|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНОПротоколом загальних зборівтрудового колективу 29.01.2021 року № 1 |

**Правила внутрішнього трудового розпорядку**

**1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

* забезпечення належної організації праці;
* зміцнення трудової дисципліни;
* створення належних, безпечних та здорових умов праці;
* підвищення продуктивності та ефективності праці;
* забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників відділу освіти Мирненської селищної ради Волноваського району Донецької області.

1.4. Начальник відділу освіти створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

**2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників**

2.1. Згідно з Положенням право приймати на роботу працівників відділу має голова Мирненської селищної ради.

2.2. Голова Мирненської селищної ради укладає трудові договори з працівниками відділу.

2.3. Трудові договори з працівниками укладаються:

* на невизначений строк (безстрокові);
* на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

2.4. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП.

Контроль за проходженням випробування працівником покладають на начальника відділу освіти.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, начальник відділу освіти подає доповідну записку голові селищної ради не пізніше семи днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює голова селищної ради.

Якщо начальник відділу освіти дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють розпорядженням голови селищної ради на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

2.5. Для оформлення трудових відносин громадяни зобов’язані надати:

* документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
* документ про освіту;
* трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або на умовах сумісництва);
* свідоцтво про загальнообов’язкове державне соціальне страхування (за наявності);
* довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
* військовозобов’язані — військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка;
* призовники — посвідчення про приписку до призовної дільниці;
* особи з інвалідністю — довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації;
* дві фотокартки.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

2.6. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров’я та інші документи.

2.7. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані. Повідомлення здійснюють у порядку, визначеному Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів (далі — Положення про обробку персональних даних).

Якщо майбутня робота пов’язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов’язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв’язку з виконанням посадових чи службових обов’язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

2.8. Прийняття на роботу оформляють розпорядженням голови селищної ради, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.9. Підставою для видання розпорядження є заява про прийняття на роботу або трудовий договір (контракт), укладений у письмовій формі.

У розпорядженні мають бути зазначені найменування посади відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дата, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору (контракту).

2.10. Для осіб, які працюють понад п’ять днів, ведуть трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудову книжку оформляють на підставі відповідної заяви не пізніше п’яти днів після прийняття на роботу.

2.11. При прийнятті на роботу працівника:

* ознайомлюють з цими Правилами та колективним договором;
* ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією — із роз’ясненням прав і обов’язків;
* інформують під підпис про умови праці на робочому місці;
* інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
* повідомляють про необхідність збереження комерційної таємниці;
* інформують про режим роботи відділу освіти.

2.12. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.13. У день звільнення роботодавець видає працівнику належно оформлену трудову книжку (із записом про звільнення) і здійснює повний розрахунок із ним.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ кадрів цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Записи про причини звільнення в трудові книжки вносять у точній відповідності формулюванням чинного законодавства. Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.14. У разі звільнення з ініціативи роботодавця працівнику видають засвідчену копію розпорядження про звільнення.

В інших випадках засвідчену копію розпорядження про звільнення видають на вимогу працівника.

2.15. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або начальнику відділу.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігають у справах відділу освіти.

**3. Основні обов’язки працівника та роботодавця**

3.1. Працівник зобов’язаний:

3.1.1. Сумлінно виконувати обов’язки, покладені на нього трудовим договором (контрактом), цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.

3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.1.4. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв’язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.1.5. Надавати листок непрацездатності до бухгалтерії у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності.

3.1.6. Повідомляти начальника відділу протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.

3.1.7. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.1.8. Повідомляти начальника відділу про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу.

3.1.9. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

3.1.10. Дбайливо ставитися до майна, раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна відділу освіти.

3.1.11. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов’язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.1.12. Не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов’язків.

3.1.13. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу відділу освіти, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами і відвідувачами.

3.1.14. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці.

3.1.15. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

3.2. Працівники мають дотримуватися ділового стилю в одязі.

3.3. Начальник відділу освіти зобов’язаний:

3.3.1. Ознайомити працівника з цими Правилами, колективним договором, посадовою інструкцією.

3.3.2. Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу згідно з умовами трудового договору.

3.3.3. Забезпечити робоче місце матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору.

3.3.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

3.3.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

3.3.6. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).

3.3.7. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

3.3.8. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них.

3.3.9.Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

3.3.10. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

3.3.11. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

3.3.12. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

3.3.13. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань.

3.3.14. Створювати умови для відпочинку працівників.

**4. Права працівника та роботодавця**

4.1. Працівник має право:

4.1.1. Вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту).

4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

4.1.3. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору (контракту).

4.1.4. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.

4.1.5. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.1.6. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Роботодавець має право:

4.2.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

**5. Робочий час та час відпочинку**

5.1. Норма тривалості робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

5.2. Скорочений робочий час може бути встановлено у випадках, передбачених законодавством.

