|  |  |
| --- | --- |
| Комунальна установа «Славутський територіальний центр соціального обслуговування  **ПРАВИЛА**  **внутрішнього трудового розпорядку**  м. Славута | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Протоколом загальних зборів трудового колективу  КУ «Славутський ТЦСО»  29.10.2021 № 1 |

**1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою 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.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Комунальної установи «Славутський територіальний центр соціального обслуговування» (далі - територіальний центр).

1.4. Директор територіального центру 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.

**2. ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОГО ЦЕНТРУ**

2.1. Адміністрація територіального центру зобов’язана:

* забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для виконання працівниками територіального центру покладених на них завдань згідно функціональних обов’язків;
* забезпечити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
* впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи територіального центру;
* організовувати підготовку необхідної кількості кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у самому територіальному центрі, так і, відповідно до угод, в інших навчальних закладах:
* призначати на посади та звільняти, укладати і розривати угоди, контракти з працівниками територіального центру відповідно до чинного законодавства;
* видавати заробітну плату працівникам територіального центру у встановлені строки.
* надавати відпустки відповідно до затвердженого графіка відпусток;
* забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне обладнання робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов’язків;
* дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення службової та трудової дисципліни;
* забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

**3. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Згідно з Положенням територіального центру право приймати на роботу працівників має директор територіального центру.

3.2. Директор призначається на посаду на конкурсній основі за контрактом.

3.3. Із директором територіального центру виконавчий комітет Славутської міської ради укладає контракт, в якому зазначають строк його дії, права, обов’язки і відповідальність сторін (у т. ч. матеріальну), умови матеріального забезпечення й організації праці директора, умови розірвання контракту, зокрема дострокового.

3.4. Прийняття на роботу, переміщення по посадах та припинення трудових відносин оформляється наказами по територіальному центру. Трудові відносини регулюються чинним законодавством про працю.

3.5. Трудові відносин з працівниками територіального центру укладають:

* на невизначений строк (безстрокові);
* на визначений строк (строкові).

Строкові трудові відносини з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

3.6. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП.

Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника.

Якщо протягом строку випробування, виявлено невідповідність працівника у роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку директору територіального центру не пізніше семи днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює директор територіального центру.

Якщо директор дійшов висновку про невідповідність працівника(ці) посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити його(її) протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом директора на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

3.7. Для оформлення трудових відносин громадяни зобов’язані надати:

* паспорт;
* трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або на умовах сумісництва);
* свідоцтво про загальнообов’язкове державне соціальне страхування (за наявності);
* довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
* військовозобов’язані — військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка;
* призовники — посвідчення про приписку до призовної дільниці;
* особи з інвалідністю — довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації;
* фотокартку (для військовозобов’язаних — дві).

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають відповідні документи.

3.8. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

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

3.10. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (територіальний центр), 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.

3.11. Прийняття на роботу оформляють наказом директора територіального центру, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

3.12. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу, укладений у письмовій формі.

У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дата, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

3.13. Осіб, які працюватимуть на комп’ютерах, приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Відтак ці особи щороку підлягають періодичному медичному огляду.

3.14. Для осіб, які працюють понад п’ять днів, ведуться трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом вносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.

Якщо до вступу на навчання особа не мала трудової книжки і територіальний центр — перше місце її роботи, інспектор з кадрів вносить до трудової книжки запис про час навчання у вищих навчальних закладах.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудову книжку оформляють на підставі відповідної заяви не пізніше п’яти днів після прийняття на роботу.

3.15. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та колективним договором;

- ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією — із роз’ясненням прав і обов’язків;

- інформують під підпис про умови праці на робочому місці;

- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

- повідомляють про необхідність збереження комерційної таємниці.

3.16. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст.7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

3.17. У день звільнення роботодавець видає працівнику належно оформлену трудову книжку (із записом про звільнення) і здійснює повний розрахунок із ним.

Записи про причини звільнення в трудові книжки вносять у точній відповідності формулюванням чинного законодавства. Днем звільнення вважають останній день роботи.

3.18. У разі звільнення з ініціативи роботодавця працівнику видають засвідчену копію наказу про звільнення.

В інших випадках засвідчену копію наказу про звільнення видають на вимогу працівника.

3.19. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором.

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 структурного підрозділу.

**4. ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА ТА РАБОТОДАВЦЯ**

4.1. Працівник зобов’язаний:

* Сумлінно виконувати обов’язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.
* Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.
* 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)безпосередньо 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 листок непрацездатності у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності.
* Повідомляти інспектора з кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.
* Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.
* Повідомляти про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за 14 робочих дні до бажаної дати виходу на роботу.
* Дбайливо ставитися до майна територіального центру, раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна територіальному центру.
* 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 територіального центру, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, підопічними та відвідувачами.
* Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території територіального центру.
* Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

4.2. Директор зобов’язаний:

* Ознайомити працівника з цими Правилами, колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією.
* Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу згідно з умовами трудового договору.
* Забезпечити робоче місце матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору.
* Організовувати своєчасний 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 працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), 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 територіальному центрі.
* Створювати умови для відпочинку працівників.

