

Прийнято загальними зборами
трудового колективу
Рудківської гімназії
Протокол від 25. 11. 2024р. № 01

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ з основної діяльності
Рудківської гімназії № 95
від 25 листопада 2024 року

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

**РУДКІВСЬКОЇ ГІМНАЗІЇ
ВАРАСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблено для Рудківської гімназії Вараської міської ради (далі – Заклад) відповідно до Конституції України, трудового законодавства з метою визначення прав та обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами Закону України «Про освіту», спеціальними законами в галузі освіти інших нормативно-правових, та підзаконних нормативах актів в галузі освіти, які регулюють організацію роботи закладу освіти, освітнього процесу та внутрішній розпорядок у закладі освіти України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

Метою створення в Закладі Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу тощо.

Правила поширюються на всіх працівників Закладу.

Керівник Закладу створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Згідно зі статутом Закладу право приймати на роботу працівників має керівник Закладу шляхом укладання з ними трудових договорів на невизначений строк (безстрокові) та визначений строк (строкові).

При прийнятті на роботу працівнику у виключних випадках можна встановити випробування відповідно до вимог статей 26-29 КЗпП.

Рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваний роботі ухвалює керівник Закладу. Якщо керівник дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваний роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані надати до Закладу:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- відомості, необхідні для внесення інформації до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- документи про освіту – у випадках, передбачених законодавством;
- копії документів про атестацію, підвищення кваліфікації та стажування, – якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової (робочої) інструкції (за наявності);
- копію облікової картки платника податків;
- копію військового квитка, тимчасового посвідчення або приписного

свідоцтва (за наявності);

- копії документів про науковий ступінь, вчене звання (за наявності);
- копії документів, що є підставами для надання пільг (за наявності).
- довідку до акту огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації

– для осіб з інвалідністю.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2 та для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи. Якщо робота вимагає спеціальних знань, Керівник має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані.

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків.

Прийняття на роботу оформляють наказом керівника Закладу, з яким працівника ознайомлюють під підпис та надають йому копію наказу.

Наказ про прийняття на роботу видають на підставі заяви або трудового договору, укладеного у письмовій формі. У наказі зазначають найменування роботи (посади) відповідно до Типових штатних нормативів для закладів загальної середньої освіти, затверджених наказом МОН України від 06.12.2010 № 1205, дату, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можна встановити на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника (тимчасові і сезонні працівники, асистенти вчителів).

Працівники, прийняті на роботу після 10.06.2021, зберігають трудові книжки у себе.

За бажанням працівника, що стає до роботи вперше, йому оформляється трудова книжка на підставі заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На вимогу працівника керівник або уповноважена ним особа вносить до трудової книжки працівника записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та колективним договором;
- роз'яснюють права і обов'язки;
- ознайомлюють з посадовою інструкцією;

- інформують під підпис про умови праці на робочому місці;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони під підпис;
- повідомляють про корпоративну етику та інше, передбачене статтею 29 КЗпП України.

Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця, закінчення строку та з інших підстав, передбачених законодавством України, із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

У день звільнення керівник Закладу:

- видає працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення;
- належно оформлену трудову книжку, якщо вона зберігалася в Закладі;
- проводить повний розрахунок із працівником.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, керівник або уповноважена ним особа цього дня надсилає працівникові копію наказу про звільнення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку (за наявності її в Закладі). За заявою працівника трудову книжку можна надсилати рекомендованим листом із повідомленням про вручення на поштову адресу, яку вказав працівник. Пересилати трудову книжку за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може отримати інша особа на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Днем звільнення вважають останній день роботи.

У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник – матеріально відповідальна особа передає справи іншому працівнику.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший – зберігають у справах Закладу.

У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому наказом Закладу.

ОСНОВНІ ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА ТА РОБОТОДАВЦЯ

1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку
- вимагати від керівника Закладу своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- на заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору;
- звертатися до керівника Закладу з пропозиціями щодо поліпшення

організації праці, підвищення ефективності освітнього процесу;

- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством;
- користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

2. Педагогічні працівники зобов'язані:

- сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами, посадовою інструкцією та іншими законодавчими й нормативними актами;
- виконувати накази та доручення керівника, адміністрації;
- своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування;
- повідомляти (за можливості – до початку робочого дня) керівника (у разі перебування керівника на лікарняному або у відпустці - виконуючого обов'язки керівника) про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці;
- надавати військово-облікові документи за умови перебування на обліку в ТЦК та СП;
- повідомляти протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти тощо;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки;
- у разі роботи в Закладі за сумісництвом повідомити Заклад про звільнення з основного місця роботи не пізніше наступного дня звільнення;
- повідомляти Заклад про намір достроково припинити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це керівника;
- дбайливо ставитися до майна Закладу, раціонально витратити електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Закладу;
- відшкодувати шкоду, заподіяну майну Закладу винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством;
- не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків;
- з повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Закладу, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами та іншими учасниками освітнього

процесу;

- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Закладу;

- зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, техніку в кінці робочого дня;

- систематично підвищувати професійний та культурний рівень;

- дотримуватися моральних норм у школі та поза школою;

- дотримуватися вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачених відповідальними правилами та інструкціями;

- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості та інших;

- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України. України походження, державного і соціального устрою, цивілізації відмінних від власних. Дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

- готувати до життя в душі взаєморозуміння, миру, згоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголь, наркотики інших шкідливим звичкам;

- повідомляти письмово про намір пройти обстеження та здати кров не пізніше як за один робочий день до дня донорства.

