

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**Управління освіти і науки Чернігівської обласної державної адміністрації**

**I. Загальні положення**

1. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку Управління освіти і науки Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Управління), режим роботи, умов перебування працівників, які не є державними службовцями, в органі державної влади та забезпечення раціонального використання їхнього робочого часу.

2. Трудова дисципліна в Управлінні ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку в Управлінні затверджуються загальними зборами працівників за поданням начальника Управління і профспілкового комітету на основі Типових правил внутрішнього трудового розпорядку.

4. Правила внутрішнього трудового розпорядку Управління доводяться до відома всіх працівників під підпис.

**II. Порядок прийняття і звільнення працівників**

5. Працівники, які не є державними службовцями, приймаються на роботу до Управління за трудовими договорами відповідно до чинного законодавства.

6. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

7. Працівники Управління можуть працювати за сумісництвом відповідно до діючого законодавства.

8. Прийняття на роботу оформляється наказом по Управлінню, який оголошується працівнику під розпис.

9. На всіх працівників Управління, які пропрацювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки.

Трудові книжки зберігаються як документи суворої звітності, при звільненні працівників видаються їм під розпис у журналі обліку.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на відділ професійної, вищої освіти, науки та по роботі з персоналом Управління.

10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, начальник Управління зобов'язаний:

- а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці;
- б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового 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.

11. Трудовий договір припиняється лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

12. Розірвання трудового договору з ініціативи керівництва Управління здійснюється відповідно до норм чинного законодавства.

13. Припинення трудового договору оформляється наказом начальника Управління.

14. Начальник Управління 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 проводяться 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

15. Працівники Управління мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку.

16. Працівники Управління зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати режим 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) постійно підвищувати рівень виконавської дисципліни, професійну майстерність і загальну культуру.

17. Посадові обов'язки працівників Управління визначаються посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

#### IV. Основні обов'язки керівництва Управління

18. Начальник Управління та його заступники зобов'язані:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови праці, забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання;
- б) визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх необхідними засобами роботи;
- в) укладати і розривати трудові договори з працівниками Управління відповідно до чинного законодавства;
- г) виплачувати заробітну плату працівникам Управління у встановлені строки. Надавати відпустки працівникам Управління відповідно до графіка відпусток;
- д) 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;
- е) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- є) дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Управління, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв.

#### V. Робочий час і його використання

19. Тривалість робочого часу працівників Управління становить 40 годин на тиждень.

20. Для працівників Управління встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: з понеділка до п'ятниці по 8 годин; вихідні дні – субота і неділя.

21. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для працівників з урахуванням режиму роботи Управління.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 60 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

22. Напередодні святкових і неробочих днів, встановлених законодавством, тривалість роботи працівників Управління скорочується на одну годину.

23. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускаються.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) начальника Управління з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

24. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і затверджується наказом начальника Управління. Поділ щорічної



відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

25. Працівникам Управління освіти і науки забороняється:

- 1) змінювати на свій розсуд режим роботи Управління;
- 2) передоручати виконання трудових обов'язків, за винятком випадків, передбачених законодавством.

26. Облік робочого часу в Управлінні здійснюється у таблиці робочого часу.

27. Вихід працівника за межі адміністративної будівлі Управління у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

## VI. Заохочення за успіхи в роботі

28. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці й за інші досягнення в роботі до працівників Управління можуть застосовуватись такі види заохочень:

- 1) подяка начальника Управління освіти і науки;
- 2) нагородження Почесною грамотою Управління;
- 3) нагородження грошовою премією;
- 4) нагородження відомчими заохочувальними відзнаками Міністерства освіти і науки України;
- 5) нагородження державними нагородами.

29. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу Управління і заносяться до трудової книжки працівника.

## VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

30. За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

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

31. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету і незвільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового комітету.

До застосування дисциплінарного стягнення начальник Управління повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарне стягнення застосовується начальником Управління безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її

виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

32. За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

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

34. Якщо протягом року з дня накладення 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 профспілкового комітету.


#### VIII. Прикінцеві положення

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

36. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються начальником Управління, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з профспілковим комітетом.

Начальник Управління  
освіти і науки

Голова профспілкового  
комітету

 М.А.Конопацький

 Т.М.Давидова