|  |  |
| --- | --- |
|  | ***«ЗАТВЕРДЖЕНО»*****Протокол загальних зборів****трудового колективу КЗ «Васильківський РМК» №1 від*****«02» лютого 2015 року*** |

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку працівників**

**комунального закладу «Васильківський районний методичний кабінет»**

 **Васильківського району Дніпропетровської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (*далі* – **Правила**) – локальний нормативний акт комунального закладу «Васильківський РМК» (*далі* –  **Роботодавець**), який розроблено відповідно до чинного трудового законодавства України.

1.2. Правила регулюють трудові відносини між Роботодавцем і працівниками КЗ «Васильківський РМК» (*далі* – **Працівники**) відповідно до КЗпП, і мають на меті сприяти виконанню основних завдань і функцій закладу, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.3. Правила регламентують порядок прийому на роботу та звільнення працівників, основні права та обов'язки Працівників і Роботодавця, режим робочого часу і часу відпочинку, порядок і строки виплати заробітної плати, заходи заохочення і стягнення, а також інші питання регулювання трудових взаємин у закладі.

1.4. Положення Правил поширюються на всіх Працівників закладу, які мають рівні права щодо прийому на роботу, професійного зростання і просування по службі незалежно від походження, соціального і майнового статусу, національності, релігійних і політичних переконань, віку і статі.

1.6. Положення Правил обов'язкові для виконання, як Роботодавцем, так і Працівниками.

**2. Порядок прийняття і звільнення Працівників**

2.1. Громадяни України, іноземці та особи без громадянства (надалі – ***Громадяни***) реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору з КЗ «Васильківський РМК» відповідно до Кодексу законів про працю України.

Іноземці та особи без громадянства, які постійно проживають в Україні, а також яким надано статус біженця в Україні, мають право працювати в КЗ «Васильківський РМК» на підставах і у порядку, встановлених для громадян України.

Іноземці та особи без громадянства, які прибули в Україну для працевлаштування на певний строк, можуть бути прийняті на роботу в КЗ «Васильківський РМК» тільки за наявності отриманого у встановленому порядку дозволу на працевлаштування.

2.2. Прийняття Громадян на роботу в КЗ «Васильківський РМК» здійснюється на підставі заяви про прийом на роботу.

2.3. При прийнятті на роботу Громадянин зобов'язаний надати Роботодавцю: паспорт; довідку про присвоєння ідентифікаційного номера, диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку та надати трудову книжку, оформлену належним чином, за винятком випадків, коли Громадянин влаштовується на роботу вперше або на умовах сумісництва.

Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток.

При прийнятті на роботу, виконання якої вимагає спеціальних знань, Роботодавець має право вимагати від Громадянина пред'явлення диплома, іншого документа про отриману освіту або професійну підготовку.

Прийом на роботу без пред'явлення перерахованих вище документів не допускається.

У випадках, передбачених законодавством, Роботодавець має право вимагати документ про стан здоров'я та інші документи Громадянина.

2.4. Укладення трудового договору оформлюється наказом Роботодавця, виданим на підставі особистої Заяви про прийом на роботу Працівника. У наказі повинні бути зазначені: назва посади відповідно до штатного розпису; дата, з якої Працівник приступає до виконання службових обов'язків; тривалість випробувального терміну згідно законодавства; особливості режиму роботи, якщо такі встановлюються.

2.5. У перший день виходу на роботу до початку робочого дня Роботодавець в особі завідувача зобов'язаний: ознайомити Працівника з Правилами; роз'яснити Працівникові його права та обов'язки, проінформувати під розпис про умови праці і її оплати; визначити Працівникові робоче місце, забезпечити його всіма необхідними для роботи засобами; проінструктувати Працівника з техніки безпеки, охорони та гігієни праці, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.

2.6. На всіх Працівників, які працюють у КЗ «Васильківський РМК» понад 5 днів, ведуться трудові книжки відповідно до вимог чинного законодавства України (ст.48 КЗоТ).

2.7. Припинення трудового договору може бути здійснено тільки на підставах, визначених КЗпП.

2.7.1. Розірвання договору з ініціативи Працівника здійснюється на підставі заяви Працівника.

Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених статтею 38 КЗпП, Роботодавець розриває трудовий договір у строк, зазначений у заяві Працівника.

По закінченні зазначеного строку попередження Працівник має право припинити роботу, а Роботодавець зобов'язаний видати Працівникові трудову книжку і провести з ним повний розрахунок.

