



УКРАЇНА
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ
ВОЛОДИМИРЕЦЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

вул. Повстанців, 21, смт. Володимирець Рівненської області, 34300, тел.факс (03634) 2-30-09
e-mail: biryuk2007@ukr.net

27 серпня 2015 року
01-18/8144

Профспілковому комітету управління
освіти, молоді та спорту Володимирецької
райдержадміністрації

Управління освіти, молоді та спорту просить погодити Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників управління освіти, молоді та спорту Володимирецької райдержадміністрації. Правила додаються.

Начальник управління
освіти, молоді та спорту

Н.Сакога

Погоджено
На засіданні профкому
Протокол № 14 від 01.09.2015р.
Голова ПК М. Ошурко

Затверджено
на загальних зборах трудового колективу
Протокол від 02.09.2015 року № 1

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників управління освіти, молоді та спорту
Володимирецької районної державної адміністрації

I. Загальні положення

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 управлінні освіти, молоді та спорту (далі - управління) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному 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.

2. Ці правила поширюються на працівників управління і його структурних підрозділів: районний методичний кабінет, господарча група, централізована бухгалтерія.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків працівників управління, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в установі.

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

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

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

6. При прийнятті на роботу начальник управління зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву
- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта;
- картка фізичної особи –платника податків (ідентифікаційний код);
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовий квиток чи приписне свідоцтво (для військовозобов'язаних).

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 методистом з кадрових питань і залишаються в особовій справі працівника. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

7. Посади спеціалістів апарату заміщуються відповідно до вимог Закону України „Про освіту”, Закону України „Про державну службу”.

8. Працівники управління можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформлюється наказом начальника управління, який оголошується працівнику під підпис.

10. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформляються (заповнюються) трудові книжки.

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 органом за місцем основної роботи.

Ведення трудової книжки необхідно здійснювати згідно з інструкцією Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в управлінні у методиста по роботі з кадрами.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на методиста по роботі з кадрами.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, начальник управління або особи, що його замінюють, зобов'язані:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та умови праці під розписку;

- б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

13. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом начальника управління.

15. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

16. Працівники управління 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.

17. Працівники управління зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Положення про управління освіти, молоді та спорту райдержадміністрації (його структурних підрозділів), і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, 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.

18. Працівники управління повинні:

- а) забезпечувати умови для виконання виробничих завдань;
 - б) сумлінно виконувати посадові обов'язки, накази і розпорядження начальника управління;
 - в) постійно підвищувати свій професійний і освітній рівень.
19. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і затверджується начальником управління.

IV. Основні обов'язки начальника управління освіти, молоді та спорту

20. Начальник управління зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні умови для ефективності роботи працівників управління відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити кожному працівнику робоче місце;
- в) удосконалювати і впроваджувати в практику кращий досвід роботи;
- г) організовувати перепідготовку кадрів, їх атестацію;
- д) укладати і розривати угоди з керівниками структурних підрозділів та працівниками відповідно до чинного законодавства;
- е) видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки;
- є) надавати відпустки всім працівниками управління згідно графіка;
- ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, 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 управління;
- к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників управління.

V. Робочий час і його використання

21. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями у суботу та неділю.

Початок роботи о 9.00 годині. Закінчення роботи о 18 год.15 хв. .

Обідня перерва з 13.00 до 14.00 год.

Водії працюють за окремим графіком роботи.

Напередодні святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників управління скорочується на 1 годину.

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

23. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках за письмовим наказом начальника управління за погодженням з профспілковим комітетом.

Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

24. Начальник управління не залучає до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років.

25. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік керівниками підрозділів.

Надання відпустки начальнику, заступнику, працівникам відділу освіти, відділу молоді та спорту оформляється розпорядженням голови райдержадміністрації, а працівникам структурних підрозділів - наказом начальника управління освіти, молоді та спорту райдержадміністрації. Допускається поділ відпустки на частини на прохання працівника 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.

26. Працівникам управління забороняється:

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

VI. Заохочення за успіхи в роботі

27. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

28. За досягнення високих результатів у роботі працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

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

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

30. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- догана,
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п. п. 3, 4, 7, 8 ст. 40 та п.1 ст. 41 КЗпП України.

До застосування дисциплінарного стягнення начальник управління 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.

31. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

32. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі управління і повідомляється працівникові під підпис.

33. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким що не має 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.

Начальник управління має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

34. 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.