

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ директора  
Української школи урядування  
„17” грудня 2020 року № 191-з

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**для працівників Української школи урядування**

**I. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) для працівників Української школи урядування (УШУ) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, законів України “Про відпустки”, “Про запобігання корупції”, Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

2. Правилами визначено основні права та обов’язки працівників, режим роботи, засади регулювання трудових відносин. Мета їх запровадження полягає в удосконаленні організації праці, зміцненні трудової та виконавської дисципліни, забезпеченні раціонального використання робочого часу, високого рівня ефективності і якості роботи працівників.

3. Правила є обов’язковими для дотримання усіма працівниками УШУ. Питання, пов’язані з їх застосуванням, вирішує директор УШУ в межах наданих йому повноважень.

**II. Порядок прийняття і звільнення працівників**  
**Української школи урядування**

1. Працівники приймаються на роботу до УШУ за трудовим договором (контрактом), після вивчення та оцінки їхніх індивідуальних, психологічних, ділових і моральних якостей та здібностей.

2. Не можуть бути прийняті на посади особи, засуджені за вчинення кримінального правопорушення, а також ті, які в разі прийняття на роботу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, що є їхніми близькими родичами, та в інших випадках, передбачених законодавством.

3. Директор УШУ призначається на посаду за результатами конкурсу на умовах строкового трудового договору (контракту) та звільняється з посади Головою Національного агентства України з питань державної служби (далі – НАДС). Директор УШУ має заступників, які призначаються на посаду на умовах строкового трудового договору та звільняються з посади директором УШУ за погодженням з Головою НАДС.

4. Керівник Центру оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби, керівник Тренінгового центру, керівник Центру мовної підготовки, керівник Центру спеціальних програм навчання та освітніх технологій призначаються на посаду на умовах строкового трудового договору (контракту) та звільняються з посади директором УШУ за погодженням з Головою НАДС.

5. Призначення на посади та звільнення з посад інших працівників УШУ здійснюються згідно з наказами директора УШУ, з якими їх ознайомлюють під особистий підпис.

6. При укладенні трудового договору особа, яка претендує на зайняття відповідної посади, зобов'язана подати:

- паспорт громадянина України;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (якщо для неї це місце роботи буде основним і вона влаштовується на роботу не вперше);
- військовий квиток (для військовозобов'язаних), свідоцтво про приписку до призовної дільниці (для допризовників);
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності).

Забороняється вимагати від працівника при прийнятті на роботу документи, пред'явлення яких не передбачено законодавством.

7. Відповідно до Кодексу законів про працю України при укладенні трудового договору може застосовуватися передбачене законодавством випробування з метою перевірки відповідності кваліфікації працівника займаній посаді.

Якщо строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається на загальних підставах.

8. Для осіб, які працюють понад п'ять днів, оформлюються трудові книжки згідно з чинним законодавством.

9. При прийнятті на роботу:

1) кадрова служба:

- ознайомлює працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку під особистий підпис;
- здійснює моніторинг за ознайомленням начальниками структурних підрозділів працівників УШУ з посадовими обов'язками під особистий підпис;

2) начальник структурного підрозділу:

- ознайомлює працівника з функціональними обов'язками під особистий підпис;
- визначає йому робоче місце та забезпечує необхідними для роботи засобами;

3) відповідальні особи за охорону праці та пожежну безпеку:

- проводять визначені законодавством інструктажі з техніки безпеки,

виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони й інших правил щодо охорони праці.

10. Переведення, переміщення працівників на іншу роботу, а також відсторонення від роботи здійснюється відповідно до чинного законодавства.

11. Трудовий договір може бути припинений як з ініціативи працівника, так і з ініціативи керівництва УШУ лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

12. При звільненні начальника структурного підрозділу УШУ усі документи (справи) передаються відповідно до наказу директора УШУ актом приймання-передачі, що затверджується директором УШУ.

13. У день звільнення працівнику видається належно оформлена трудова книжка та проводиться розрахунок у строки, передбачені чинним законодавством. Копія наказу про звільнення видається працівнику на його вимогу.

14. Днем звільнення вважається останній день роботи.

15. Трудові спори вирішуються в порядку, визначеному чинним законодавством України.

