


ПОГОДЖЕНО

Голова
профспілкового комітету

 Г. Скульніченко

21 лютого 2012 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО



Начальник
управління освіти

 В. Коновалов

21 лютого 2012 р.

СХВАЛЕНО

Зборами
трудового колективу


 Н. Котруца

21 лютого 2012 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку для працівників
управління освіти
Могилів-Подільської міської ради

ПОГОДЖЕНО

Голова
профспілкового комітету

 Г. Скульніченко

21 лютого 2012 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

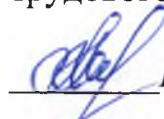
Начальник
управління освіти

 В. Коновалов

21 лютого 2012 р.

СХВАЛЕНО

Зборами
трудового колективу

 Н. Котруца

21 лютого 2012 р.

ПРАВИЛА

внутрішнього розпорядку для працівників управління освіти Могилів-Подільської міської ради

І. 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.

В управлінні освіти 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. Ці правила поширюються на працівників управління освіти.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків працівників управління освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у управлінні освіти.

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 освіти приймаються на роботу за трудовими договорами.

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

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку,
- пред'явлення паспорта,
- пред'явлення диплому або іншого документа про освіту чи професійну підготовку,
- пред'явлення військового квитка.

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 начальником управління освіти 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, погодження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

7. Працівники управління освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

8. Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під розписку.

9. На осіб, які працювали понад 5 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.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в управлінні освіти.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на спеціаліста управління освіти з кадрових питань.

10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, начальник управління освіти 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.

11. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі.

12. Розірвання трудового договору з ініціативи начальника управління допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

Звільнення працівників у випадках ліквідації управління освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

13. Припинення трудового договору оформляється наказом начальника управління освіти.

14. Начальник управління зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ:

15. Працівники управління мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку встановленому законодавством

16. Працівники управління освіти зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати вимоги 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

17. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку управління освіти та умовами договору, де ці обов'язки конкретизуються.

ІV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

18. Начальник управління освіти зобов'язаний:

- а) визначити працівникам управління робочі місця, своєчасно доводити до відома режим роботи, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- б) впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи управління освіти;
- в) видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки, Надавати відпустки всім працівникам управління освіти відповідно до графіка відпусток;
- г) 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;
- д) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- е) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників управління освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- є) забезпечувати належне утримування приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників управління освіти.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

19. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними.

Час початку роботи 8.00, закінчення роботи 17.15 (п'ятниця 16.00) обідня перерва з 13.00 до 14.00.

20. При відсутності працівника управління освіти начальник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

21. Робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом начальника управління освіти, дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого для відпочинку.

22. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менша 6-ти днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб молодше вісімнадцяти років, перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

23. Працівникам управління освіти забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд графік роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість робочого дня та перерву між ним;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

24. Забороняється в робочий час:

а) відволікати працівників управління освіти від їх безпосередніх обов'язків для участі у різних господарських роботах заходах;

б) відволікання працівників управління освіти від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

25. 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 управління освіти.

26. За досягнення високих результатів у роботі працівники управління представляються до нагородження державними знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

27. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої обов'язки, надається в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів управління освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу управління освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

28. За порушення трудової дисципліни до працівника управління може бути застосовано один із 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.

29. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

30. 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.

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником 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 тільки одне дисциплінарне стягнення.

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

33. 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.

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

Начальник управління освіти



В. Коновалов

Голова профспілкового комітету



Г. Скульніченко