

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального закладу «Житомирський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти» Житомирської обласної ради

Загальні положення

1. Відповідно до ст. 43 Конституції України громадяни України мають право на працю, що дає можливість заробляти на життя вільно обраною роботою; на належні, безпечні й здорові умови праці; на заробітну плату, не нижчу від визначеної законами; на гарантії захисту від незаконного звільнення; на своєчасне одержання винагороди за працю, що захищається законом.

У комунальному закладі «Житомирський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти» Житомирської обласної ради (надалі – Інститут) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й навчального процесу.

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

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Інституту (надалі – Правила) розроблені на підставі Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положення про республіканський (Автономної Республіки Крим), обласні та Київський і Севастопольський міські інститути післядипломної педагогічної освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 17.11.2000 р. № 538 «Про затвердження Положення про республіканський (Автономної Республіки Крим), обласні та Київський і Севастопольський міські інститути післядипломної педагогічної освіти», Статуту Інституту, інших нормативно-правових актів.

3. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок, встановлюють внутрішній режим діяльності Інституту, його структурних підрозділів та спрямовані на подальше зміцнення трудової дисципліни, своєчасне і якісне виконання працівниками покладених на них обов'язків, раціональне використання робочого часу, зростання продуктивності та ефективності праці й поширюються на всіх працівників Інституту (науково-педагогічних, педагогічних, спеціалістів та інших).

4. Метою цих Правил є визначення прав і обов'язків працівників Інституту, передбачених нормами, що встановлюють внутрішній розпорядок у закладах післядипломної педагогічної освіти.

5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує директор Інституту в межах наданих йому повноважень, а в окремих випадках, передбачених законодавством і цими Правилами, – спільно або погоджено із профспілковим комітетом.

Порядок прийняття, переведення та звільнення працівників

6. Працівники Інституту приймаються на роботу згідно з трудовим договором (безстроковим, строковим, на умовах контракту). Науково-педагогічні працівники можуть також прийматися на посаду на конкурсній основі. Працівники переводяться на інші посади та звільняються з посад відповідно до чинного законодавства.

7. При прийнятті на роботу в Інститут може встановлюватися випробувальний строк, визначений законодавством.

8. При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується, має подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, пред'явити паспорт, картку фізичної особи-платника податків, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Військовозобов'язані пред'являють військовий квиток, а невійськовозобов'язані – паспорт із записом про звільнення від військового обліку.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальної підготовки, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійне навчання (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються канцелярією Інституту і залишаються в особовій справі працівника.

Прийняття на роботу без відповідних документів не допускається.

9. Науково-педагогічні працівники приймаються на посади відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про вищу освіту».

10. Працівники Інституту можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства та за суміщенням в Інституті у разі необхідності.

11. З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня й ділових якостей особи, яка претендує на відповідну посаду, може проводитися стажування в Інституті у строки, визначені законодавством, із збереженням заробітної плати за основним місцем роботи.

12. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Інституту, який оголошується працівнику під підпис. У наказі зазначається назва посади відповідно до класифікатора професій ДК 003:2010, штатного розпису, дата прийняття та умови оплати праці.

13. На осіб, які пропрацювали більше п'яти днів, за бажанням працівника, оформляються трудові книжки. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки оформляються за основним місцем роботи.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом робиться за місцем основної роботи за бажанням працівника.

На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка оформляється за умови, якщо ця робота є основною. З особами, які працюють на умовах погодинної оплати, укладається трудова угода.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції й Міністерства соціального захисту населення України

від 29 липня 1993 р. № 58 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників».

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання й видачу трудових книжок покладається на завідувача канцелярії Інституту.

14. При прийомі працівника на роботу або переведенні його в установленому порядку на іншу роботу завідувач канцелярії Інституту зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки і поінформувати про умови праці та оплату праці;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією.

Спеціаліст з охорони праці зобов'язаний проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки. Ознайомлення проводиться в письмовій формі під підпис.

15. Припинення дії трудового договору може мати місце лише на передбачених законодавством підставах.

16. Розірвання трудового договору з ініціативи керівництва Інституту допускається у випадках, передбачених законодавством.

Звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці календарного року.

17. Припинення дії трудового договору оформляється наказом директора Інституту.