### **III. Основні права і обов'язки працівників Української школи урядування**

1. Працівники УШУ користуються правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України, вони мають право:

- на вільний вибір форм, методів, засобів навчання та педагогічну ініціативу;
- на підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (у межах своїх повноважень);
- на оплату праці залежно від займаної посади, якості виконання своїх обов'язків, досвіду та стажу роботи, навантаження;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист;
- захищати свої законні права та інтереси у відповідних державних органах та у судовому порядку;
- безперешкодно ознайомлюватися з матеріалами, що безпосередньо стосуються перебування працівника на посаді, за необхідності давати особисті пояснення.

2. Основними обов'язками працівників УШУ є:

- дотримання Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України, в тому числі „Про запобігання корупції”, інших законів України, Положення про Українську школу урядування (далі – Положення) та

Регламенту УШУ, цих Правил та інших нормативних актів;

- сприяти утвердженню верховенства закону, забезпеченню демократії, формуванню правосвідомості громадян, поваги до законів, норм та правил суспільного життя;

- сумлінно виконувати покладені на них функціональні обов'язки, своєчасно і точно виконувати накази, доручення директора УШУ, заступників директора та начальників відповідних структурних підрозділів у межах визначених повноважень;

- виявляти ініціативу в роботі, підвищувати рівень її якості та ефективності;

- не допускати порушень, які порочать їх як працівників;

- уживати заходів щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та повідомляти невідкладно безпосереднього начальника про наявність конфлікту інтересів;

- постійно вдосконалювати свою професійну майстерність;

- особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правдивості, справедливості, відданості, гуманізму, стриманості, працелюбності, поміркованості, інших добродійних якостей;

- забезпечувати високі науково-теоретичний і методичний рівні викладання дисциплін;

- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

- утримувати в порядку своє робоче місце, забезпечувати економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей);

- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків, та негайно повідомляти про це керівництво УШУ;

- під час виконання обов'язків та перебування в приміщеннях УШУ дотримуватись ділового стилю одягу.

3. Діяльність, завдання, права і обов'язки працівників УШУ визначаються та регулюються законами України, Положенням та Регламентом УШУ, локальними нормативними актами, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями та розподілом функціональних обов'язків між працівниками структурних підрозділів.

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

1. Нормальна тривалість робочого часу працівників УШУ відповідно до законодавства не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2. Згідно з діючим режимом роботи в УШУ встановлено такий трудовий розпорядок:

- початок роботи з 9 години – упродовж робочого тижня;

- перерва на обід з 13 години до 13 години 45 хвилин – упродовж робочого тижня;
- кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер – о 18 годині, у п'ятницю – о 16 годині 45 хвилин;
- напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочено на одну годину.

3. З метою створення сприятливих умов для використання святкових і неробочих днів, а також використання робочого часу, за наявності рекомендації Кабінету Міністрів України, може видаватися відповідний наказ про перенесення вихідних днів.

4. Для працівників УШУ встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

5. Наказом директора УШУ, в разі потреби, структурним підрозділам і окремим категоріям працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

6. У межах робочого дня працівники УШУ повинні виконувати посадові обов'язки, визначені посадовою інструкцією, розподілом функціональних обов'язків між працівниками у структурному підрозділі.

7. Надурочні роботи і робота у вихідні та святкові дні, як правило, не допускається.

Залучення працівників до роботи у вихідні дні допускається тільки у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством. Робота у вихідний день може компенсуватися відповідно до чинного законодавства.

8. Працівники УШУ зобов'язані своєчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого дня, використовувати робочий час з максимальною ефективністю.

9. Начальники структурних підрозділів УШУ зобов'язані контролювати перебування на роботі працівників упродовж робочого дня.

10. У структурних підрозділах УШУ ведеться облік робочого часу працівників шляхом складання табелів відповідальною особою. Щомісячно 13 і 23 числа табель передається до кадрової служби за підписом відповідального працівника за складання табеля, начальника структурного підрозділу та працівника кадрової служби.

11. Перебування працівників із службових питань у робочий час за межами території УШУ дозволяється з відома начальника структурного підрозділу, а начальників структурних підрозділів – директора та заступників відповідно до наказу про розподіл обов'язків.

12. Обов'язком кожного начальника структурного підрозділу є створення необхідних умов для повного і раціонального використання робочого часу.

