|  |
| --- |
| СХВАЛЕНОзагальними зборами трудового колективу управління освіти і науки Сумської міської ради«06» червня 2017 рокуПротокол № 1 |

**ПРАВИЛА**
**внутрішнього трудового розпорядку для працівників**

**управління освіти і науки Сумської міської ради**

**І. Загальні положення**

1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) розроблені відповідно до Конституції України, чинного трудового законодавства та інших нормативно-правових актів, з метою врегулювання трудових відносин усіх працівників та забезпечення продуктивної праці, поліпшення якості роботи, зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу та визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи, умови перебування працівників в управлінні освіти і науки Сумської міської ради (далі-Управління).

2. Трудова дисципліна 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 затверджуються загальними зборами (конференцією) трудового колективу. Дія Правил поширюється на всіх працівників Управління.

4. Правила доводяться до відома усіх працівників під підпис.

**II. Порядок прийняття та звільнення працівників**

5. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору.

6. Прийняття на службу посадової особи місцевого самоврядування здійснюється у порядку, передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інші працівники Управління призначаються на посади у порядку, визначеному Кодексом законів про працю України.

7. Начальник Управління та його заступники призначаються на посаду розпорядженням Сумського міського голови за рекомендацією конкурсної комісії Сумської міської ради чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством. У розпорядженні про призначення на посаду має бути вказано найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

8. Спеціалісти Управління призначаються на посаду наказом начальника Управління за рекомендацією конкурсної комісії Сумської міської ради чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України. У наказі про призначення на посаду має бути вказано найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

9. Працівники Інформаційно-методичного центру, централізованої бухгалтерії, відділу з питань енергозбереження та експлуатації будівель закладів освіти при Управлінні призначаються на посаду наказом начальника Управління. У наказі про призначення на посаду має бути вказано найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

10. При прийманні на роботу працівник повинен бути ознайомлений:

- з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- з колективним договором;

- з умовами оплати праці;

- з правилами техніки безпеки та протипожежної охорони, іншими питаннями з охорони праці.

11. Посадові особи, зараховані на службу в органи місцевого самоврядування, ознайомлюються з обмеженнями, пов'язаними з проходженням служби (стаття 12 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»), приймають Присягу та підписують її текст, який зберігається за місцем роботи. Про прийняття Присяги робиться запис у трудовій книжці.

12. На усіх працівників, які пропрацювали в Управлінні понад 5 днів, ведуться трудові книжки у порядку визначеному чинним законодавством.

13. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України.

14. Працівник Управління має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це начальника Управління письмово за два тижні.

15. Після закінчення вказаних термінів попередження працівник має право припинити роботу, а начальник Управління зобов'язаний видати йому трудову книжку та провести розрахунок. За домовленістю між працівником та начальником Управління трудовий договір може бути розірваний до закінчення строку попередження про звільнення.

При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених діючим законодавством, договір має бути розірвано в строк, вказаний у заяві працівника.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушенням роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин.

16. Розірвання трудового договору з ініціативи начальника Управління не допускається без попередньої згоди на це відповідного профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Окрім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється на підставі і в порядку, визначеному законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» (далі – Закон) та іншими законами України, зокрема, у разі:

- порушення посадовою особою місцевого самоврядування Присяги, передбаченої статтею 11 Закону;

- порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування (стаття 5 Закону);

- виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі, чи недотримання вимог, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування (стаття 12 Закону);

- досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування (стаття 18 Закону).

17. Припинення трудового договору начальника Управління та його заступників оформляється розпорядженням Сумського міського голови.

18. Припинення трудового договору посадових осіб та інших працівників Управління оформляється наказом начальника Управління.

**III. Основні обов'язки працівників** **Управління**

19. Посадові особи та інші працівники зобов'язані:

- дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- починати свою роботу відповідно до режиму роботи, встановленому в Управлінні;

- виконувати своєчасно і в повному обсязі свої посадові обов’язки;

- виконувати розпорядження та доручення Сумського міського голови, рішення міської ради, рішення виконавчого комітету, накази та доручення безпосередніх керівників, положення, інструкції та інші локальні нормативні акти;

- використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов’язки;

- поліпшувати якість праці, підвищувати свою ділову та професійну кваліфікацію;

- додержуватись вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежну безпеку;

- раціонально використовувати комп’ютерну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Управління, ефективно використовувати матеріали, енергоресурси та інші матеріальні ресурси, суворо дотримуватись установленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;

- шанобливо ставитись до співробітників, громадян та їх звернень до органів місцевого самоврядування, дотримуватися високої культури спілкування;

- повідомляти безпосереднього керівника про відсутність на роботі із поважних причин згідно із встановленим порядком;

- не допускати дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування, чи негативно вплинути на репутацію міської ради або самого працівника;

- дотримувати 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;

- запобігати діям, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях у власних інтересах, а також дій, які відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними;

- утримувати своє робоче місце в порядку, чистоті та в належному стані.

