого самоврядування, оформляється згідно з встановленими вимогами особова справа, формування та ведення якої здійснюється кадровими службами.

2.2.10. Прийняття на службу в органі місцевого самоврядування, організація навчання і підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування, просування їх по службі, притягнення до дисциплінарної відповідальності, вирішення інших питань, пов'язаних із службою в органах місцевого самоврядування, здійснюються у порядку, передбаченому діючим законодавством. Ранги посадової особи місцевого самоврядування присвоюються начальником відділу відповідно до займаної категорії посад, рівня професійної кваліфікації, результатів роботи.

2.2.11. Посадова особа місцевого самоврядування може бути позбавлена рангу тільки за вироком суду.

2.2.12. У трудовій книжці посадової особи місцевого самоврядування робиться запис про присвоєння, зміну і позбавлення відповідного рангу.

2.3. Працівники відділу освіти, молоді та спорту приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.4. При прийнятті на роботу Громадянин зобов'язаний надати начальнику відділу: паспорт, довідку про присвоєння ідентифікаційного номера, диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку та надати трудову книжку, оформлену належним чином, за винятком випадків, коли Громадянин влаштовується на роботу вперше або на умовах сумісництва. Військовозобов'язані пред'являють військовий квиток або приписне посвідчення. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток. При прийнятті на роботу, виконання якої вимагає спеціальних знань, начальник відділу має право вимагати від Громадянина пред'явлення диплома, іншого документа про отриману освіту або професійну підготовку. Прийом на роботу без

пред'явлення перерахованих вище документів не допускається. У випадках, передбачених законодавством, начальник відділу має право вимагати документ про стан здоров'я та інші документи Громадянина.

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.

2.5. Укладення трудового договору оформлюється наказом начальника, виданим на підставі особистої Заяви про прийом на роботу Працівника. У наказі повинні бути зазначені: назви підрозділу і посади відповідно до штатного розпису; дата, з якої Працівник приступає до виконання службових обов'язків; тривалість випробувального терміну згідно законодавства; особливості режиму роботи, якщо такі встановлюються. Працівники відділу освіти, молоді та спорту можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.6. У перший день виходу на роботу на початку робочого дня Роботодавець в особі керівника підрозділу або співробітника відділу персоналу зобов'язаний: ознайомити працівника з Правилами та колективним договором; роз'яснити працівникові його права та обов'язки, проінформувати під розпис про умови праці і її оплати; визначити працівникові робоче місце, забезпечити його всіма необхідними для роботи засобами; проінструктувати Працівника з охорони праці та гігієни праці, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.

2.7. На всіх працівників, які працюють у відділі понад 5 днів, ведуться трудові книжки відповідно до вимог чинного законодавства України (ст.48 КЗоТ).

2.8. При прийнятті на роботу працівникам відділу може встановлюватися випробувальний термін тривалістю до 3-х місяців, з метою перевірки відповідності працівника виконуваній роботі, що йому доручають.

Якщо протягом випробувального терміну встановлена невідповідність працівника виконуваній роботі, роботодавець до закінчення даного строку в праві розірвати трудовий договір з працівником.

Якщо випробувальний термін закінчився, а Працівник продовжує роботу, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається тільки на загальних підставах.

2.9. Припинення трудового договору **посадових осіб місцевого самоврядування** допускається у випадках та в порядку, передбаченому

діючим законодавством. Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється з підстав, визначених ст.20 Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

2.10. Припинення трудового договору з працівниками може бути здійснено тільки на підставах, визначених чинним законодавством, а для працівників, які працюють за строковим трудовим договором (контрактом) умовами, передбаченими цим контрактом.

2.11. Розірвання договору з ініціативи працівника здійснюється на підставі заяви працівника:

працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених статтею 38 КЗпП, роботодавець розриває трудовий договір у строк, зазначений у заяві працівника. По закінченні зазначеного строку попередження працівник має право припинити роботу, а роботодавець зобов'язаний видати працівникові трудову книжку і провести з ним повний розрахунок. За згодою сторін роботодавець може звільнити працівника до закінчення строку попередження, з дати, зазначеної в заяві про звільнення. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у випадку захворювання або настання інвалідності, які перешкоджають виконанню їм роботи за трудовим договором, а також у випадку перушення роботодавцем законодавства України про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України.

2.12. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця здійснюється тільки відповідно до вимог КЗпП України та умов контракту.

2.13. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника із зазначенням причини звільнення згідно КЗпП України. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством. Припинення трудового договору оформляється наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту.

2.14. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи у трудовій книжці про звільнення

повинні провадитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства у наказі із посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані:

3.1.1. Працювати чесно та сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження міського голови, рішення міської ради та її виконкому, вказівки, доручення заступників міського голови, секретаря ради, керівників департаментів, управлінь, відділів та інших виконавчих органів ради, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави чи негативно вплинути на авторитет органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

3.1.2. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями;

3.1.3. Утримувати в належному стані робоче місце, обладнання;

3.1.4. дбайливо ставитися до майна, вживати заходів щодо запобігання збиткам;

3.1.5. створювати та підтримувати сприятливу трудову атмосферу в колективі;

3.1.6. шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;

3.1.7. дотримуватися Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №158, зареєстрованих в Мін'юсті України 31.08.2016 №1203/29333.

3.2. Працівники відділу освіти, молоді та спорту мають право на:

- захист професійної честі, гідності;

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення професійної ініціативи;

- участь у громадському самоврядуванні;
- одержання оплати за виконану роботу згідно встановлених посадових окладів, користуватися щорічно оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.3. Працівники відділу освіти, молоді та спорту зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати режим роботи, вимоги Положення відділу освіти, молоді та спорту і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали;
- г) проходити медичний огляд в установлені строки у відповідності з чинним законодавством.

