

**ЗМІНИ № 3**

**ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**  
***Державного навчального закладу***  
***«Луганський центр професійно-технічної***  
***освіти державної служби зайнятості»,***  
***укладеного на 2019 - 2021 роки***

м. Северодонецьк

7  
Додаток №8 до колективного договору ДНЗ «Луганський центр ПТО ДСЗ»

Прийняте і схвалене загальними зборами трудового колективу Державного навчального закладу «Луганський центр професійно-технічної освіти державної служби зайнятості»

Протокол від 05.06.2020 № 6

**Правила**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**Державного навчального закладу**  
**«Луганський центр професійно-технічної освіти**  
**державної служби зайнятості»**

Ці правила вводяться з метою врегулювання відносин між адміністрацією та працівниками Державного навчального закладу «Луганський центр професійно-технічної освіти державної служби зайнятості» (далі – Навчальний заклад) у галузі праці, зміцнення дисципліни, ефективного використання прав працівників та робочого часу, а також створення необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, застосування до порушників трудової дисципліни заходів дисциплінарного стягнення. У своїй безпосередній діяльності працівники Навчального закладу зобов'язані дотримуватися етичних норм поведінки, передбачених Конституцією України, Кодексом законів про працю України (КЗпП України) і цими Правилами.

**1. Порядок прийому та звільнення працівників**

1.1. При прийомі на роботу особа, яка приймається, надає паспорт, документ про освіту, трудову книжку, довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру (крім осіб, які відповідно до закону його не мають) та відносно військовозобов'язаних – військовий квиток.

Рішення про призначення на посаду працівників Навчального закладу приймає директор Навчального закладу.

Директор Навчального закладу призначається на посаду Луганським обласним центром зайнятості за результатами конкурсу, за погодженням з Державною службою зайнятості (Центральним апаратом), шляхом укладення з ним трудового договору(контракту) у відповідності до законодавства.

1.2. При прийомі на роботу угодою сторін може бути обумовлено випробування терміном до трьох місяців з метою перевірки відповідності

працівника роботі, що доручається. Умови про випробування зазначаються в наказі про прийом на роботу.

Не встановлюється випробування особам зазначеним у статті 26 КЗпП України.

1.3. Прийом на роботу здійснюється згідно з наказом по Навчальному закладу з зазначенням посади, відповідно до штатного розпису та посадового окладу, з якими особа, яка приймається на роботу, ознайомлюється під розпис.

1.4. При прийомі працівника на роботу Адміністрація зобов'язана ознайомити його під розпис із наступними документами:

- колективним договором, укладеним між адміністрацією і трудовим колективом Навчального закладу;

- положенням про преміювання працівників Державного навчального закладу «Луганський центр професійно-технічної освіти державної служби зайнятості»;

- правилами внутрішнього трудового розпорядку Навчального закладу;

- посадовою інструкцією відповідно до займаної посади;

- правилами дотримання техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та іншими правилами, передбаченими Законом України «Про охорону праці».

1.5. На всіх працівників, які пропрацювали 5 (п'ять) днів заводяться трудові книжки.

1.6. Припинення трудового договору між працівником і Адміністрацією може мати місце тільки на підставах, передбачених Кодексом законів про працю України.

1.7. При звільненні за власним бажанням працівник зобов'язаний попередити Адміністрацію про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два тижні, крім випадків, передбачених законодавством України.

1.8. Припинення трудових відносин оформлюється наказом по Навчальному закладу. У день звільнення працівник, що звільняється, зобов'язаний надати в цей день Обхідний лист (Додаток 1) до Правил внутрішнього трудового розпорядку Державного навчального закладу «Луганський центр професійно-технічної освіти державної служби зайнятості», який свідчить про те, що він передав у встановленому порядку справи та матеріальні цінності, а Адміністрація зобов'язана видати йому трудову книжку із записом про звільнення з посиланням на відповідну статтю Кодексу законів про працю України і провести з ним остаточний розрахунок. День звільнення вважається останнім днем роботи.