### 13. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від виконання безпосередньої роботи, відкликати для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, не пов'язаних із основною діяльністю;
- скликати збори, засідання і наради з громадських справ.

## **V. Час відпочинку**

1. Час відпочинку працівників УШУ включає: перерву для харчування; вихідні дні (щотижневий безперервний відпочинок); неробочі святкові дні; відпустки, які регулюються чинним законодавством та цими Правилами.

2. Щорічні оплачувані відпустки (основні та додаткові) і соціальні відпустки надаються працівникам УШУ згідно з чинним законодавством України.

3. Черговість надання щорічних відпусток регулюється графіком надання щорічних відпусток і затверджується директором УШУ. Такий графік складається на кожен календарний рік, формується кадровою службою не пізніше 5 січня поточного року та доводиться до відома працівників УШУ.

4. Працівникам УШУ, які навчаються у вищих навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надаються додаткові оплачувані відпустки.

Для закінчення дисертаційних робіт працівникам надається творча відпустка.

## **VI. Заохочення за успіхи у роботі**

1. За сумлінне і зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, активність, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі до працівників УШУ можуть застосовуватись такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження подарунками;
- преміювання.

Заохочення оголошуються наказом директора УШУ і заносяться до трудових книжок працівників.

2. За досягнення високих результатів у роботі працівники можуть представлятися до нагороджень Національного агентства України з питань державної служби.

## **VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

1. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі заходи стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до чинного законодавства.

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором УШУ.

За фактом порушення працівником (працівниками) УШУ трудової дисципліни наказом директора УШУ призначається службова перевірка відповідно до Порядку проведення службової перевірки в Українській школі урядування.

До застосування дисциплінарного стягнення директор з'ясовує обставини проступку та вимагає письмове пояснення від порушника трудової дисципліни. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його вчинення, не враховуючи часу тимчасової непрацездатності працівника або перебування його у відпустці.

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

3. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора УШУ і повідомляється працівнику під підпис.

5. Працівникам, щодо яких накладено дисциплінарне стягнення, не виплачується премія за той місяць, у якому його застосовано, відповідно до пункту 10 Положення про порядок і розміри преміювання працівників Української школи урядування.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте достроково. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

### **VIII. Порядок у приміщеннях і на території Української школи урядування**

1. У приміщеннях УШУ забороняється:

– вчиняти дії, що ускладнюють функціонування навчального закладу в цілому або будь-якого з його структурних підрозділів;

– користуватися засобами мобільного зв'язку під час занять, різного роду нарад, засідань, зборів;

– вживати алкогольні напої, поширювати і вживати наркотичні засоби, їх аналоги та прекурсори, грати в азартні ігри;

– перебувати у верхньому одязі та головних уборах;

- перебувати у нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- розміщувати оголошення та наочну агітацію, рекламу в не передбачених для цього місцях;
- заподіювати матеріальну шкоду приміщенням, обладнанню та іншому майну;
- переміщувати майно та обладнання, за винятком відповідного розпорядження керівництва УШУ.

2. Факт перебування на робочому місці у нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння фіксується відповідним актом з негайним відстороненням від роботи.

3. Проведення культурних, спортивних та інших масових і локальних заходів допускається в плановому порядку або з дозволу директора УШУ з таким розрахунком, щоб завершити їх не пізніше 21.00.

4. Контроль за дотриманням порядку в приміщеннях і на території УШУ забезпечується службою господарської діяльності та матеріально-технічного забезпечення.

5. Відповідальність за протипожежний і санітарний стан у приміщеннях і на території УШУ покладається на осіб, визначених наказом директора.

6. Дублікати ключів від аудиторій, кабінетів, інших приміщень УШУ повинні зберігатися у чергового працівника охорони. У надзвичайних ситуаціях дублікати ключів видаються за списком, затвердженим директором УШУ.

## **ІХ. Прикінцеві положення**

1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Української школи урядування набувають чинності з моменту їх затвердження наказом директора УШУ, після схвалення загальними зборами трудового колективу та доводяться до відома працівників УШУ при прийомі на роботу під особистий підпис.

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання  
Загальних зборів трудового колективу  
Української школи урядування  
„ 16 ” грудня 2020 року № 1-2020