

Додаток 1
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Каплунівського НВК на 2017-2020 р.р.

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК первинної профспілкової
організації Каплунівського НВК

• *Set m?*/С.А. Онопрійчук

« 1 » березня 2017 р. (/

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор Каплунівського НВК



Т.Курило

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ КАПЛУНІВСЬКОГО НВК

(Затверджені на зборах трудового колективу
протокол № 05 від 31 березня 2017 року)

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Каплунівського НВК регулюють питання організації виробництва та праці, встановлюють тривалість та розпорядок робочого дня, порядок надання вихідних днів та щорічних відпусток, застосування засобів виробництва, заохочення та дисциплінарних стягнень, передбачають заходи з охорони праці та техніки безпеки.
2. Правила ВТР розроблені на підставі Статуту навчально-виховного закладу та чинного трудового законодавства України з урахуванням виробничих та економічних умов навчально-виховного закладу.
3. Правила ВТР обов'язкові для всіх працівників навчально-виховного закладу, а також для інших осіб, що працюють в ньому за трудовим договором /контрактом/.

ІІ.ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ

1. Директор, завуч; спеціалісти та працівники обслуговуючого персоналу приймаються на роботу на умовах, передбачених трудовими договорами /контрактами/. Працівники навчально-виховного закладу реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору. Трудовий договір може бути укладеним :
 - а) на невизначений строк, коли сторони не застережуть термін роботи працівника. Це дає право працівникові в будь-який час розірвати такий договір. Навчально-виховний заклад має право в особі директора розірвати такий договір тільки на підставах, передбачених чинним законодавством /ст.40,41 та ін. КЗпП України/ при дотриманні встановленого законом порядку;
 - б) на визначений строк, встановлений за погодженням сторін. В цьому випадку сторони застережуть термін трудового договору, після якого договір може бути припинено з ініціативи як адміністрації навчально-виховного закладу,

так і з ініціативи працівника. Різновидом строкового договору є договір на тимчасову і сезонну роботи. Тимчасовими вважаються працівники, прийняті на роботу на строк до двох місяців, а при заміщенні тимчасово відсутніх - до

4-х місяців. Сезонними вважаються працівники, які виконують роботу /згідно затвердженого переліку/ /роботу протягом певного періоду /сезону/, що не перевищує 6 місяців;

в) на час виконання певної роботи.

Такий договір укладається на виконання разової роботи, закінчення якої дає право обом сторонам на припинення дії договору. В період дії такого договору працівник може розірвати його тільки з поважних причин, передбачених законодавством України, а адміністрація - на загальних підставах /ст..40,41 КЗпП України/

Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи або умов її виконання та в інших, передбачених законом випадках.

Відповідно до ст..25,26,27 КЗпП України при прийнятті на роботу і укладенні трудового договору за угодою сторін може встановлюватися випробувальний термін.

Ініціатива встановлення випробувального терміну надходить від адміністрації навчально-виховного закладу, але може бути прийнятою лише за згодою сторін. При встановленні випробувального терміну трудовий договір вважається укладеним, а працівник вважається прийнятим на роботу з умов, що укладений з ним договір буде розірвано, якщо він не витримає випробування.

Випробування не встановлюється для осіб, які не досягли 18 років; молодих робітників, які закінчили професійно-технічні заклади; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної служби, інвалідів, направлених на роботу за рекомендацією медико-соціальної експертизи; осіб, прийнятих на роботу з іншої місцевості і переведених на роботу з іншого підприємства. Випробуванням не встановлюється при прийнятті на тимчасову і сезонну роботу.

Умови застережуться і обумовлюються в наказі про прийняття на роботу. Якщо результати випробування будуть незадовільними, адміністрація навчально-виховного закладу має право звільнити працівника без згоди профспілкового комітету.

Строк випробування для працівника не може перевищувати 3 місяці, а у погодженні з профкомом - 6 місяців.

2. Трудовий договір укладається як правило у письмовій формі.

Додержання письмової форми є обов'язковим :

- при укладенні трудового договору про роботу з умовами підвищеного ризику для здоров'я;
- при укладенні контракту;
- у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- при укладенні трудового договору з неповнолітнім;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

Укладення трудового договору оформляється наказом чи розпорядженням директора навчально-виховного закладу про зарахування працівника на роботу. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівника було фактично допущено до роботи. Не може бути відмовлено в укладенні трудового договору особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого навчально-виховного закладу за погодженням між керівниками.

