

Додаток № 1  
до Колективного договору між адміністрацією  
та трудовим колективом управління освіти  
Ізюмської міської ради Харківської області  
на 2019 – 2023 рр.

## П Р А В И Л А

### внутрішнього трудового розпорядку працівників управління освіти Ізюмської міської ради Харківської області

#### 1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб. Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом. Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законодавством України.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) для працівників Управління освіти Ізюмської міської ради Харківської області (далі — Управління), поширюються на всіх працівників Управління.

1.3. Правила визначають функціональні обов'язки працівників Управління, режим праці, засади регулювання трудових відносин та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.4. Для посадових осіб Управління Правила встановлюються з урахуванням Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Діяльність працівників ґрунтується на таких основних принципах:

- служіння територіальній громаді, захист її інтересів;
- поєднання місцевих і державних інтересів;
- верховенства права, демократизму і законності;
- гуманізму, гласності та соціальної справедливості;
- пріоритету прав та свобод людини і громадянина;
- рівних можливостей доступу громадян до служби в органах місцевого самоврядування з урахуванням їх ділових якостей та професійної підготовки;
- професіоналізму, компетентності, ініціативності, чесності, відданості справі;

-підконтрольності, підзвітності, персональної відповідальності за порушення дисципліни і неналежне виконання службових обов'язків;  
-правової і соціальної захищеності;  
-фінансового та матеріально-технічного забезпечення за рахунок коштів місцевого бюджету.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються начальником Управління в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених законодавством України, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Управління розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

1.7. Правила є обов'язковими для всіх працівників Управління освіти Ізюмської міської ради Харківської області.

## **2. Порядок прийняття і звільнення посадових осіб органу місцевого самоврядування та інших категорій працівників**

2.1. Право на роботу в Управлінні мають громадяни України незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, терміну проживання на відповідній території.

2.2. Порядок прийняття на роботу в Управління регулюється Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексом Законів про працю України, іншими законодавчими актами України. Прийняття на роботу в Управління на посади органу місцевого самоврядування проводиться за конкурсним відбором у порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 р. N 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців» зі змінами та доповненнями, крім випадків, передбачених іншими законами України.

Інші працівники призначаються на посади та звільняються з них за наказом начальника управління без проведення конкурсного відбору.

Просування по службі посадової особи Управління, яка пройшла стажування, може здійснюватися за наказом начальника Управління без конкурсного відбору у відповідності до законодавства.

2.3. На роботу в Управлінні не можуть бути прийняті особи, визначені в ст.12 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Посадові особи Управління не можуть бути організаторами і безпосередніми учасниками страйків та інших дій, що перешкоджають виконанню органами місцевого самоврядування передбачених законом повноважень.

Інші обмеження, пов'язані із проходженням служби в органах місцевого самоврядування, встановлюються виключно законодавством України.

2.4. Прийом на роботу до Управління посадових осіб здійснюється за результатами конкурсного відбору і оформляється наказом начальника Управління.

2.5. Під час укладення трудового договору може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути відображена в наказі про прийняття на роботу.

Строк випробування під час прийняття на роботу посадових осіб Управління не може перевищувати одного місяця, а під час прийому на роботу інших категорій працівників строк випробування не може перевищувати двох місяців.

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, який витримав випробування, і трудовий договір з ним може бути розірвано лише на загальних підставах.

2.6. Громадяни України, які вперше зараховуються на роботу до Управління, складають Присягу посадової особи органу місцевого самоврядування. Посадова особа Управління підписує текст Присяги, який зберігається в особовій справі. Про складання Присяги робиться запис у трудовій книжці.

2.7. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу, керівник відповідного відділу (підрозділу) Управління зобов'язаний:

- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під розписку), а також з умовами та оплатою його праці;

- ознайомити його з цими Правилами;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, 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;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил по охороні праці.

2.8. На кожного працівника, який відпрацював понад п'ять днів, виписується трудова книжка. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58 (з подальшими змінами).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в кадровій службі. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника кадрової служби.

2.9. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється згідно із законодавством.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах та у порядку, визначених законодавством України.

Посадові особи Управління мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це начальника Управління письмово за два тижні. Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а адміністрація відповідно до статті 38 КЗпП України не має права затримувати проведення розрахунку та звільнення працівника з роботи, а також зобов'язана в день звільнення видати працівникові трудову книжку та повністю провести з ним розрахунок.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу через причини передбачені частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

За домовленістю між працівником і начальником управління трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

2.11. Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється на підставі і в порядку, визначених Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами України.