Форма повідомлення – письмова заява (п. 2 ч. 2 ст. 12 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові» від 30.09.2020 № 931-ІХ). У заяві працівник вказує: коли надасть довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг», що підтвердить факт донорства, наприклад, першого робочого дня після дня донорства крові; коли бажає отримати день відпочинку – безпосередньо після дня донорства або разом із щорічною відпусткою.

Якщо медичне обстеження виявить протипоказання для донорства, працівник отримає оплату за день обстеження, зважаючи на середній заробіток, проте день відпочинку працівникові не надаватимуть. Якщо працівник планував узяти день відпочинку одразу після донорства, має вийти на роботу і надати довідку за формою № 436/о «Довідка щодо обстеження донора»;

У разі донорства крові та (або) її компонентів під час щорічної основної або щорічної додаткової відпусток надавати у відділ кадрів довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг» до закінчення щорічної відпустки.

Коло обов'язків, що виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням затвердженим в установленому порядку кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

Працівники школи в установлені строки повинні проходити медичні огляди.

Завідуючих навчальними кабінетами призначає директор школи з учителів відповідної спеціальності.

Завідуючий навчальним кабінетом забезпечує правильне використання кабінету відповідно до навчальної програми, вживає заходів щодо обладнання і поповнення кабінету навчальними посібниками, відповідає за збереження обладнання кабінету.

Бібліотекар допомагає учням у виборі літератури і навчає їх користуватися книгою, разом з учителями керує позакласним читанням, пропагує книжки серед учнів, батьків, працівників школи, вживає заходів щодо поповнення книжкового фонду бібліотеки, відповідає за його збереження.

Кочегари, опалювачі повинні своєчасно і якісно опалювати шкільні приміщення, економно витратити паливо, враховуючи його витрати, стежити за справністю опалювальних систем і своєчасно порушувати перед адміністрацією питання про необхідність ремонту або ліквідації пошкоджень, запобігати виникненню пожежі через несправність опалювальної системи.

Робітник по обслуговуванню будівель і споруд відповідає за електрогосподарство, виконує ремонтні роботи.

Прибиральниці забезпечують санітарний стан закріпленої за ними ділянки приміщення, забезпечують учнів і працівників закладу водою.

Прибиральниці у межах установленої для них тривалості робочого дня можуть залучатися до виконання обов'язків кур'єра, під час канікул – до виконання дрібних господарських доручень по школі, до охорони школи.

Директор закладу визначає обсяг і характер робіт осіб з молодшого обслуговуючого персоналу.

У закладі встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Навчальне навантаження вчителям на новий навчальний рік розподіляє директор школи до відбуття вчителів у відпустку з тим, щоб вони знали, в яких класах і з яким навчальним навантаженням працюватимуть у наступному навчальному році. При цьому навчальне навантаження вчителя не повинне перевищувати кількості годин, яка відповідає півтори ставкам. В окремих випадках може встановлюватись навчальне навантаження понад зазначений обсяг з дозволу управління освіти.

Обсяг навчального навантаження в учителів має бути, як правило, стабільним протягом всього навчального року.

Розкладу років затверджується адміністрацією школи за погодженням з Держпродспоживслужбою. Розклад уроків складається з урахуванням вимог педагогічної доцільності.

Робота навчально-виховного, обслуговуючого персоналу і робітників визначається графіком, який затверджує директор школи. Графік вивіщується на видному місці і оголошується працівникам під розписку, як правило, не пізніше як за два тижні до введення в дію.

Правила внутрішнього трудового розпорядку для шкільного колективу та вважати їх виконання обов'язковим для всіх педагогічних, допоміжних та технічних працівників школи.