5.3. У відділі освіти встановлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота і неділя.

5.3.1. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у табелі обліку використання робочого часу. Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

5.3.2. Робота за скороченим робочим часом не звільняє працівників від обов’язку брати участь у загальних заходах (нарадах тощо), що можуть призначатися з 8:00 до 17:00. Усі наради планують завчасно відповідно до плану роботи.

5.3.3. При виконанні роботи поза межами відділу освіти (відрядження, семінари тощо) скорочений робочий час не застосовується.

5.3.4. Для усіх працівників відділу освіти діє такий розпорядок дня:

* початок робочого дня — 8:00;
* обідня перерва — з 12:00 до 12:45;
* закінчення робочого дня — 17:00;
* у п’ятницю закінчення робочого дня – 15:45.

5.3.5. Працівники мають право на регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 10 хв. після кожної години роботи за комп’ютером (входять до робочого часу) — для виконання вправ для зняття зорової втоми, санітарно-гігієнічного призначення.

5.4. Робота не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят:

1 січня — Новий рік;

7 січня — Різдво Христове;

8 березня — Міжнародний жіночий день;

1 травня — День праці;

9 травня — День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День Перемоги);

28 червня — День Конституції України;

24 серпня — День Незалежності України;

14 жовтня — День захисника України;

25 грудня — Різдво Христове;

один день (неділя) — Пасха (Великдень);

один день (неділя) — День Святої Трійці.

Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

5.5. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП робота провадиться за зміненим графіком.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за зміненим графіком.

5.6. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП.

Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку.

5.7. Після роботи у вихідний (святковий, неробочий) день працівник має подати на ім’я начальника відділу освіти заяву з проханням надати інший день відпочинку із зазначенням конкретної дати відпочинку. Строк подання заяви автоматично продовжується у разі відсутності працівника на роботі з поважних причин (хвороба, відрядження, відпустка тощо) на строк такої відсутності. Інший день відпочинку працівник має використати протягом року після дати роботи у вихідний (святковий, неробочий) день. Начальник відділу освіти не пізніше двох робочих днів розглядає заяву, погоджується або пропонує іншу дату відпочинку. Після узгодження дати відпочинку, видають наказ, з яким працівника ознайомлюють під особистий підпис.

5.8. Направлення працівників у відрядження регулює Наказ Міністерства Фінансів України «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон» від 13.03.1998 № 59.

5.8.1. Дні вибуття у відрядження та прибуття з нього, які припадають на вихідні, компенсуються працівникам іншими днями відпочинку. Дні відпочинку надають працівникам згідно заяви із зазначенням конкретної дати відпочинку і узгодженням із начальником відділу освіти.

5.8.2. Працівник може не виходити на роботу у день вибуття у відрядження за домовленістю з начальником відділу, а також якщо транспорт відправляється до 14:00.

Працівник може не виходити на роботу у день прибуття з відрядження, за домовленістю з начальником відділу, а також якщо транспорт прибуває після 11:00.

5.9. 3а домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

5.10. За необхідності окремим працівникам може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.

5.11. 3а наявності умов, передбачених частиною 3 статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.12. Протягом робочого часу працівники зобов’язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором і Посадовою інструкцією. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із начальником відділу.

5.13. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому законодавством, та підлягає компенсації (ст. 72, 107 КЗпП).

5.14. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

5.15. Графік відпусток складають щороку до 5 січня на наступний рік і доводять до відома кожного працівника під підпис.

Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 15 грудня подати до начальника відділу довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

Сумісники державних (комунальних) організацій мають надавати такі довідки обов’язково, а сумісники організацій інших форм власності — за бажанням.

5.16. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, начальник відділу письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви начальник має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

**6. Заохочення за успіхи в роботі**

6.1. За сумлінне виконання обов’язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі заходи заохочення:

* оголошення подяки;
* виплата премії;
* нагородження грамотою.

Порядок застосування заходів заохочення регулює Положення про оплату праці відділу освіти Мирненської селищної ради, яке є додатком до колективного договору.

6.2. Начальник відділу освіти видає наказ про заохочення і доводить його до відома працівника і трудового колективу.

**7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни**

7.1. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

* догана;
* звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

* систематичне невиконання працівником без поважних причин обов’язків, покладених на нього трудовим договором (контрактом) або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
* прогул, у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
* поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп’яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення начальник відділу освіти враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом начальника відділу та члена Ради трудового колективу.

7.5. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважатиметься таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки та наказу начальника відділу освіти.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6. цих Правил, до працівника не застосовують.

**8. Прикінцеві положення**

8.1. Недотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку є підставою для притягнення працівників до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

8.2.Питання, пов’язані із застосуванням та змінами Правил внутрішнього трудового розпорядку вивішуються начальником відділу освіти спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації (у разі її наявності) або на загальних зборах колективу.