18. Канцелярія Інституту зобов'язана у день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення та (або) належно оформлену трудову книжку, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника, а бухгалтерія – провести з ним розрахунок відповідно до законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці повинні проводитися відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

Основні права та обов'язки працівників

19. Працівники Інституту мають право:

- користуватися правами і свободами, гарантованими громадянам України Конституцією і законами України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- на повагу особистої гідності, справедливе й шанобливе ставлення до себе з боку керівників і співробітників;
- вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу повноважень за займаною посадою;
- на оплату праці залежно від посади, кваліфікації, якості, досвіду та стажу роботи;

- на просування по роботі з урахуванням кваліфікації та здібностей, брати участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;
- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозри;
- на вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- на участь у громадському самоврядуванні;
- користуватися подовженою оплачуваною відпусткою у передбачених законодавством випадках;
- на підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до статусу;
- захищати свої законні права та інтереси у визначеному законом порядку.

20. Працівники Інституту зобов'язані:

- діяти на підставі, в обсязі та у спосіб, які передбачені Конституцією та законами України, а також укладеними і в установленому порядку ратифікованими міжнародними договорами України, на засадах чесності, справедливості, відповідальності, відкритості й прозорості;
- сумлінно виконувати свої професійні обов'язки, виявляти ініціативу й творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, дотримуватись цих Правил;
- виконувати свої посадові обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій, рішуче виступати проти антидержавних проявів;
- шанобливо ставитися до громадян, керівників і працівників, слухачів, дотримуватись високої культури спілкування;
- постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям і завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний і культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти;
- не брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють функціонування державних органів;
- не чинити дій, що можуть бути розцінені як використання посади з корисливою метою, у власних інтересах, а також дій, які відповідно до законодавства вважаються корупційними;
- утримуватись від виконання іншої дозволеної законом роботи, якщо вона заважає належним чином виконувати свої повноваження або якій необхідно приділяти увагу протягом свого робочого часу;
- своєчасно й точно виконувати накази, розпорядження та вказівки керівництва Інституту;
- не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам Інституту

чи негативно вплинути на його репутацію;

- повідомляти завідувачу канцелярії про причини відсутності на роботі;
- дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями; берегти обладнання, інвентар, матеріали, літературу тощо;
- коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю чи посадою, визначається посадовою інструкцією і положенням про структурний підрозділ, правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами контракту.

Основні обов'язки керівництва Інституту та керівників структурних підрозділів

21. Керівництво Інституту, керівники його структурних підрозділів зобов'язані:

- організовувати роботу працівників так, щоб кожний з них здійснював професійну діяльність за своєю посадою, спеціальністю й кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце; своєчасно до початку роботи, що йому доручається, був ознайомлений з визначеними завданнями й забезпечений роботою протягом усього робочого дня;
- створювати безпечні й здорові умови праці для високопродуктивної роботи;
- забезпечувати співробітника робочим місцем і в межах наявного фінансування засобами праці;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці;
- в межах наявного фінансування поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці;
- контролювати знання й дотримання співробітниками вимог Інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки;
- забезпечувати в установленому порядку умови для підвищення кваліфікації працівників, рівня їхньої професійної підготовки у відповідних закладах освіти й шляхом самоосвіти;
- створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням;
- забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці й загальних підсумках роботи, економно та раціонально витрачати фонд оплати праці;
- забезпечувати неухильне додержання працівниками трудової дисципліни;
- вживати в межах наявного фінансування необхідних заходів для профілактики захворювань і оздоровлення працівників;
- у випадках, передбачених законодавством, забезпечувати створення санітарно-побутових умов, що відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці;
- об'єктивно вирішувати питання про моральне та матеріальне

заохочення працівників, які домоглися значних результатів у роботі;

- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, дотримуватись умов колективного договору;
- забезпечувати в межах наявного фінансування поліпшення їхніх соціально-побутових умов;
- здійснювати виплату заробітної плати працівникам в установлені терміни й у розмірах, передбачених законодавством і трудовим договором;
- надавати відпустки всім працівникам Інституту відповідно до графіка відпусток.

Робочий час і його використання

22. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник згідно із займаною посадою, визначається посадовими інструкціями, що затверджуються в установленому порядку.

23. Для працівників Інституту встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота й неділя. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень, науково-педагогічних працівників – 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

У випадках, передбачених ст. 56 Кодексу законів про працю України, окремим працівникам може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу.