## **2. Основні обов'язки працівників Навчального закладу**

2.1. Основні права та обов'язки працівників Навчального закладу передбачені Кодексом законів про працю України, посадовими інструкціями та цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Усі працівники Навчального закладу зобов'язані:

- чесно та сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, проявляти ініціативу та творчість у роботі;

- 9
- дотримуватись дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження Адміністрації, підвищувати продуктивність праці;
  - шанобливо ставитись до громадян, керівників і працівників, дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам Навчального закладу;
  - забезпечувати раціональне, ефективне та економне використання ввірених матеріальних і фінансових ресурсів;
  - дотримуватись вимог охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, передбачених відповідними інструкціями;
  - вживати заходи щодо негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальні умови праці, тримати своє робоче місце в чистоті, а закріплену обчислювальну та розмножувальну техніку у справному стані, суворо дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
  - берегти державну власність, економно витратити електроенергію, раціонально використовувати засоби зв'язку і електронну техніку;
  - гідно поводитися у трудовому колективі, постійно підвищувати свій професійний рівень.

### **3. Основні обов'язки Адміністрації**

3.1. Згідно зі статтею 141 КЗпП України Адміністрація Навчального закладу зобов'язана правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

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

4.1. Робочий час працівників Навчального закладу встановлюється відповідно до законодавства про працю (КЗпП України). У Навчальному закладі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин робочого часу, з наступним режимом роботи, який є обов'язковим для всіх працівників Навчального закладу:

- початок роботи о 8.00, закінчення о 17.00, у п'ятницю з 8.00 до 15.45. Перерва на обід тривалістю 45 хв., у період з 12.00 до 12.45. Субота і неділя – вихідні дні.

4.2. При надходженні від працівника Навчального закладу мотивованої заяви за рішенням директора Навчального закладу може встановлюватися гнучкий графік роботи.

4.3. Працівникам Навчального закладу в службових приміщеннях забороняється користуватися нагрівальними приладами, кип'ятильниками, а також палити. Палити дозволяється лише в спеціально відведених для цього місцях.

Приймати їжу дозволяється лише під час перерви на обід, в окремих випадках (у зв'язку з необхідністю термінового виконання посадових обов'язків) дозволяється приймати їжу в інший час.

4.4. Адміністрація Навчального закладу організує облік початку і закінчення працівниками роботи.

4.5. У випадку неявки працівника на роботу заступники директора повинні інформувати директора Навчального закладу про відсутність працівника та причини його відсутності.

4.6. Облік робочого часу працівників Навчального закладу здійснюється згідно з табелем обліку робочого часу, який складається та підписується щомісячно і подається для затвердження директору Навчального закладу. Затверджений табель обліку робочого часу є підставою для нарахування заробітної плати.

4.7. Працівника, що з'явився на роботу в нетверезому стані, Адміністрація зобов'язана в цей день не допускати до роботи і такий день вважається прогулом без поважних причин. Факт порушення умов трудового договору фіксується в спеціально складеному акті, який підписується. Порушник зобов'язаний надати Адміністрації письмові пояснення.

4.8. Відкликання працівника з щорічної відпустки можливе за його згодою тільки з причин визначених статтею 12 Закону України «Про відпустки», про що видається відповідний наказ. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівнику в будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

4.9. У разі необхідності тимчасово залишити своє робоче місце у зв'язку із виконанням посадових обов'язків працівник Навчального закладу зобов'язаний повідомити про це свого безпосереднього керівника.

4.10. Відповідно до чинного законодавства працівники можуть бути направлені в службові відрядження. Порядок направлення у відрядження та витрати, пов'язані з відрядженням визначаються чинним законодавством України.

4.11. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, залучати їх до виконання ними роботи, не пов'язаної із їх трудовою діяльністю.

4.12. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників Навчального закладу скорочується на одну годину.

Святковими і неробочими днями є дні, визначені статтею 73 КЗпП України.

4.13. Залучення працівників Навчального закладу до роботи у вихідні, святкові і неробочі дні відбувається відповідно до чинного законодавства України за їх згодою та за погодженням із представником трудового колективу.

4.14. Щорічні відпустки працівникам Навчального закладу надаються відповідно до КЗпП України, Закону України «Про відпустки», Закону України «Про професійно-технічну освіту», інших нормативно-правових актів України, Колективного договору укладеного між Адміністрацією і трудовим колективом Державного навчального закладу «Луганський центр професійно-технічної

освіти державної служби зайнятості» та згідно затверджених графіків відпусток працівників Навчального закладу.

4.15. Графік надання відпусток на наступний рік затверджується директором Навчального закладу за погодженням із представником трудового колективу до 31 грудня поточного року і доводиться до відома усіх працівників під розпис. При складанні графіків враховуються інтереси Навчального закладу, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Конкретний період щорічної відпустки у межах, встановлених графіком, погоджується між працівником і Адміністрацією.