**ІV. Основні обов'язки начальника Управління**

20. Начальник зобов'язаний:

- забезпечити робочі місця матеріальними ресурсами, комп’ютерною та іншою оргтехнікою;

- неухильно дотримуватися законодавства про працю і про охорону праці, поліпшувати умови праці, створювати умови роботи відповідно нормативів по охороні праці, постійно контролювати знання і дотримання робітниками всіх вимог по техніці безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони;

- своєчасно доводити до структурних підрозділів Управління, їх працівників рішення міської ради та виконавчого комітету, розпорядження та доручення міського голови, локальні нормативні акти Управління контролювати їх виконання;

- забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни;

- забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах праці та загальних підсумках роботи;

- забезпечувати виплату заробітної плати у встановлені умовами колективного договору терміни;

- підтримувати та заохочувати творчий підхід до праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць;

- забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників, рівня їх знань;

- уважно ставитись до потреб і запитів працівників.

**V. Робочий час та його використання**

21. Нормальна тривалість робочого часу працівників Управління не може перевищувати 40 годин на тиждень (стаття 50 КЗпП України).

В Управлінні встановлюється наступний режим роботи:

• Початок роботи – 8 год. 00 хв.;

• Закінчення роботи – 17 год. 15 хв., у п’ятницю – 16 год. 00 хв.;

• Перерва для відпочинку та харчування – з 12 год. 00 хв. до 13 год 00 хв.

• Вихідні дні – субота, неділя.

22. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (стаття 53 КЗпП України).

23. Своє перебування у робочий час поза приміщеннями Управління працівники погоджують із начальником Управління, а начальник – із заступником міського голови/секретарем Сумської міської ради згідно з розподілом обов’язків або міським головою.

Не допускається відсутність працівників на робочому місці без поважних причин. За виникнення обставин, які перешкоджають працівнику приступити до роботи (хвороба або інше), працівник зобов’язаний повідомити про це начальника Управління, а начальник Управління – заступника міського голови/секретаря Сумської міської ради згідно з розподілом обов’язків чи міського голову напередодні робочого дня (або, як виняток, протягом перших 30 хвилин з початку робочого дня або з моменту виникнення відповідних обставин поточного робочого дня).

У разі недотримання працівником вимог абзацу першого і другого цього пункту складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

24. Відсутність працівника на робочому місці протягом більше 3-х годин підряд без поважної причини є підставою для притягнення його до дисциплінарної відповідальності.

25. Працівники можуть залучатися до роботи у вихідні та неробочі дні (робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства) для виконання невідкладної і наперед непередбаченої роботи за розпорядженням міського голови або наказом начальника Управління.

26. Працівник (за потреби) може залучатися до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування здійснюється згідно з графіком, затвердженим начальником Управління і погодженим (за потреби) з профспілковим комітетом.

У графіку чергування зазначається: завдання, яке потребує виконання, відповідальна особа, її посада, місце, дата та строк чергування.

27. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою та за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

28. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, затвердженим начальником Управління за погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи Управління та сприятливих умов для відпочинку працівників.

29. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома усіх працівників Управління.

**VI. Порядок доведення до відома працівників нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань**

30. Нормативно-правові акти, накази, доручення, рішення міської ради, виконавчого комітету, розпорядження зі службових питань, локальні нормативні акти доводяться до відома працівників шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис працівника (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

31. Нормативно-правові акти, які підлягають оприлюдненню, доводяться до відома працівників шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Управління.

**VІI. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і**

 **майна працівниками**

32. Працівник зобов’язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв’язку з виконанням посадових обов’язків майно уповноваженій особі. Уповноважена особа зобов’язана прийняти майно і справи.

33. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою та працівником, який звільняється (переводиться).

Один примірник акта видається працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший – долучається до особової справи цього працівника.

**VIII. Заохочення за успіхи в праці**

34. За успішне виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості роботи, тривалу і бездоганну трудову діяльність, новаторство в праці та інші досягнення застосовуються такі заохочення:

- преміювання;

- нагородження цінним подарунком;

- нагородження відзнаками Сумської міської ради та міського голови.

Заохочення оголошується розпорядженням, наказом, доводиться до відома колективу та заноситься до трудової книжки працівника Управління.

35. Посадовим особам Управління, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається перевага в просуванні по службі.

36. За особливі трудові заслуги посадові особи та інші працівники представляються до нагородження орденами, медалями, Почесними грамотами органів вищого рівня, нагрудними знаками, присвоєння почесних звань.

**IX. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

37. Порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування дисциплінарних стягнень.

38. За порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків начальник Управління застосовує такі дисциплінарні стягнення: догана, звільнення.

39. Дисциплінарне стягнення застосовується начальником Управління безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби чи перебування працівника у відпустці.

40. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня здійснення проступку.

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

42. З наказом про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів працівник, на якого накладено стягнення, ознайомлюється під підпис у триденний термін, з дня реєстрації наказу, а у випадку застосування дисциплінарного стягнення у вигляді звільнення начальник Управління зобов’язаний забезпечити видання копії наказу у день звільнення.

43. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

44. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте достроково.

45. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення та преміювання до працівника не здійснюються.

**X. Прикінцеві положення**

46. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.