Рішення про припинення роботи в Управлінні може бути оскаржено посадовою особою порядку, визначеному законодавством України.

2.12. В день звільнення працівнику видається трудова книжка з внесеним до неї записом про звільнення та здійснюється повний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи. Припинення трудового договору оформляється наказом по Управлінню.

Керівник відділу Управління, в якому працівник працював, при звільненні працівника повинен забезпечити передачу цим працівником всіх службових документів та матеріальних цінностей іншій особі, визначеній керівником.

2.13. Невиконання службових обов'язків, що заподіяло значної матеріальної шкоди громадянину, державі, підприємству, установі, організації чи об'єднанню громадян, є підставою для відсторонення посадової особи Управління від виконання повноважень за посадою із збереженням заробітної плати. Рішення про відсторонення посадової особи Управління від виконання повноважень за посадою приймається начальником управління та оформлюється наказом.

Тривалість відсторонення від виконання повноважень за посадою не повинна перевищувати часу службового розслідування. Службове розслідування проводиться відповідно до Порядку проведення службового розслідування стосовно державних службовців, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13 червня 2000 р. №950.

Якщо правомірність рішення про відсторонення посадової особи місцевого самоврядування від виконання повноважень за посадою не підтверджується результатами службового розслідування, такий наказ скасовується.

2.14. З метою оцінки ділових та професійних якостей, визначення рівня кваліфікації, посадові особи Управління підлягають атестації в установлені терміни. Питання атестації посадових осіб регулюються Положенням про проведення атестації, яке затверджується міським головою.

### **3. Основні обов'язки посадових осіб органу місцевого самоврядування та інших працівників**

3.1. Правовий статус посадових осіб Управління визначається Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами України.

3.2. Посадові особи Управління діють лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією і законами України, та керуються у своїй діяльності Конституцією України і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органу місцевого самоврядування прийнятими у межах їхньої компетенції, цими Правилами, тощо.

3.3. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників.

3.4. Основними обов'язками працівників Управління освіти є:

- додержання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органу місцевого самоврядування;
- забезпечення відповідно до їх повноважень ефективної діяльності органу місцевого самоврядування;
- додержання прав та свобод людини і громадянина;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації;
- сумлінне виконання покладених на них обов'язків відповідно до посадових інструкцій, своєчасне і точне виконання рішень державних органів вищого рівня чи їх посадових осіб, розпоряджень і доручень керівництва Управління освіти та керівників відповідних відділів, підрозділів у межах визначених повноважень;

- шанобливе ставлення до громадян та їх звернень до Управління освіти, турбота про високий рівень культури, спілкування і поведінки, авторитет органу місцевого самоврядування;
- недопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам Управління освіти, місцевого самоврядування та держави;
- ініціатива та творчість у роботі;
- підвищення продуктивності своєї праці, а також внесення пропозицій щодо удосконалення робочого процесу і організаційної структури підрозділу;
- дотримання вимог по охороні праці, техніці безпеки, санітарії, гігієні праці і протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами і інструкціями;
- вжиття заходів до негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків, та негайне повідомлення про це керівника Управління;
- утримання свого робочого місця та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- збереження комунальної власності, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей).
- виконання своїх посадових обов'язки чесно, неупереджено, не надаючи будь-яких переваг та не виявляючи прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян;
- діяти в межах своїх повноважень;
- у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, посадова особа Управління освіти зобов'язана невідкладно в письмовій формі повідомити про це керівника, який дав доручення, а в разі наполягання на його виконанні — повідомити вищу за посадою особу;
- суворо дотримуватись вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, в кабінетах та у місцях загального користування).

Працівники несуть також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

#### **4. Права посадових осіб та інших працівників Управління:**

- 4.1. Посадові особи та інші працівники Управління освіти мають право:
- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
  - на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва, співробітників і громадян;
  - на оплату праці залежно від посади, яку вона займає, рангу, який їй присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;
  - на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;
  - на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;
  - на соціальний і правовий захист;

- отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків;
- у порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження нею служби в Управлінні, отримувати від керівництва відповідні пояснення та давати особисті пояснення;
- вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри щодо неї.

## **5. Робочий час і його використання**

5.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників Управління освіти не може перевищувати 40 годин на тиждень. Установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — суботою та неділею.

Відповідно до діючого режиму роботи в Управлінні освіти встановлено такий трудовий розпорядок:

- початок роботи з 8 години — протягом тижня;

- перерва на обід з 12-00 години до 12-45 години — протягом тижня.

Перерва не включається в робочий час. Працівники використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатись з місця роботи.