Директор навчально-виховного закладу зобов'язаний :

- роз'яснити працівникові його права та обов'язки;
- проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних чи шкідливих факторів, які ще не усунуті, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я;

- інформувати його про права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
 - ознайомити працівника з правилами ВТР та колективним договором;
 - визначити працівникові робоче місце;
 - забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - проінструктувати його з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Прийнятий на роботу працівник зобов'язаний подати :

- трудову книжку;
- паспорт;
- документи про відношення до військової служби;
- диплом чи інший документ про наявність освіти або професійної підготовки /при необхідності/.

Ті, що влаштовуються на роботу вперше, замість трудової книжки подають довідку про останній вид діяльності.

Вимагання інших, не передбачених законом, документів чи відомостей забороняється.

Для осіб молодших 18 років, які приймаються на роботу з шкідливими або небезпечними умовами праці, в навчально-виховний заклад обов'язковим є медичний огляд. Це ж стосується і всіх працівників

Школи. В разі відсутності попереднього медичного огляду /в т.ч. штамп про допуск до роботи/ працівник відстороняється від роботи згідно КЗпП України.

При влаштуванні на роботу працівник в письмовій формі висловлює прохання про зарахування на певну посаду. Заява складається в довільній формі з зазначенням : адресата, прізвища, ім'я та по батькові заявника, місця проживання, назви документа, тексту, підпис та дати складання документа.

Після видання наказу про прийняття на роботу на працівника заповнюється особова справа і вноситься відповідний запис в трудову книжку.

3. Підставами припинення трудового договору є :

- угода сторін;
- закінчення строку трудового договору. Трудовий договір припиняється лише при відповідному волевиявленні працівника або адміністрації навчально-виховного закладу, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не ставить вимоги про їх припинення.

призов або вступ працівника на військову службу, в тому числі вступ у військові навчальні заклади;

- розірвання трудового договору з ініціативи працівника, /ст..38,39 Кодексу пп. України/, з ініціативи адміністрації навчально-виховного закладу /ст..40,41 КЗпП України/ або на вимогу профспілкового органу чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу /ст..45 КЗпП України/.

- переведення працівника за його згодою на інше місце роботи, або перехід на виборну посаду;

- відмова працівника від переведення в іншу місцевість на роботу разом з навчально-виховним закладом, а також відмова від продовження роботи у зв'язку з істотними змінами умов праці;

- набрання законної сили вироку суду, яким працівника засуджено / крім випадків умовного засудження і відстрочки виконання вироку/ до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем роботи або до іншого покарання, яке включає можливість продовження даної роботи;

- підстави, передбачені контрактом;
- направлення працівника за постановою суду на примусове лікування

/ст. 37 КЗпП України/.

У разі зміни власника навчально-виховного закладу, а також у випадку його реорганізації / злиття, поєднання, поділу, виділення/ дія Трудового договору працівника продовжується.

III. РОБОЧИЙ ЧАС. ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

1. В навчально-виховному закладі встановлюється відповідно до чинного законодавства скорочений робочий час :
 - для вчителів усіх спеціальностей - 18 годин на тиждень;
 2. Працівники обслуговуючого персоналу - тривалість робочого часу встановлюється 40 годин на тиждень.
 3. Робочий день директора школи ненормований.
 4. В навчально-виховному закладі встановлюється 5-денний робочий тиждень.
 5. Початок роботи встановлюється о 8 годині, закінчення роботи о 17 годині, обідня перерва для працівників обслуговуючого персоналу з 12 до 13 години.
 6. Щотижневими днями відпочинку є субота та неділя.
 7. Педагогічним працівникам щорічно надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 56 календарних дні, педагогу-організатору та бібліотекарю - 56 календарних дні, обслуговуючому персоналу - 24 календарних дні, за відпрацьований робочий рік, який відрховується з дня укладення трудового договору. Окремим категоріям працівників надається додаткова оплачувана відпустка : директору школи - 3 дні, жінкам-матерям, які мають 2 і більше дітей віком до 15 років - 3 дні.
 8. Працівникам згідно чинного законодавства та колективного договору надаються інші додаткові відпустки, в т.ч. неоплачувані у випадках, передбачених КД, згідно Закону України "Про відпустки."
- Відпустки без збереження заробітної плати надаються за згодою сторін, але не більше 15 календарних днів на рік.
9. Щорічні відпустки працівникам навчально-виховного закладу надаються згідно графіка, який затверджується директором школи за погодженням з профкомом навчально-виховного закладу не пізніше ніж до 1 травня щороку.