4.16. Щорічна відпустка за перший рік роботи надається працівнику через 6 місяців безперервної роботи в навчальному закладі, а за другий і наступні роки – у будь-який час відповідного робочого року.

Щорічні відпустки за бажанням працівників у зручний для них час (поза графіком) надаються у випадках, передбачених ст. 10 Закону України «Про відпустки».

4.17. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.18. Щорічна відпустка, відповідно до вимог статті 11 Закону України «Про відпустки» може бути перенесена на інший період тільки з письмової згоди працівника. У випадку виникнення розбіжностей, це питання погоджується з представником трудового колективу.

4.19. У разі звільнення працівника Навчального закладу йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам Навчального закладу, які мають дітей.

4.20. Адміністрація зобов'язується в обов'язковому порядку надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам Навчального закладу, що підпадають під категорію осіб, передбачену статтею 25 Закону України «Про відпустки», за їх бажанням, а також додаткові оплачувані і соціальні відпустки в порядку і випадках, передбачених Законом України «Про відпустки».

За сімейними обставинами та з інших причин працівникам Навчального закладу може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений між працівником і Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік, відповідно до статті 26 Закону України «Про відпустки».

## 5. Заохочення за успіхи в роботі

5.1. Працівників навчального закладу за зразкове виконання ними трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу та бездоганну роботу, новаторство у праці та інші досягнення в роботі можуть застосовуватись наступні заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження почесною грамотою.

5.2. Рішення про заохочення працівників Навчального закладу приймається директором Державного навчального закладу «Луганський центр професійно-технічної освіти державної служби зайнятості», про що видається відповідний наказ, який оголошується в урочистій обстановці.

5.3. Працівників, нагороджених Почесними грамотами Міністерства соціальної політики України, Державного центру зайнятості, Луганського обласного центру зайнятості, інших органів, яким оголошена подяка або щодо яких вжито інші заходи заохочення преміюються згідно до відповідних положень та наказів зазначених органів (установ).

## 6. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

6.1. Трудова дисципліна в Навчальному закладі забезпечується створенням необхідних умов для організації нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю.

6.2. Трудовий розпорядок у Навчальному закладі визначається Кодексом законів про працю України та цими Правилами.

6.3. До працівників Навчального закладу за порушення трудової дисципліни, а саме виконання або неналежне виконання з його вини покладених на нього трудових обов'язків, може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення (ст. 147 КЗпП України).

6.4. Дисциплінарне стягнення застосовується Адміністрацією Навчального закладу безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

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

До застосування дисциплінарного стягнення Адміністрація повинна отримати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

Стягнення оголошується в наказі, з яким працівник ознайомлюється під розпис.

6.5. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

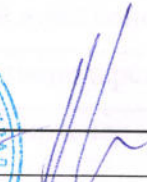

6.6. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

### 7. Матеріальна відповідальність

7.1. При заподіянні, Навчальному закладу збитків на працівників Навчального закладу поширюються передбачені Главою ІХ Кодексу законів про працю України підстави і умов матеріальної відповідальності.

### 8. Відповідальність за порушення законодавства про освіту

8.1. Посадові особи і громадяни, вчинені в порушенні законодавства про освіту, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

<p><b>Директор Державного навчального закладу «Луганський центр професійно-технічної освіти державної служби зайнятості»</b></p>	<p><b>Представник трудового колективу Державного навчального закладу «Луганський центр професійно-технічної освіти державної служби зайнятості»</b></p>
 <p>_____ <b>Євген НАЗАРОВ</b></p>	 <p>_____ <b>Тетяна АДВЕНА</b></p>





Додаток 1 до Правил  
внутрішнього трудового  
розпорядку Державного  
навчального закладу  
«Луганський центр  
професійно-технічної освіти  
державної служби  
зайнятості»

Державний навчальний заклад «Луганський центр професійно-  
технічної освіти Державної служби зайнятості»

### ОБХІДНИЙ ЛИСТ

Структурний підрозділ	Дата	Підпис (прізвище, ініціали)	Примітки
Заступник директора з НВР			
Заступник директора з НМР			
Провідний юристконсульт			
Завідувач господарства			
Провідний інженер - електронік			
Бухгалтерія			
Бібліотека			
Архів			
Інспектор з кадрів			

(дата)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Прошито, пронумеровано і скріплено печаткою  
19 (дев'ятьнадцять) аркушів

Директор ДНЗ  
«Луганський центр ПТО  
ДСЗ»

Євген НАЗАРОВ