- кінець робочого дня у понеділок-четвер — о 17 годині, у п'ятницю — 15-45 годині;

Напередодні святкових та неробочих днів, що визначені статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

- за заявою працівника, погодженням профспілкового комітету та згодою керівника, працівнику може бути встановлений інший склад робочого часу.

Обов'язки працівників з ненормованим робочим днем фіксуються у трудовому договорі, посадових інструкціях, правилах внутрішнього трудового розпорядку.

Облік явки працівників на роботу і виходу з роботи ведеться у спеціальному журналі Управління освіти або через встановлення POS-терміналу з необхідним програмним забезпеченням сервісу «Облік робочого часу».

5.2. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні, як правило, не допускається. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи посадові особи місцевого самоврядування та інші працівники Управління освіти зобов'язані за наказом начальника управління за погодженням з профспілковим комітетом з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується згідно з чинним законодавством або наданням іншого дня відпочинку за узгодженням з працівником.

5.3. Працівникам надаються відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

Працівникам — посадовим особам органу місцевого самоврядування, надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі середньомісячного заробітку. В разі наявності стажу державної служби понад 10 років посадовій особі надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів у порядку, встановленому законодавством.

Працівникам надаються також інші щорічні додаткові та соціальні відпустки відповідно до чинного законодавства.

5.4. Черговість надання відпусток визначається графіком, який за погодженням з профспілковим комітетом, затверджується начальником Управління освіти на кожен календарний рік не пізніше 05 січня.

Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності Управління освіти та особистих інтересів працівників і можливості їх відпочинку.

Графік доводиться до відома всіх працівників.

5.5. Надання відпусток працівникам оформляється наказом начальника Управління освіти.

5.6. За наказом начальника Управління освіти посадові особи Управління освіти можуть бути відкликані з відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається посадовій особі в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

Відкликання зі щорічної відпустки інших категорій працівників допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої статті 79 КЗпП України та в інших випадках, передбачених законодавством.

У разі відкликання працівника зі щорічної відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

5.7. Працівникам, які навчаються у закладах вищої освіти, закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням.

5.8. Працівникам можуть надаватися відпустки без збереження заробітної плати за наявності письмової заяви працівника.

## **6. Заохочення за трудові досягнення та успіхи в праці**

6.1. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та за інші досягнення в роботі передбачаються такі форми матеріального та морального заохочення:

— оплата праці (надбавки, доплати, преміювання);

- відзнаками начальника управління: «Грамотою», «Подякою»;
- нагородження цінними подарунками.

Порядок застосування заохочень передбачений статтею 144 Кодексу законів про працю України. Заохочення оголошуються в розпорядженні міського голови, наказі начальника Управління освіти і доводяться до відома працівника або всього колективу з занесенням до трудової книжки працівника.

6.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок коштів міського бюджету. Таким працівникам надається також перевага під час просування по службі.

6.3. За особливі трудові заслуги працівники Управління освіти можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

6.4. Питання щодо застосування заохочень до працівників Управління освіти подається на розгляд у встановленому порядку начальнику Управління освіти.

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

7.1. За порушення трудової дисципліни, цих Правил до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

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

До посадових осіб Управління освіти за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також за вчинок, який ганьбить його як посадову особу, або дискредитує орган місцевого самоврядування можуть застосовуватись і такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником Управління освіти та оформляються наказом, який оголошується працівникові під розписку.

7.3. Посадові особи Управління освіти, які здійснюють керівництво іншими посадовими особами або контролюють їх роботу, зобов'язані вживати заходів щодо дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку, Загальних правил поведінки посадової особи та чинного законодавства України в межах своїх повноважень та відповідно до законодавства.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення начальник Управління освіти або уповноважена ним особа повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування

часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення начальником Управління освіти повинен враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому законодавством.

7.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

## 8. Заключні положення

8.1. Питання, пов'язані з застосування Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією Управління освіти в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

8.2. Адміністрація Управління освіти систематично контролює виконання даних Правил. У випадку порушення або неналежного їх виконання вживає заходів дисциплінарного впливу у відповідності з чинним законодавством України.

8.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

8.4. Працівники Управління освіти Ізюмської міської ради Харківської області ознайомлюються із зазначеними Правилами під розпис.

Від адміністрації :

Начальник управління освіти  
Ізюмської міської ради Харківської  
області

  
**О.В. Безкоровайний**

« 27 » 2019 р.

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової  
організації управління освіти Ізюмської  
міської ради Харківської області

  
**Т.В. Погоріла**

« 27 » 03 2019 р.