За згодою сторін Роботодавець може звільнити Працівника до закінчення строку попередження, з дати, зазначеної в заяві про звільнення.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу Працівника достроково у випадку захворювання або настання інвалідності, які перешкоджають виконанню їм роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення Роботодавцем законодавства України про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України.

2.7.2. Розірвання трудового договору з Працівником з ініціативи Роботодавця здійснюється тільки відповідно до вимог КЗпП.

2.8. Припинення трудового договору оформлюється наказом Роботодавця із зазначенням причини звільнення згідно КЗпП. При звільненні Працівник оформлює обхідний листок, здає всі надані йому матеріальні цінності, звітує за видані під звіт суми.

2.9. У день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати Працівникові трудову книжку із внесеним в неї записом про звільнення та провести з ним всі остаточні розрахунки. Днем звільнення вважається останній день роботи.

**3. Переведення на іншу роботу. Зміна істотних умов праці**

3.1. Переведення на іншу постійну роботу в рамках КЗ «Васильківський РМК», що супроводжується зміною трудової функції здійснюється тільки за згодою Працівника, відповідно до законодавства України. Переведення здійснюється на підставі заяви про переведення Працівника, за винятком випадків передбачених статтею 32 КЗпП. Заява є підтвердженням його згоди на зміну трудової функції і/або інших істотних умов праці.

3.2. Зміна істотних умов праці (системи та розміру оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого дня, зміна статусу або найменування посади та інші) може бути здійснено за ініціативою Роботодавця. Про всі зміни в істотних умовах праці Роботодавець зобов'язаний повідомити працівника не пізніше, ніж за два місяці.

3.3. Роботодавець не має права переміщати Працівника на роботу протипоказану йому за станом здоров'я.

**4. Робочий час і його використання**

4.1. Робочий час - це час, протягом якого Працівник зобов'язаний виконувати трудову функцію відповідно до трудового договору і законодавства про працю.

4.2. У КЗ «Васильківський РМК» встановлений п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю 8 робочих годин на день та 40 годин на тиждень.

4.3. Розпорядок робочого дня в КЗ «Васильківський РМК»:

— початок роботи – 8:00;

— закінчення роботи – 17:00;

— обідня перерва – з 12:00 до 13.00.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину, обідня перерва не проводиться. Кінець робочого дня – 15:00 .

4.4. Працівник, що прибув на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається.

 4.5. У випадку неявки на роботу Працівник зобов'язаний до початку робочого дня (до 8:00), але не пізніше 10:00 попередити про причину своєї відсутності завідувача.

4.6. Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, згідно пункту 4 статті 40 КЗпП вважається прогулом і може бути підставою для розірвання трудового договору.

**5. Час відпочинку**

5.1. Час відпочинку - це час, протягом якого Працівник вільний від виконання трудових обов'язків та який він може використати на власний розсуд.

5.2. Тривалість перерви складає одну годину в період з 12:00 до 13:00.

5.3. Вихідними днями в КЗ «Васильківський РМК» встановлені субота та неділя.

5.4. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний за святковим або неробочим днем.

5.5. Святковими та неробочими днями відповідно до законодавства в Україні є:

* 1 Січня - Новий рік;
* 7 січня - Різдво Христове;
* 8 березня - Міжнародний жіночий день;
* 1-2 травня - Міжнародний день солідарності трудящих;
* 9 травня - День Перемоги;
* 28 червня - День Конституції України;
* 24 серпня - День Незалежності України;
* 14 жовтня - День захисника України.
* один день (неділя) - Великдень;
* один день (неділя) - Трійця.

**6. Відпустки**

6.1. Працівникам Товариства надаються щорічні і додаткові відпустки відповідно до законодавства України та колективного договору.

6.2. Право на повну відпустку за перший робочий рік Працівник отримує через 6 місяців роботи. За рішенням безпосереднього керівника Працівникові може бути надана частина щорічної основної відпустки до закінчення 6 місяців. У цьому випадку її тривалість визначається пропорційно відпрацьованому часу.

Черговість надання щорічних відпусток визначається Роботодавцем на основі графіка відпусток з урахуванням потреб забезпечення діяльності КЗ «Васильківський РМК» та створення сприятливих умов для відпочинку Працівників. Графік затверджується завідувачем КЗ «Васильківський РМК» до 5 січня щороку і доводиться до відома всіх працівників під підпис.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, як з ініціативи Роботодавця, так і на вимогу Працівника відповідно до законодавства України.

У випадку перенесення щорічної відпустки, новий строк її надання встановлюється за згодою між Працівником і Роботодавцем.