**5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

5.1. Норма тривалості робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

5.2. Скорочений робочий час може бути встановлено для окремих категорії працівників у випадках, передбачених законодавством.

5.3. У територіальному центрі встановлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями  - субота і неділя.

Тривалість робочого дня в територіальному центрі з понеділка по четвер – 8 годин 15 хвилин, в п’ятницю - 7 годин, всього 40 годин на тиждень

Початок робочого дня в територіальному центрі встановлюється з 8 години 00 хвилин, закінчення – о 17 годині 15 хвилин, в п’ятницю закінчення робочого дня о 16 годині 00 хвилин. Обідня перерва тривалістю 1 година з 12-00 до 13-00 години.

5.4. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у табелі обліку використання робочого часу.

Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

5.5. Працівники мають право на регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 10 хв. після кожної години роботи за комп’ютером (входять до робочого часу) — для виконання вправ для зняття зорової втоми, санітарно-гігієнічного призначення.

5.6. Робота не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят:

* 1 січня — Новий рік;
* 7 січня і 25 грудня — Різдво Христове;
* 8 березня — Міжнародний жіночий день;
* 1 травня — День праці;
* 9 травня — День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги);
* 28 червня — День Конституції України;
* 24 серпня — День незалежності України;
* 14 жовтня — День захисника України;
* один день (неділя) — Пасха (Великдень);
* один день (неділя) — Трійця.

Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переносять 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.

5.7. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП робота провадиться за зміненим графіком.

5.8. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП.

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

5.10. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому законодавством, та підлягає компенсації (ст. 72, 107 КЗпП).

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

5.12. Графік відпусток складають щороку до 30 грудня на наступний рік і доводять до відома кожного працівника під підпис.

5.13. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово 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, кадровий працівник 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 кадровий працівник має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

5.14. Робота за сумісництвом, згідно чинного законодавства, повинна виконуватись у вільний від основної роботи час. Виїзд працівників в робочий час за межі міста для виконання покладених на них обов’язків має бути узгоджений з директором територіального центру.

5.15. Працівники територіального центру, які з’явилися на роботу в стані алкогольного або наркотичного сп’яніння відсторонюються від виконання своїх обов’язків.

5.16.При неявці на роботу працівників директор територіального центру зобов’язаний невідкладно прийняти заходи щодо заміни відсутнього працівника іншим.

5.17Залучення окремих працівників територіального центру до роботи у вихідні дні допускається у випадках, передбачених чинним законодавством за умов, визначених законодавством про працю.

5.18. Працівникам територіального центру **забороняється**:

* змінювати на свій розсуд режим роботи та графіки (плани) роботи;
* передоручити, без узгодження з директором територіального центру, виконання своїх трудових обов’язків іншим працівникам.

5.19. Забороняється в робочий час відволікати працівників територіального центру від їх безпосередніх обов’язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов’язаних з виконанням службових обов’язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.20. Відповідальність за благоустрій службових приміщень (наявність меблів, устаткування, підтримання нормальної температури, освітлення та інше) покладається на директора територіального центру.

5.21. В приміщеннях та на прилеглій території територіального центру забороняється:

* + голосно розмовляти;
  + паління в будь-яких місцях, крім спеціально відведеного для цього;
  + використання наркотичних препаратів;
  + розпиття спиртних напоїв.

5.22. Директор територіального центру забезпечує охорону службових приміщень, збереження майна, а також підтримання належного порядку в приміщеннях територіального центру.

Відповідальність за протипожежний та санітарний стан в приміщеннях територіального центру покладається на директора територіального центру.

5.23. Директором територіального центру встановлюється графік особистого прийому громадян, який вивішується на видному місці для ознайомлення.

5.24. Ключі від приміщення територіального центру знаходяться у директора територіального центру та головного бухгалтера, та видаються на початку робочого дня працівникам територіального центру. По закінченню робочого дня приміщення закриваються, а ключі від них зберігаються у відповідальних осіб. Спеціальні приміщення територіального центру, в яких зберігаються значні матеріальні цінності, документи суворої звітності, після закінчення робочого дня зберігаються в сейфах.

**6. ПРАВА ПРАЦІВНИКА ТА РОБОТОДАВЦЯ**

6.1. Працівник має право:

* На належні, безпечні та здорові умови праці.
* Вимагати надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту.
* На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.
* Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці.
* Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.
* Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

6.2. Роботодавець має право:

* Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, 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.

**7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

7.1. За сумлінне виконання обов’язків, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення в територіальному центрі застосовують такі заходи заохочення:

* оголошення подяки;
* нагородження Почесною грамотою;
* нагородження грошовою премією або цінним подарунком.

7.2. Директор територіального центру видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома працівника і трудового колективу.

**8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

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

* догана;
* звільнення.

8.2. 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, у т. ч. 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).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

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

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

8.4. 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 безпосереднього керівника.

8.5. 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.

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

8.7. 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.

8.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи та заохочення, перелічені в розділі цих Правил, до працівника не застосовують.

8.9. Директор територіального центру має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.