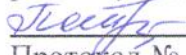


ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
КУ «Глибоцький центр професійного
розвитку педагогічних працівників»

 Лариса ПЕТРИК
Протокол № 1 від 05.02.2021

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ КУ «Глибоцький центр професійного
розвитку педагогічних працівників»

№ 10 від 05.02.2021

Директор КУ ГЦПРПП


Олеся НАМАКА



ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
комунальної установи
«Глибоцький центр професійного розвитку
педагогічних працівників»

Правила внутрішнього трудового розпорядку КУ «Глибоцький центр професійного розвитку педагогічних працівників» (далі - Правила) розроблені відповідно до чинного законодавства України, Закону України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», статті 142 Кодексу законів про працю України, з метою забезпечення чіткої організації роботи, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку для працівників КУ «Глибоцький центр професійного розвитку педагогічних працівників» (далі – працівників), режим їх роботи, у тому числі у вихідні, святкові та неробочі дні, після закінчення робочого часу, умов перебування на робочому місці, порядок повідомлення про свою відсутність та ознайомлення із загальними інструкціями з охорони праці та протипожежної безпеки.

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, освітита з урахуванням суспільних потреб.

В КУ «Глибоцький центр професійного розвитку педагогічних працівників» трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Правила мають сприяти сумлінному ставленню до роботи, подальшому зміцненню дисципліни, належній організації роботи, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, підвищенню її ефективності.

3. Питання застосування Правил вирішуються директором ГЦПРПП в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, разом або за погодженням із профспілковим комітетом. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

4. Правила поширюються на всіх працівників КУ «Глибоцький центр професійного розвитку педагогічних працівників», які повинні ознайомитися з ними під підпис, знати і неухильно їх дотримуватися.

5. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

Працівники КУ «Глибоцький центр професійного розвитку педагогічних працівників» приймаються на роботу за трудовими договорами на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

7. При прийнятті на роботу директор ГЦПРПП зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- трудової книжки, оформленої згідно з вимогами чинного законодавства;
- копії паспорта або іншого документа, що посвідчує особу;
- документа про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- довідки про присвоєння ідентифікаційного коду;
- військового квитка (для військовослужбовців та військовозобов'язаних) та інші документи.

Під час прийому на роботу громадян перевіряється наявність у них військово-облікових документів (у військовозобов'язаних - військових квитків або тимчасових посвідчень замість військових квитків, у призовників - посвідчень про приписку до призовних дільниць) і встановлюється, чи перебувають вони на військовому обліку у військовому комісаріаті за місцем реєстрації місця проживання. Приймати на роботу військовозобов'язаних і призовників дозволено тільки після взяття їх на військовий облік у військових комісаріатах, окрім тих, що перебувають на військовому обліку у Службі безпеки України.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

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.

8. Працівники КУ «Глибоцький центр професійного розвитку педагогічних працівників» можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під розпис.

10. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією 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 N 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

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 керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

Звільнення працівників у випадках ліквідації КУ «Глибоцький центр професійного розвитку педагогічних працівників», скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника.

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 правила та обов'язки працівників

16. Працівники КУ «Глибоцький центр професійного розвитку педагогічних працівників» мають право на:

– захист професійної честі, гідності;

- вільний вибір форм, методів, засобів роботи, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники КУ «Глибоцький центр професійного розвитку педагогічних працівників» зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту КУ «Глибоцький центр професійного розвитку педагогічних працівників» 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, навчальні посібники тощо.

18. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку КУ «Глибоцький центр професійного розвитку педагогічних працівників».

IV. Основні обов'язки керівника

19. Керівник (директор) КУ «Глибоцький центр професійного розвитку педагогічних працівників» закладу зобов'язаний:

– правильно організувати роботу працівників, забезпечувати кожному працівнику можливість працювати за спеціальністю та кваліфікацією на власному робочому місці, своєчасно ознайомлювати з планами та завданнями, створювати здорові та безпечні умови праці, наявність ресурсів, необхідних для виконання дорученої роботи;

– забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, уживати заходів впливу до порушників трудової дисципліни;

– виконувати законодавство про працю, покращувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання робочих місць;

– створювати умови для вивчення досвіду сучасної роботи, систематичного підвищення професійної кваліфікації працівників, підвищення рівня їх економічних та правових знань;

– сприяти створенню в колективі ділової, творчої обстановки;

- здійснювати заходи щодо підвищення матеріальної зацікавленості працівників у продуктивній та ефективній праці, економії ресурсів та праці;
- уважно ставитися до потреб працівників, забезпечувати покращення їх культурних потреб;
- ознайомлювати кожного прийнятого працівника з умовами праці та її оплатою, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, роз'яснювати його обов'язки;
- своєчасно виплачувати заробітну плату відповідно до чинного трудового законодавства та умов колективного договору.

V. Робочий час і його використання

20. Тривалість та режим роботи, час відпочинку працівників КУ «Глибоцький центр професійного розвитку педагогічних працівників» визначаються законодавством про працю.

21. У КУ «Глибоцький центр професійного розвитку педагогічних працівників» встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота, неділя. Тривалість робочого тижня складає 40 годин.