IV. ОХОРОНА ПРАЦІ

1. Відповідальність за охорону праці в навчально-виховному закладі несе директор школи, який забезпечує законодавчих актів з охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.
2. З цією метою директор :
 - щорічно призначає відповідальну особу за здійснення практичних заходів, спрямованих на підвищення охорони і гігієни праці, пожежної безпеки, безпеки дорожнього руху та Охорони навколишнього середовища;
 - затверджує інструкції про обов'язки та права відповідальних осіб та визначає відповідальність за виконання покладених на них функцій.

V. ЗАХОДИ ЗАОХОЧЕННЯ

1. За досягнення високих результатів у виробництві та інші заслуги навчально -виховним закладом застосовуються згідно Статуту закладу та колективного договору такі види заохочення:
 - оголошення подяки;
 - видача премії;
 - нагородження цінним подарунком;
 - нагородження грамотою;
 - присвоєння почесних звань /за клопотанням/;

- нагородження урядовими нагородами /за клопотанням/.
- Заохочення оголошується в наказі керівника /директора/ школи чи згідно Розпорядження вищестоящих органів управління освіти.

VI. ДИСЦИПЛІНАРНІ СТЯГНЕННЯ ТА ПОРЯДОК ЇХ ЗАСТОСУВАННЯ

1. За порушення правил ВТР, чинного трудового законодавства, наказів та розпоряджень директора навчально-виховного закладу, порушення трудової дисципліни, правил охорони праці, виробничої санітарії, правил пожежної безпеки і т.д. на винних накладається таке стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

2. Дисциплінарне стягнення на винну особу накладається шляхом видачі відповідного наказу і оголошується працівникові під розписку.

3. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лиш одне дисциплінарне стягнення, яке накладається безпосередньо за виявлений проступок, але не пізніше 1 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 6 місяців з дня вчинення проступку.

4. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни має бути взяте письмове пояснення. Якщо працівник, що порушив трудову дисципліну, відмовляється дати письмове пояснення, про це складається акт.

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

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

7. Застосування дисциплінарних заходів не звільняє працівника від притягнення до матеріальної відповідальності, якщо його діями навчально - виховному закладу завдано матеріальних збитків.

8. Трудові спори працівників навчально-виховного закладу, незалежно від займаної посади, розглядаються комісією з трудових спорів, створеною зборами трудового колективу.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. Правила ВТР вивішуються в кімнаті вчителів та біля робочих місць обслуговуючого персоналу.

2. Контроль за дотриманням Правил ВТР покладається на директора Каплунівського НВК Курило Тамару Миколаївну.

Відслідковані:

<i>[підпис]</i>	<i>[підпис]</i> Шибденцев В.М.
<i>[підпис]</i>	<i>[підпис]</i> Зайцев Д.В.
<i>[підпис]</i>	<i>[підпис]</i> Шаргородська Г.А.
<i>[підпис]</i>	<i>[підпис]</i> Шаргородська Г.А.
<i>[підпис]</i>	<i>[підпис]</i> Ткаченко В.К.
<i>[підпис]</i>	<i>[підпис]</i> Худякова Т.В.
<i>[підпис]</i>	<i>[підпис]</i> Дмитриченко О.С.
<i>[підпис]</i>	<i>[підпис]</i> Савченко С.В.
<i>[підпис]</i>	<i>[підпис]</i> Махарава С.І.
<i>[підпис]</i>	<i>[підпис]</i> Пивомаранька В.М.
<i>[підпис]</i>	<i>[підпис]</i> Росоченко
<i>[підпис]</i>	<i>[підпис]</i> (підпис)
<i>[підпис]</i>	<i>[підпис]</i> (підпис)
<i>[підпис]</i>	<i>[підпис]</i> (підпис)