

1. Загальні положення

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами

трудового колективу департаменту освіти

Кам'янської міської ради,

протокол від «15» травня 2026 року №3

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

ДЕПАРТАМЕНТУ ОСВІТИ

КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

(код ЄДРПОУ 02142230)

м. Кам'янське

1. Загальні положення

1.1. Трудовий розпорядок у департаменті освіти Кам'янської міської ради (далі – департамент) визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила).

1.2. Правила - це локальний нормативний акт, який забезпечує правове регулювання трудових відносин у департаменті, організацію їх діяльності, визначає взаємні обов'язки адміністрації та працівників і має на меті забезпечення чіткої організації праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, створення безпечних умов праці, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Правила затверджуються загальними зборами трудового колективу департаменту за поданням директора департаменту освіти Кам'янської міської ради (далі - роботодавець) та виборних органів первинних профспілкових організацій, які діють у департаменті, у разі їх створення, і вводяться в дію наказом департаменту освіти Кам'янської міської ради (далі – департамент).

1.4. Дія Правил поширюється на всіх працівників департаменту незалежно від виду трудового договору, виконуваної роботи, посади тощо.

1.5. Роботодавець ознайомлює з Правилами усіх працівників під особистий підпис. У разі об'єктивної неможливості ознайомити працівника з Правилами особисто, їх електронна копія або електронне посилання на них можуть надсилатися на електронну пошту працівника, зазначену ним для спілкування з роботодавцем.

1.6. Особиста незгода працівника з Правилами чи відмова поставити підпис про ознайомлення з ними не є підставою для їх невиконання останнім.

1.7. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються Кам'янським міським головою, директором департаменту у межах, наданих їм повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, Колективним договором та цими Правилами - разом або за згодою відповідного виборного органу первинної профспілкової організації, які діють у департаменті, у разі їх створення.

1.8. Питання, не врегульовані цими Правилами, вирішуються відповідно до Колективного договору, а в разі неврегулювання Колективним договором, - відповідно до законодавства.

1.9. У період дії воєнного стану норми Правил застосовуються з урахуванням законодавства, яке регулює трудові відносини в умовах воєнного стану.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору.

2.2. Посадові особи департаменту приймаються на роботу на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

2.3. Особи, які претендують на зайняття посад службовців та робітників, призначаються на посаду (приймаються на роботу) директором департаменту.

2.4. При укладенні трудового договору особа зобов'язана подати крім заяви:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків;
- направлення на роботу (для осіб, що знаходяться на обліку у міському центрі зайнятості);
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- копію посвідчення водія відповідної категорії та медичну довідку (для осіб, що приймається на роботу водієм);
- у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.
- документ про наявність пільг;
- особову картку відповідної форми з додатками;

Забороняється вимагати при укладенні трудового договору документи та відомості, надання яких не передбачено законодавством.

2.5. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Порядок ведення трудових книжок визначається Кабінетом Міністрів України.

2.6. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням роботодавця,

та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.7. Укладення трудового договору щодо директора департаменту оформлюється розпорядженням Кам'янського міського голови, щодо інших посадових осіб департаменту – наказом департаменту за наявності відповідної резолюції Кам'янського міського голови.

2.8. У розпорядчих актах про призначення на посаду (прийняття на роботу) в обов'язковому порядку зазначається посада (виконувана робота) за штатним розписом відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору (основне місце роботи чи за сумісництвом тощо), дата, з якої працівник приступає до виконання своїх посадових (робочих) обов'язків.

2.9. До початку роботи за трудовим договором роботодавець зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

- місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків, передбачених посадовою (робочою інструкцією), дату початку виконання роботи;
- визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- права та обов'язки, умови праці;
- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і Колективного договору - під підпис;
- правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення Колективного договору;
- проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- процедуру та встановлені КЗпП України строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

Крім цього, посадові особи департаменту додатково підлягають ознайомленню з попередженнями та обмеженнями, визначеними Законом України «Про запобігання корупції», зокрема щодо конфлікту інтересів.