3. Керівник зобов'язаний:

- ознайомлювати працівників із Правилами та посадовою інструкцією;
- забезпечувати працівників робочими місцями та роботою згідно з умовами трудового договору;
- забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами;
- організовувати своєчасне навчання та інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці;
- вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- у випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо);
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- надавати безоплатно працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів, які містять персональні дані щодо них;
- забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними;
- забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях;
- організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у Заводі.
- створювати умови для відпочинку працівників;

4. Керівник Заводу має право:

- вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, посадової інструкції, наказів керівника, дотримання цих Правил, нормативних актів, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна;
- притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація школи зобов'язана:

- а) забезпечувати дотримання вимог Статуту школи та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- б) правильно організувати роботу працівників відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації;
- в) всіляко зміцнювати трудову і виробничу дисципліну;
- г) удосконалювати навчально-виховний процес, поширювати і впроваджувати в роботу вчителів, вихователів та інших працівників школи кращий досвід роботи;
- д) забезпечувати систематичне підвищення працівниками школи ділової

кваліфікації, створювати необхідні умови для проведення роботи з навчанням у навчальних закладах;

е) вживати заходів, щодо своєчасного забезпечення школи навчально-методичними посібниками, господарським інвентарем;

ж) забезпечувати додержування в школі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження майна школи, безпеку співробітників школи і учнів;

з) неухильно дотримуватись законодавства про працю, створювати умови праці, які б відповідали правилам з охорони праці та протипожежним правилам;

и) забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці;

і) організовувати гаряче харчування учнів;

й) чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників школи, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

Адміністрація школи відповідає за життя і здоров'я учнів під час їхнього перебування в школі та участі в заходах, що організовуються школою та поза її межами;

РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Норма тривалості робочого часу працівників Закладу становить 40 годин на тиждень, учителів – 18 годин.

Скорочений робочий час може бути встановлено інших категорії працівників у випадках, передбачених законодавством.

У Закладі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя.

Для працівників може встановлюватися гнучкий режим робочого часу та запроваджуватися дистанційна робота згідно норм Кодексу законів про працю України.

У випадках зупинення роботи, викликаних відсутністю в Роботодавця організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, чи невідвратною силою або іншими обставинами, працівникам Закладу тимчасово може оголошуватися простій не з вини працівника.

Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину чи введення воєнного стану, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу у тому ж Закладі на весь час простою або в заклад, в установу, організацію, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця.

Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку зарплати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу.

Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин являється порушенням трудової дисципліни. За це керівник Закладу вправі застосувати заходи дисциплінарного стягнення.

Перерва для відпочинку і харчування працівників Закладу, які не залучені до роботи за розкладом навчальних занять – 0,5 години, як правило, через 4 год

після початку роботи. Перерву працівник використовує на свій розсуд. Її до робочого часу не включають.

Працівникам, які працюють за гнучким режимом, заборонено працювати понад 12 год на день.

Працівники, які працюють за гнучким режимом, зобов'язані брати участь у заходах (нарадах тощо), що можуть призначати з 10:00 до 16:00.

Працівникам із неповним робочим днем обідню перерву надають через чотири години після початку роботи. Перерву можна не надавати, якщо тривалість щоденної роботи становить менше п'яти годин.

На регламентовані перерви для відпочинку мають право педагогічні працівники, які працюють за розкладом навчальних занять.

Працівники мають право на короткі перерви санітарно-гігієнічного призначення. Зазначені перерви включають до тривалості робочого дня.

Робота не проводиться у святкові дні та дні релігійних свят. Під час дії правового режиму воєнного стану святкові дні є робочими:

Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП. Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку (ст. 72 КЗпП).

Інший день відпочинку працівник має використати як правило в канікулярний період.

Дні вибуття у відрядження (прибуття з відрядження), що припадають на вихідні, компенсуються працівникам іншими днями відпочинку. Інші дні відпочинку надають працівникам через один робочий день після повернення з відрядження (якщо працівник і керівник не домовляться про інше).

Працівник може не виходити на роботу у день вибуття у відрядження та у день прибуття.

За домовленістю з керівником Закладу працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

За необхідності окремим працівникам може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.

За наявності умов, передбачених частиною 3 статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань освітньої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із керівником.

Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та

неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому законодавством, та підлягає компенсації (ст. 72, 107 КЗпП).

Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

Графік відпусток на наступний рік складають щороку до 15 грудня і доводять до відома кожного працівника під підпис.

Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 10 грудня обов'язково подати до Закладу довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

Про дату початку відпустки працівника повідомляють не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, директор письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви директор має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

5.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі заходи заохочення:

- оголошення подяки; виплата премії;
- нагородження цінним подарунком.

Керівник Закладу видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома працівника і трудового колективу.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

догана; звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);

прогул, зокрема відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);

поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП);

вчинення на робочому місці аморального проступку, несумісного з

подальшим виконанням своїх посадових обов'язків (п. 3 ст. 41 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

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

При визначенні виду дисциплінарного стягнення керівник враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом керівника та представницьких органів колективу Закладу.

Керівник застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не

пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

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

Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

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

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу директора.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені у

Правилах, до працівника не застосовують.

ПОРЯДОК ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТАМИ В ЗАКЛАДІ

Керівник ознайомлює працівників із документами, що стосуються їхніх прав та обов'язків, під підпис.

Працівник засвідчує ознайомлення особистим підписом

В.о. директора



О.В. ТЕРЕЦУК