24. Час початку й закінчення роботи працівників і час перерви для відпочинку, харчування змінений на період карантину (постанова КМУ від 20 травня 2020 р. № 392 «Про встановлення карантину з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та етапів послаблення протиепідемічних заходів») і встановлюється такий:

	Понеділок – п'ятниця
Початок роботи	08 год 00 хв
Перерва на обід	12 год 00 хв – 13 год 00 хв
Закінчення роботи	17 год 00 хв

Після закінчення карантинних обмежень час початку й закінчення роботи працівників і час перерви для відпочинку, харчування може коригуватися у зв'язку з виробничою необхідністю.

Для працівників, які здійснюють викладацьку діяльність за сумісництвом, графік роботи корелюється з розкладом занять у межах тривалості їхнього робочого часу, облік якого ведеться в окремому журналі.

Для працівників, які здійснюють викладацьку діяльність, графік роботи корелюється з розкладом занять у межах загальної тривалості робочого часу.

Напередодні святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) тривалість 40-годинного робочого тижня скорочується на одну годину.

За рішенням директора Інституту окремим працівникам може встановлюватися інший графік роботи на умовах та в порядку, передбачених законодавством.

25. Час початку й закінчення роботи та перерви для відпочинку деяким працівникам структурних підрозділів може визначатися графіками змінності. Ці графіки розробляються керівниками структурних підрозділів з додержанням місячної норми тривалості робочого часу й затверджуються директором Інституту за погодженням із профспілковим комітетом.

26. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники Інституту зобов'язані відповідно до наказу директора за погодженням з профспілковим комітетом прибути на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, що компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня для відпочинку у зручній для працівника час протягом поточного року або у грошовій формі в подвійному розмірі (ст. 107 КЗпП України).

27. Працівники Інституту можуть залучатися до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор Інституту.

28. Робота структурних підрозділів Інституту регламентується Статутом Інституту, положеннями про підрозділ та внутрішнім розпорядком.

29. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 05 січня поточного року.

Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості 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.

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, зазвичай, до кінця робочого року.

30. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на власний розсуд розклад занять і графік роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і графік роботи;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

31. Забороняється в робочий час:

• відволікати працівників від їхніх безпосередніх професійних обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом чи іншою основною діяльністю;

• відволікати слухачів за рахунок навчального часу на роботи та заходи, не пов'язані з процесом навчання (за винятком випадків, передбачених законодавством);

- призначати збори, засідання, наради з громадських питань.

32. За сумлінне виконання посадових і трудових обов'язків, тривалу й бездоганну роботу, інші успіхи в праці до працівників застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- видача грошової премії.

Заохочення застосовуються за погодженням з профспілковим комітетом Інституту, оголошуються наказом і заносяться до трудової книжки працівника відповідно до правил їхнього ведення.

При застосуванні заохочень забезпечується поєднання морального й матеріального стимулювання праці.

33. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги щодо соціально-культурного обслуговування, а також перевага в просуванні по роботі.

До початку роботи кожен працівник Інституту зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу у журналі обліку робочого часу.

Облік ненормованого робочого часу працівника здійснюється керівником структурного підрозділу, про що той письмово звітує директору в кінці календарного року.

Облік робочого часу працівників, які працюють за внутрішнім сумісництвом, здійснюється особою, на яку наказом директора покладено відповідні обов'язки, про що вона письмово звітує директору в кінці календарного року.

Працівника, який з'явився на роботі в стані алкогольного сп'яніння, адміністрація не допускає до роботи у цей день та складає відповідний акт.

Стягнення за порушення трудової дисципліни

34. За порушення працівником трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання без поважних причин покладених на нього посадових обов'язків, можуть бути застосовані такі стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

35. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Інституту.

36. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету і не звільнені від виконання своїх посадових обов'язків, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

До застосування дисциплінарного стягнення керівництво Інституту повинно зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У разі відмови працівника дати письмове 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.

37. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. Повне або часткове позбавлення премій, що входять до системи оплати праці, може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення.

38. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора й повідомляється працівникові під підпис.

39. Не допускається звільнення працівника Інституту за ініціативою керівництва під час його тимчасової непрацездатності або в період перебування працівника у відпустці.

40. Якщо протягом року від 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 дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, у тому числі й преміювання, до працівника не застосовуються.

Порядок вирішення індивідуальних трудових спорів

41. Індивідуальні трудові спори, що виникають між працівником і керівництвом Інституту, вирішуються в порядку, передбаченому статтями 221–233 Кодексу законів про працю України.