2.10. Особа, яка вперше приймається на службу в органи місцевого самоврядування, вважається такою, що вступила на посаду, з моменту складення Присяги.

Присяга вважається складеною, якщо після її зачитування громадянин України скріплює Присягу своїм підписом. Підписаний текст Присяги зберігається за місцем служби.

Відомості про складення Присяги із зазначенням дати складення Присяги вносяться до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування в порядку, затвердженому Пенсійним фондом України за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері соціального захисту населення. На вимогу громадянина про складення Присяги робиться запис у його трудовій книжці із зазначенням дати складення Присяги.

2.11. При укладенні трудового договору, у межах строків, передбачених законодавством, може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю. Випробування не встановлюється у випадках, передбачених законодавством.

2.12. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. У разі встановлення роботодавцем невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято або виконуваний роботі, він має право протягом строку випробування звільнити такого працівника, письмово попередивши його про це за три дні.

2.13. Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.14. Переведення на іншу роботу, переміщення, зміна істотних умов праці здійснюються відповідно до законодавства.

2.15. Припинення трудового договору може бути здійснене лише з підстав та у порядку, передбаченому законодавством.

2.16. При звільненні посадові особи департаменту подають відповідну заяву на ім'я Кам'янського міського голови за попереднім погодженням з директором департаменту та заступником міського голови за напрямом діяльності. Службовці та робітники подають заяву про звільнення на ім'я директора департаменту.

2.17. Припинення трудового договору щодо директора департаменту оформлюється розпорядженням Кам'янського міського голови, щодо інших посадових осіб департаменту – наказом департаменту за наявності відповідної резолюції Кам'янського міського голови.

2.18. В день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

2.19. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, здійснюється в день звільнення. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, роботодавець повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

3. Робочий час і час відпочинку

3.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

3.2. Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень: понеділок, вівторок, середа, четвер – 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин.

3.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

З метою запобігання втрат робочого часу працівникам рекомендовано приходити на роботу за 5 хвилин до початку роботи та залишати робоче місце через 5 хвилин після закінчення роботи. Прихід на роботу та залишення будівлі департаменту після закінчення роботи працівники фіксують у журналі обліку початку та закінчення роботи.

3.4. Встановлюється наступний режим роботи працівників департаменту:

- а) початок роботи – 08.00 год.;
- б) закінчення роботи – 17.00 год., у п'ятницю – 16.00 год.;
- в) перерва для відпочинку і харчування – з 12.00 год. до 12.45 год. (з понеділка по четвер), з 12.00 год. до 13.00 год. у п'ятницю.

Режим роботи робітника з комплексного обслуговування й ремонту будинків (споруд і обладнання) встановлюється з 07.00 год. до 16.00 год. (з понеділка по четвер) та з 07.00 год. до 15.00 год. у п'ятницю. Перерва для відпочинку і харчування встановлюється з 11.00 год. до 11.45 год. з понеділка по четвер та з 11.00 год. до 12.00 год. у п'ятницю.

Режим роботи прибиральників службових приміщень встановлюється згідно з графіком - з 06.00 год. до 14.30 год. та з 11.30 год. до 20.00 год. (понеділок - п'ятниця). Перерва для відпочинку та харчування – з 10.00 год. до 10.30 год. та з 15.30 до 16.00 год.

Режим роботи сторожів встановлюється згідно з графіком, який складається щомісячно до 23 числа поточного місяця на наступний місяць. Облік робочого часу здійснюється підсумовано. Розрахунковим періодом є рік. Харчування здійснюється протягом робочого часу.

Години роботи з 22.00 год. до 06.00 год. вважаються нічними.

3.5. Під час виконання роботи поза межами департаменту (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, встановленому для підприємства, установи чи організації, на які він відряджений.

3.6. Порядок залучення працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні та порядок компенсації за роботу у такі дні встановлюється Колективним договором та законодавством.