Час початку роботи - 09:00 година.

Час закінчення роботи - 18:00 година.

Час для відпочинку і харчування (обідня перерва) - з 13:00 до 14:00 години.

Перерва не включається в робочий час, тому працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (статті 53, 73 Кодексу законів про працю України).

Виходячи з виробничих потреб, установлений режим може бути змінено на підставі наказу директора КУ «Глибоцький центр професійного розвитку педагогічних працівників», а також у конкретному випадку за згодою між працівником та керівником на підставі попереднього погодження (*Додаток 1*).

22. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання інших робіт, не пов'язаних з покладеними посадовими обов'язками.

23. Керівництво організовує облік прибуття на роботу та вихід з роботи.

Контроль за явкою працівників на роботу ведеться керівником. Інформацію про відсутність працівника на роботі керівник надає відповідальному за ведення табеля обліку робочого часу працівників. Табель готується відповідальною особою та підписується керівником та відповідальним за його ведення, після чого подається до бухгалтерії КУ «Глибоцький центр професійного розвитку педагогічних працівників» за першу половину місяця та в кінці місяця (уточнений табель подається за потребою).

24. Питання про своє перебування поза приміщенням адміністративної будівлі працівники погоджують з директором КУ «Глибоцький центр професійного розвитку педагогічних працівників».

Вихід працівників у робочий час з виробничих та невідкладних особистих питань допускається з дозволу керівника.

25. Працівник зобов'язаний усно, письмово, засобами телефонного зв'язку на початку робочого часу повідомити керівника (в тому числі і у разі тимчасової непрацездатності) про свою відсутність на роботі та орієнтовний час свого виходу на роботу.

У разі відсутності працівника на роботі без поважної причини або у разі неповідомлення про причину своєї відсутності керівнику, складається письмовий акт про відсутність працівника на роботі.

Акт про відсутність працівника на роботі має містити наступну інформацію:

- прізвище, ім'я, по батькові відсутнього працівника та підставу складання акту;
- прізвища, імена, по батькові та підписи осіб, які засвідчують відсутність працівника.

26. Щорічні основні та додаткові відпустки надаються згідно з чинним законодавством. Графік відпусток складається не пізніше 5 січня поточного року на кожний календарний рік, який затверджується керівником КУ «Глибоцький центр професійного розвитку педагогічних працівників», погоджується з профспілковим комітетом і доводиться до відома всіх працівників під підпис.

27. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, визначених графіком, узгоджується між працівником і керівником, як правило, не пізніше, ніж за два тижні до початку відпустки.

На підставі особистої заяви працівника видається наказ керівника про надання відпустки (наказ начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту Глибоцької селищної ради – для директора КУ «Глибоцький центр професійного розвитку педагогічних працівників»).

28. У зв'язку з виробничою необхідністю працівники можуть бути відкликані зі щорічної відпустки за їх письмовою згодою (за умови використання безперервної частини – 14 к.д.), про що видається відповідний наказ з подальшим наданням відпустки у будь-який інший час відповідного року або приєднанням до відпустки у наступному році.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Під час надання будь-якої з частин основної відпустки працівникові виплачується допомога для оздоровлення, обумовлена колективним договором.

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.

За сімейними обставинами працівникові може бути надано відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів.

VI. Порядок прийняття та передачі справ і майна працівниками КУ «Глибоцький центр професійного розвитку педагогічних працівників»

29. Працівники зобов'язані до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно особі, уповноваженій директором ГЦПРПП. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

30. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується безпосереднім керівником та особою, яка звільняється. Копія акту долучається до особової справи особи, яка звільняється.

VII. Заохочення за успіхи в роботі

31. За зразкове виконання посадових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення в роботі до працівників можуть застосовуватись заохочення, відповідно до Положення про преміювання працівників КУ «Глибоцький центр професійного розвитку педагогічних працівників».

32. 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.

33. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів КУ «Глибоцький центр професійного розвитку педагогічних працівників».

Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу КУ «Глибоцький центр професійного розвитку педагогічних працівників» і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- а) догана;
- б) звільнення.

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

35. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником КУ «Глибоцький центр професійного розвитку педагогічних працівників», якому надано право прийняття на роботу (призначення на посаду) даного працівника.

36. 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; керівник профспілкового комітету - без попередньої згоди.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник КУ «Глибоцький центр професійного розвитку педагогічних працівників» повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником КУ «Глибоцький центр професійного розвитку педагогічних працівників» 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.

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

38. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

39. 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. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Керівник КУ «Глибоцький центр професійного розвитку педагогічних працівників» має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Ознайомлені 05.02.2021 р.:

1. Намака О.С.

2. Петрик Л.В.

3. Митранюк Н.А.

4. Колесник А.І.

5. Трошина Н.В.

6. Швець В.Г.

7. Щур Р.В.

8. Марчук А.І.

9. Цехмістир А.І.

10.Бондарчук Д.Г.

11.Амарій М.І.

12.Лазурко В.М.

13.Лазурко С.І.

14.Блисенко О.В.

15.Лях М.Г.

16.Леонтій Є.М.

17.Заяц В.М.

18.Пенюк Л.С.
