

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
Херсонського обласного центру
соціальних служб для сім'ї, дітей та
молоді (протокол від 30.12.2016 № 1)

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Херсонського обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Херсонського обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (далі - Правила) розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

2. Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.

До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

3. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються директором Херсонського обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, разом або за погодженням із уповноваженим трудового колективу. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

II. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

1. Призначення на посади та звільнення з посад працівників обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді здійснюються відповідно до Кодексу законів про працю України.

2. Призначення на посади та звільнення з посад працівників обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді здійснюється за наказом директора обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

Директор обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді призначається на посаду і звільняється з посади обласною державною адміністрацією за погодженням з Мінсоцполітики.

Днем початку виконання працівником своїх службових обов'язків є день,

дата якого зазначена у відповідному наказі директора обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, або в разі її відсутності - дата реєстрації наказу. Останнім робочим днем працівника, який звільняється, є день його звільнення.

3. При прийнятті на роботу працівники мають подати до відділу організаційно-правової роботи та управління персоналом обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а якщо особа влаштовується на роботу вперше - довідку про останнє заняття, видану за місцем проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією, органом місцевого самоврядування, вуличним комітетом (довідка, видана вуличним комітетом, має бути засвідчена виконавчим комітетом відповідної ради). Звільнені з лав Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток;

- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Під час прийняття на роботу, яка вимагає спеціальних знань, адміністрація Центру має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту чи професійну підготовку.

Забороняється вимагати від працівників під час працевлаштування документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

4. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник має ознайомитися під розписку з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці, своїми правами та обов'язками, а також пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Херсонського обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, що оголошується працівникові під розписку. У наказі має бути зазначено найменування посади, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

6. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

7. Дія трудового договору може бути припинена тільки з підстав, передбачених законами України.

8. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

9. Припинення дії трудового договору за ініціативою директора Херсонського обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

10. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1–3 і 5–7 та 8 статті 36 КЗпП України.

11. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Херсонського обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, який оголошується працівникові під розписку.

12. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та виплачуються всі належні йому від Херсонського обласного центру соціальних служб, для сім'ї, дітей та молоді.

III. Основні обов'язки працівників

Працівники обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді зобов'язані:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до встановленого режиму робочого дня;
- попереджати безпосереднього керівника до початку роботи про причини неявки;
- бути на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок і харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі функціональні обов'язки, забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження адміністрації, керівників відділів;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це адміністрацію;
- підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити в службових приміщеннях;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

IV. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді зобов'язана:

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити здорові та безпечні умови праці;
- забезпечити робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою, тощо;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, інших захворювань працівників;
- забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення працівників за результатами їх особистої роботи, раціональне витрачання фонду оплати праці та фонду матеріального заохочення, виплачувати заробітну плату в установлені терміни з наданням розрахункових листів відповідно до статті 110 КЗпП України;
- забезпечити здійснення заходів, спрямованих на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці та відпочинку;
- у випадках, передбачених чинним законодавством України, своєчасно надавати пільги і компенсації з урахуванням умов праці, забезпечувати засобами індивідуального захисту;
- забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації працівників.

V. Робочий час і час відпочинку

1. Для працівників обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді встановлено тривалість робочого часу 40 годин на тиждень із вихідними днями у суботу та неділю.

Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

До посад працівників з ненормованим робочим днем відносяться посади директора, заступника директора-начальника відділу методичного забезпечення соціальної роботи, начальника відділу організаційно-правової роботи та управління персоналом, головного бухгалтера, начальника фінансово-економічного відділу, заступника начальника відділу методичного забезпечення соціальної роботи.

2. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- початок робочого дня - 08 год. 00 хв.;
- перерва на обід - 12 год. 00 хв. - 12 год. 45 хв.
- закінчення робочого дня - 17 год. 00 хв.
- закінчення робочого дня у п'ятницю - 15 год. 45 хв.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

Виходячи з виробничих потреб установлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу і з обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

3. Робота у вихідні дні забороняється за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

4. Заборонено в робочий час відволікати працівників від роботи для виконання громадських доручень, не пов'язаних із діяльністю обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

5. Працівникам обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який у термін до 05 січня затверджується директором обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді за погодженням із уповноваженим трудового колективу і під розписку доводиться до відома працівників. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.

Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником підприємства.

Про дату початку відпустки працівників повідомляють письмово не пізніше як за два тижні.

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

За рішенням директора обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді працівників може бути відкликано за їхньою згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

6. За сімейними обставинами працівникові може бути надано відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

7. Для працівників, посади яких відносяться до посад з ненормованим робочим днем, встановлюються наступна тривалість щорічних додаткових відпусток, зокрема за особливий характер праці (ненормований робочий день):

- директора – 7 календарних днів;
- заступника директора-начальника відділу методичного забезпечення соціальної роботи – 6 календарних днів;
- начальника відділу організаційно-правової роботи та управління персоналом – 6 календарних днів;
- головного бухгалтера, начальника фінансово-економічного відділу – 6 календарних днів;

- заступника начальника відділу методичного забезпечення соціальної роботи – 5 календарних днів.

8. Працівникам також надаються додаткові оплачувані відпустки, зокрема за роботу з комп'ютером, тривалістю до 4 календарних дні.

VI. Заохочення за сумлінну працю. Матеріальне та соціально-побутове забезпечення

1. За сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків та інші досягнення в роботі до працівників обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді застосовуються такі форми матеріального і морального заохочення:

- грошова винагорода (надбавки, доплата, преміювання);
- нагородження Почесною грамотою директора обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді
- оголошення Подяки голови обласної державної адміністрації;
- нагородження Почесною грамотою голови обласної державної адміністрації.
- відзнаками Міністерства соціальної політики України, інших державних органів,

2. Заохочення оголошується наказом директора обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді або розпорядженням голови обласної державної адміністрації, Міністерством соціальної політики України, інших державних органів про що робиться запис у трудовій книжці працівника відповідно до правил її ведення.

При заохоченні працівника забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання його праці.

3. Матеріальне стимулювання працівників визначається Положенням про преміювання працівників обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, яке затверджується директором обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

4. За особливі трудові заслуги працівники обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді можуть бути представленими до державних нагород та присвоєння почесних звань.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, невиконання чи неналежне виконання з вини працівника без поважних причин покладених на нього трудових або службових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

2. Питання щодо притягнення працівників обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді до дисциплінарної відповідальності подається директору обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді на розгляд у встановленому порядку керівником відповідного структурного

підрозділу.

3. За порушення трудової дисципліни до працівника застосовуються такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

4. Одним із заходів дисциплінарного впливу до працівників обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді за порушення трудової дисципліни може застосовуватися повне або часткове позбавлення премії на певний термін.

Стягнення застосовуються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Звільнення може здійснюватися за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи цими Правилами, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення, а також за прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом дня) без поважних причин, за попередньою згодою уповноваженого від трудового колективу.

6. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни в обов'язковому порядку вимагається письмове пояснення. У разі відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7. За кожне порушення трудової дисципліни до порушника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення або захід дисциплінарного впливу.

8. Стягнення оформляється наказом директора обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, в якому зазначаються мотиви його застосування; про стягнення повідомляється працівникові, на якого воно накладене, під розпис.

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

VIII. Порядок вирішення трудових спорів

Трудові спори, що виникають між працівником і керівництвом обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

ПРОТОКОЛ № 1

**зборів трудового колективу Херсонського обласного центру соціальних
служб для сім'ї, дітей та молоді**

30 грудня 2016 року

м.Херсон

Голова зборів: Десятнікова Л.А.

Присутні: всі члени колективу (14 осіб)

Відсутні: -

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Обрання секретаря зборів трудового колективу Херсонського обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.
2. Затвердження нової редакції Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Херсонського обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

1. Обрання секретаря зборів трудового колективу Херсонського обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

Слухали:

Десятнікову Людмилу Анатоліївну, уповноваженого трудового колективу, яка запропонувала обрати секретарем зборів Орлову Тетяну Михайлівну, начальника відділу організаційно-правової та кадрової роботи.

Інших кандидатур висунуто не було.

Ухвалили:

Обрати секретарем зборів трудового колективу Херсонського обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Орлову Тетяну Михайлівну.

Голосували «за» - 14, «проти» - 0, «утримались» - 0.

Рішення прийнято одноголосно.