3.7. Залучення громадян похилого віку (особи, які досягли пенсійного віку, встановленого статтею 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», а також особи, яким до досягнення зазначеного пенсійного віку залишилося не більш як півтора року) до роботи в нічний час, а також до надурочної роботи та до роботи у вихідні дні допускається тільки за їх згодою і за умови, коли це не протипоказано їм за станом здоров'я.

3.8. Облік використання робочого часу здійснюється в таблиці.

3.9. Тривалість щорічних відпусток (основної та додаткової), порядок їх надання, перенесення, подовження, поділу, відкликання зі щорічної відпустки, а також тривалість інших відпусток встановлюються Колективним договором та законодавством.

4. Основні обов'язки працівників

4.1. Працівники зобов'язані:

4.1.1. При прийнятті на роботу ознайомитись з наказом (розпорядженням) про прийняття на роботу; Колективним договором, цими Правилами, Правилами етичної поведінки посадових осіб виконавчих органів Кам'янської міської ради (Кодекс етики), попередженнями та обмеженнями, визначеними Законом України «Про запобігання корупції», посадовою (робочою) інструкцією під особистий підпис.

4.1.2. Своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків.

4.1.3. Почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня.

4.1.4. Працювати чесно і сумлінно, керуватися в роботі нормативно-правовими актами, якими регламентовано роботу департаменту, як виконавчого органу міської ради.

4.1.5. Дотримуватись трудової дисципліни, своєчасно, в повному обсязі, якісно виконувати завдання і обов'язки, визначені посадовими

(робочими) інструкціями, розпорядження, вказівки, доручення тощо директора департаменту та безпосереднього керівника.

Протягом дня, в який відбувалася нарада при директорі департаменту, учасники наради та інші працівники, зазначені у протоколі, ознайомитися під особистий підпис з протоколом наради та прийняти до виконання доручення, викладені у протоколі.

4.1.6. Не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам департаменту.

4.1.7. Шанобливо ставитися до громадян та їх звернень, забезпечувати високий рівень культури спілкування і поведінки.

4.1.8. Забезпечувати збереження інформації про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню.

4.1.9. Засвідчувати власним підписом ознайомлення з наказами, іншими документами, які за своїм змістом містять вимогу, доручення, вказівку тощо і стосуються виконання працівником своїх трудових обов'язків.

4.1.10. Уважно та з повагою ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

4.1.11. Надавати іншим працівникам інформацію (яка є або повинна бути в розпорядженні працівника), необхідну для виконання ними своїх посадових обов'язків.

4.1.12. Не передоручати виконання своїх обов'язків або вимог керівника (безпосереднього керівника) іншим працівникам.

4.1.13. Не знаходитися без виробничої потреби в кабінетах інших працівників, не відволікати їх від роботи, не порушувати робочий режим.

4.1.14. Утримувати свої робочі місця в належному стані.

4.1.15. Дбайливо ставитися до майна департаменту. Забезпечувати збереження матеріальних цінностей та документів, економно та раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші ресурси, нести відповідальність за ушкодження майна на закріпленому робочому місці.

4.1.16. Не допускати використання майна у цілях, не пов'язаних з виконанням посадових обов'язків.

4.1.17. Протягом робочого часу не залишати адміністративну будівлю департаменту без дозволу керівника або безпосереднього керівника.

Працівники, у разі залишення адміністративної будівлі департаменту з дозволу керівника департаменту або безпосереднього керівника для виконання службових обов'язків або з інших причин, зобов'язані зробити

запис у відповідному журналі обліку робочого часу, який зберігається у безпосереднього керівника, або у особи яка виконує його обов'язки.

4.1.18. Не перебувати у приміщенні департаменту в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також запрошувати в службові приміщення сторонніх осіб.

4.1.19. Повідомляти керівника або безпосереднього керівника про тимчасову непрацездатність, інші причини відсутності, не пов'язані з роботою.

4.1.20. Додержуватись вимог нормативних актів про охорону праці, техніку безпеки та протипожежну безпеку.