3.4. Працівники відділу освіти, молоді та спорту повинні:

- а) забезпечувати умови для виконання виробничих завдань;
- б) сумлінно виконувати посадові обов'язки, накази і розпорядження начальника відділу освіти, молоді та спорту;
- в) постійно підвищувати свій професійний і освітній рівень.

3.5. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими та робочими інструкціями і затверджується наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА

4.1. Керівник відділу освіти, молоді та спорту зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні умови для ефективної роботи працівників відділу освіти, молоді та спорту відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити кожному працівнику робоче місце;
- в) удосконалювати і впроваджувати в практику кращий досвід роботи;

- г) організувати перепідготовку кадрів, їх атестацію;
- д) укладати і розривати угоди з начальниками служб відділу освіти, молоді та спорту та працівниками відповідно до чинного законодавства;
- е) видавати заробітну плату працівникам відділу освіти, молоді та спорту у встановлені строки;
- є) надавати відпустки всім працівникам відділу згідно графіка;
- ж) забезпечити безпеку життєдіяльності, виробничу санітарію, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- і) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також іншу звітну документацію про стан роботи відділу освіти, молоді та спорту;
- к) забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, обладнання.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. До початку роботи кожний працівник зобов'язаний зробити відмітку про прибуття на роботу, вибуття під час роботи впродовж робочого дня у відповідному журналі обліку, що знаходиться у відділі освіти, молоді та спорту.

5.2. Для працівників устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин на тиждень з двома вихідними днями у суботу та неділю.

Початок роботи о 8.00 год.

Закінчення роботи о 17.00 год.

Обідня перерва з 12.00 до 12.45 год.

П'ятниця: початок-8.00, закінчення 15.45год.

Для механіка господарчої групи.

Початок роботи о 6.00 год.

Закінчення роботи о 15.00 год.

Обідня перерва з 12.00 до 12.45 год.

П'ятниця: початок-6.00, закінчення 13.45 год.

Для водіїв господарчої групи.

Початок роботи о 6.30 год.

Закінчення роботи о 16.30 год.

Обідня перерва з 11.00 до 13.00 год.

П'ятниця: початок-6.30 год.

Обідня перерва з 11.00 до 12.00 год.

Закінчення 15.30 год.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (ст. 53 Кодексу законів про працю України).

Для працівників, які займають посади:

- операторів газової котельні, встановлено режим роботи згідно графіка змінності 24 години через 3 доби, затвердженого завідувачем методичного кабінету;

- сторожів методичного кабінету, встановлено режим роботи згідно графіка змінності 24 години через 2 доби, затвердженого завідувачем методичного кабінету;

- сторожів господарчої групи, встановлено режим роботи згідно графіка змінності 24 години через 3 доби, затвердженого завідувачем методичного кабінету.

Працівникам відділу освіти, молоді та спорту встановлюється ненормований робочий день (додаток № 1 до Колективного договору).

5.3. При відсутності працівника керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником в разі виробничої необхідності.

5.4.Залучення окремих працівників до роботи та чергування в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках за письмовим наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту за погодженням з профспілковим комітетом. За роботу або чергування у вихідні та святкові дні надається додатковий день відпочинку або оплата у грошовій формі у подвійному розмірі та оформляється наказом керівника.

5.5.Начальник відділу освіти, молоді та спорту не залучає до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років.

5.6.Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим

комітетом і складається на кожний календарний рік керівниками структурних підрозділів. Надання відпустки начальнику відділу освіти, молоді та спорту оформляється розпорядженням голови селищної ради, а працівникам відділу освіти, молоді та спорту наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту. Новоприйнятий працівник має право на щорічну оплачувану відпустку через 6 місяців з дня прийому на роботу. Допускається поділ відпустки на частини на прохання працівника за згодою керівника за умови, щоб основна безперервна її частина становила не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. Відкликання із щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише у зв'язку з виробничою необхідністю. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

Працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова оплачувана відпустка згідно зі статтею 8 пункту 2 Закону України «Про відпустки» відповідно затвердженого переліку посад (додаток № 1 до Колективного договору).

5.7. Працівникам відділу освіти, молоді та спорту забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд графік роботи;
- б) скорочувати тривалість робочого дня і перерви;
- в) передоручати виконання посадових обов'язків;
- г) залишати робоче місце без дозволу керівника установи.

5.8. Працівник, що прибув на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння відсторонюється від роботи наказом керівника і день відсторонення не оплачується.

5.9. Відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня без поважних причин, згідно п.4, Ст. 40 КЗпП України вважається прогулом і може бути підставою для розірвання трудового договору.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення (подяки, премії тощо), передбачені Правилами внутрішнього розпорядку установи.

6.2. За досягнення високих результатів у роботі працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, позачергова атестація на підвищення кваліфікаційної категорії або рангу.

6.3. Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу відділу освіти, молоді та спорту і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. Порухення трудової дисципліни – невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, яке тягне за собою застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених законодавством.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано відповідно до ст.147 Кодексу законів про працю України такі дисциплінарні стягнення:

- догана;

- звільнення.

8.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються до посадової особи місцевого самоврядування за:

- невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;

- перевищення своїх повноважень;

- порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування;

- вчинок, який ганьбить його як посадову особу або дискредитує орган місцевого самоврядування.

За порушення трудової дисципліни до посадової особи місцевого самоврядування можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідальність;

- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником відділу освіти, молоді та спорту у відповідності з діючим законодавством.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення начальник відділу освіти, молоді та спорту повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

7.6. 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 дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року за заявою працівника або поданням керівника структурного підрозділу. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Замість накладання дисциплінарного стягнення начальник відділу освіти, молоді та спорту має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в приміщенні відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради на видному місці.