На прохання Працівника щорічна відпустка може надаватися частинами, за умови, що основна безперервна її частина буде становити не менше 14 календарних днів.

За рішенням Роботодавця у випадках, передбачених законодавством України, Працівники за їх згодою можуть бути відкликані з щорічної відпустки.

6.3. За сімейними обставинами та з інших поважних причин Працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

6.4. Працівник може користуватися іншими видами відпусток, передбаченими КЗпП та Законом України «Про відпустки».

6.5. При звільненні Працівника:

— при наявності невикористаної відпустки працівнику виплачується грошова компенсація;

— у разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості КЗ «Васильківський РМК» провадить відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року. Відрахування не проводяться у випадках передбачених статтею 22 Закону України «Про відпустки».

**7. Охорона праці**

7.1. Охорона праці - це система правових, соціально-економічних, організаційно технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів і коштів, які спрямовані на збереження життя, здоров'я та працездатності Працівників КЗ «Васильківський РМК»в процесі трудової діяльності.

7.2. Роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці Працівників умови праці відповідно до нормативно правових актів, а також забезпечити дотримання вимог законодавства відносно прав Працівників у галузі охорони праці.

7.4. Працівник зобов'язаний:

— дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей при виконанні будь-яких робіт чи під час перебування на території КЗ «Васильківський РМК» ;

— знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з механізмами, устаткуванням та іншими засобами;

— проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;

— негайно повідомляти про нещасний випадок, яка сталася з ним або в його присутності з іншим Працівником КЗ «Васильківський РМК», або з іншою особою, яка перебуває на території КЗ «Васильківський РМК», завідувачу.

**8. Права та обов'язки Працівників**

8.1. Основні обов'язки Працівника:

— у роботі керуватися законодавством України, Статутом КЗ «Васильківський РМК», даними Правилами та іншими нормативними і розпорядчими документами КЗ «Васильківський РМК»;

— працювати чесно та сумлінно, виконувати умови цих Правил, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, в тому числі, письмові та усні розпорядження завідувача, а також обов'язки (функції), які визначені посадовими інструкціями, використовувати весь робочий час для продуктивної та ефективної праці, утримуватися від дій, які перешкоджають іншим Працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

— постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію, не допускати недоліки у роботі;

— вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або загрожують нормальній роботі, вчасно інформувати про це Роботодавця;

— утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку, дотримуватися чистоти в інших місцях (коридори та інші приміщення);

— ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитися до майна, заощаджувати та раціонально використати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

— уважно ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі КЗ «Васильківський РМК»;

— не розголошувати конфіденційну і таємну інформацію КЗ «Васильківський РМК», що стала відома Працівникові у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків.

—не виносити за межі КЗ «Васильківський РМК» службові документи без дозволу Роботодавця.

8.2. Основні права Працівника:

— на здорові, безпечні і нешкідливі умови праці;

— на своєчасне і у повному обсязі одержання заробітної плати;

— на просування по службі з урахуванням кваліфікації сумлінного виконання службових обов’язків;

— у межах виконання своїх функціональних обов'язків, знати перелік необхідної для роботи інформації;

— знайомитися з рішеннями завідувача КЗ «Васильківський РМК», які стосуються діяльності Працівника;

— для виконання своїх посадових обов'язків, одержувати від працівників КЗ «Васильківський РМК» відомості та документи, необхідні для роботи;

— вносити на розгляд завідувачу КЗ «Васильківський РМК» пропозиції щодо вдосконалення роботи і функціонування КЗ «Васильківський РМК» .

Всі Працівники КЗ «Васильківський РМК» користуються правами, передбаченими Конституцією України, законодавством України, нормативними підзаконними актами.

**9. Прав та обов'язки завідувача**

9.1. Основні обов'язки завідувача:

— раціонально організувати працю Працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові та безпечні умови праці;

— забезпечити Працівника обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами, документами та приладдям;

— створювати умови для зацікавленості Працівників у результатах їх особистої праці,

— здійснювати організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової дисципліни, своєчасне виконання поставлених завдань;

— неухильно дотримуватися законодавства України про працю і правил охорони праці, вживати заходи щодо своєчасного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі Працівників;

— забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

— уважно ставитися до потреб і звернень Працівників.