4.1.21. Завчасно проходити обов'язкові медичні огляди у випадках, передбачених законодавством, розпорядженням Кам'янського міського голови або наказом департаменту.

5. Основні обов'язки роботодавця

5.1. Роботодавець зобов'язаний:

5.1.1. Затвердити посадову (робочу) інструкцію на кожну посаду за штатним розписом, а в разі необхідності, функціональні обов'язки та ознайомити з ними працівника перед початком роботи.

5.1.2. Закріпити за кожним працівником робоче місце, забезпечити матеріалами, приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою.

5.1.3. Неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

5.1.4. Сприяти підвищенню професійної кваліфікації працівників і рівня їх знань.

5.1.5. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання, в тому числі вимагати письмово звіту.

5.1.6. Здійснювати оплату праці у строки та порядку, передбаченому Колективним договором та законодавством, а також забезпечувати надання матеріальної допомоги.

5.1.7. Контролювати дотримання трудової дисципліни.

5.1.8. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни.

5.1.9. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які досягли високих показників в роботі.

5.1.10. Організовувати облік робочого часу.

5.1.11. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками правил охорони праці та протипожежної безпеки, вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму.

5.1.12. Контролювати проходження чергового обов'язкового медичного огляду.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання службових обов'язків, багаторічну сумлінну працю, за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації, що діє у департаменті, у разі її створення, до працівників можуть бути застосовані такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- нагородження подякою;
- нагородження грамотою;
- нагородження міськими відзнаками.

6.3. Заохочення застосовуються на підставі відповідних розпорядчих документів й оголошуються в урочистій обстановці із занесенням до трудової книжки працівника (до трудової книжки, що зберігається у працівника, на його вимогу).

6.4. За особливі трудові заслуги працівники представляються у органи влади вищого рівня до заохочення, нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за професією.

7. Дисциплінарна відповідальність працівників

7.1. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

7.2. За невиконання чи неналежне виконання посадової (робочої) інструкції до працівників можуть застосовуватися роботодавцем такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація зобов'язана взяти від порушників трудової дисципліни письмове пояснення.

Відмова працівників надати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. У випадку відмови працівників надати пояснення складається відповідний акт.

7.5. У випадках, передбачених законодавством, працівник має право вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри щодо нього.

7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівників від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування їх у відпустці.

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

7.7. Стягнення застосовується: щодо директора департаменту або особи, яка виконує його обов'язки, - розпорядженням Кам'янського міського голови; щодо посадових осіб департаменту - наказом департаменту, виданого на виконання резолюції Кам'янського міського голови, зазначеної на доповідній записці департаменту; щодо службовців та робітників - наказом департаменту, який доводиться до відома працівника.

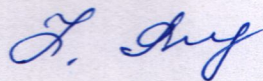
7.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівників не було застосовано нового дисциплінарного стягнення, то вони вважаються такими, що не мали дисциплінарного стягнення.

7.9. Якщо працівники не допустили нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявили себе сумлінними працівниками, то за поданням безпосереднього керівника стягнення з них може бути знято достроково.

7.10. Дострокове зняття дисциплінарного стягнення у вигляді догани оформлюється: щодо директора департаменту або особи, яка виконує його обов'язки, - розпорядженням Кам'янського міського голови; щодо посадових осіб департаменту - наказом департаменту, виданого на виконання резолюції Кам'янського міського голови, зазначеної на доповідній записці департаменту; щодо службовців та робітників - наказом департаменту, який доводиться до відома працівника, виданого на підставі доповідної записки безпосереднього керівника працівника, якому оголошено догану, або його особистої заяви про дострокове зняття дисциплінарного стягнення.

7.11. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівниками у порядку, встановленому законодавством.

Директор департаменту освіти
Кам'янської міської ради



Наталія РЕВА

«15» травня 2026 рік

Прошито, пронумеровано, скріплено
печаткою 11 (одинадцять) аркушів

Директор департаменту освіти

Кам'янської міської ради

Наталія РЕВА