9.2. Основні права завідувача:

— укладати і розривати трудовий договір з фізичними особами відповідно до трудового законодавства України;

— заохочувати Працівників КЗ «Васильківський РМК»відповідно до діючого законодавства України;

— вимагати від Працівників сумлінного та чесного виконання своїх посадових обов'язків, дбайливого відношення до матеріальних цінностей КЗ «Васильківський РМК», дотримання Статуту КЗ «Васильківський РМК», цих Правил та інших нормативних актів КЗ «Васильківський РМК» ;

— притягати Працівників до дисциплінарної відповідальності, у випадку невиконання або неналежного виконання ними своїх службових обов'язків, відповідно до законодавства України, процедур, інструкцій, наказів, розпоряджень, інших розпорядчих документів КЗ «Васильківський РМК»;

— застосовувати до Працівників матеріальну відповідальності в межах, визначених законодавством України.

**11. Соціальні гарантії та компенсації**

11.1. Працівники КЗ «Васильківський РМК» підлягають всім видам соціальних гарантій і компенсацій з боку Роботодавця, передбаченими законодавством України.

**12. Трудова дисципліна та відповідальність за порушення трудової дисципліни**

12.1. Працівник зобов'язаний працювати чесно і сумлінно, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, інших законодавчих актів України, внутрішніх нормативних актів, посадової інструкції.

12.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються до Працівників КЗ «Васильківський РМК» за порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків.

При порушенні трудової дисципліни до Працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення: догана; звільнення з роботи.

Звільнення з роботи як дисциплінарне стягнення може бути застосовано Роботодавцем на підставах, передбачених трудовим законодавством України, в тому числі ,але не обмежуючись цим, з наступних підстав:

— систематичне невиконання Працівником без поважних причин обов’язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку якщо раніше до нього застосовувалися заходи дисциплінарного характеру;

— прогул (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

— появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

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

Стягнення застосовується Роботодавцем безпосередньо за виявленим порушенням, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи 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.

До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець зобов'язаний вимагати від порушника письмові пояснення.

Відмова Працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється Працівникові під розпис у триденний строк з дати видання такого наказу.

При застосуванні дисциплінарного стягнення до Працівника і на весь період, коли діє відповідне стягнення, Роботодавець не виплачує Працівникові, до якого застосовані заходи дисциплінарного стягнення премію або інші види заохочення передбачені трудовим законодавством України або нормативним актами Роботодавця.

Якщо протягом року від дня накладення дисциплінарного стягнення, Працівника не було піддано повторному дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо Працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний Працівник, то стягнення може бути зняте за наказом Роботодавця до закінчення одного року.

12.4. У випадках появи на роботі Працівника в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння, відмови або ухилення від обов'язкового медичного огляду, навчання, інструктажу та перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки Роботодавець повинен відсторонити Працівника від виконання трудової функції та має право звільнити такого працівника на умовах передбачених законодавством.

**13. Захист персональних даних**

13.1. Порядок обробки персональних даних в КЗ «Васильківський РМК», забезпечення захисту прав і свобод суб'єктів персональних даних при обробці їх персональних даних, а також встановлення відповідальності посадових осіб, що мають доступ до персональних даних, за невиконання вимог норм, що регулюють обробку і захист персональних даних, регулюється відповідно до законодавства України.

**ПРОТОКОЛ № 1**

**загальних зборів трудового колективу КЗ «Васильківський РМК» Васильківського району Дніпропетровської області**

с. Васильківка                                                                      «02» лютого  2015 р.

Присутні: завідувач КЗ «Васильківський РМК» Воротня Н.П., 12 членів трудового колективу

Порядок денний:

1. Затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку  **КЗ «Васильківський РМК».**

**По першому  питанню порядку денного:**

СЛУХАЛИ:

Харенко І.А., яка запропонувала колективу затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку КЗ «Васильківський РМК»  в кінцевій редакції.

Відбулося обговорення даного питання.

**Голосували:**

«ЗА» – дванадцять голосів;

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

**Загальні збори трудового колективу одноголосно ухвалили:**

1. Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку **КЗ «Васильківський РМК».**

Голова зборів Воротня Н.П.

Секретар Бондаренко С.В.

З правилами внутрішнього трудового розпорядку КЗ «Васильківський РМК» ознайомлені:

Батура А.М. 02 лютого 2015 року

Біла Т.М. 02 лютого 2015 року

Біленко І.Г. . 02 лютого 2015 року

Бондаренко С.В. 02 лютого 2015 року

Воротній В.В. 02 лютого 2015 року

Дараган В.І. 02 лютого 2015 року

Неділько А.І. 02 лютого 2015 року

Осняч Н.О. . 02 лютого 2015 року

Параняк І.Ф. 02 лютого 2015 року

Славна С.О. 02 лютого 2015 року

Харенко І.А. 02 лютого 2015 року