

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом директора Центру
від 06 грудня 2016 року
№91/01-03/2016

РЕГЛАМЕНТ

Хмельницького Центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Регламент Центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій (надалі – Центр) регулює питання планування роботи, внутрішнього трудового розпорядку, організації навчального процесу, роботи із зверненнями громадян, ведення діловодства, деякі інші.

1.2. Керівництво діяльністю Центру відповідно до його Статуту здійснюється директором Центру, який призначається на посаду розпорядженням голови облдержадміністрації за погодженням з Нацдержслужбою України.

1.3. Директор Центру в межах своїх повноважень видає накази, які є обов'язковими до виконання всіма працівниками Центру.

1.4. Директор Центру розподіляє між працівниками Центру обов'язки відповідно до посадових інструкцій та з урахуванням потреб роботи, здійснює координацію діяльності підрозділів Центру, контроль за виконанням прийнятих рішень, виконує інші функції відповідно до Статуту Центру.

1.5. На час відсутності директора Центру його обов'язки виконує заступник директора Центру.

ІІ. ОСОБЛИВОСТІ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПРАЦІВНИКІВ ЦЕНТРУ

2.1. Внесення пропозицій щодо прийняття на роботу, переміщення та звільнення працівників Центру здійснюється згідно з чинним законодавством України.

2.2. Прийняття на роботу в Центр оформляється відповідним розпорядженням голови облдержадміністрації (директор Центру) або

наказом директора Центру (працівники Центру). Із наказом працівники ознайомлюються під розписку.

2.3. При прийнятті на роботу або при переводі працівника на іншу посаду в Центрі директор Центру або заступник зобов'язані:

а) роз'яснити працівникові його права й обов'язки відповідно до посадової інструкції під розписку;

б) ознайомити з Регламентом роботи Центру, Колективним договором;

в) визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідним для роботи приладдям, створити інші належні побутові умови;

г) організувати інструктаж працівника по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні та правилах охорони праці, протипожежній безпеці.

2.4. На всіх штатних працівників, що пропрацювали в Центрі більше 5 днів відповідно чинного законодавства заповнюються трудові книжки, поширюються умови Колективного договору.

2.5. Звільнення з роботи працівників Центру може мати місце лише на підставах, передбачених Кодексом законів про працю України.

Працівник може звільнитися за власним бажанням, на умовах передбачених Кодексом законів про працю України.

Припинення роботи в Центрі і переміщення в межах Центру оформляється відповідним наказом директора (або розпорядженням голови облдержадміністрації).

2.6. До отримання трудової книжки під розписку та кінцевого розрахунку працівник зобов'язаний повністю прозвітувати за всі отримані ним кошти, матеріальні цінності, повернути документи, літературу, довідково-методичні та інші матеріали, які належать Центру.

2.7. У день звільнення адміністрація Центру зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення, а бухгалтерія – здійснити з ним кінцевий розрахунок.

Записи про причини звільнення у трудову книжку вносяться у відповідності з діючим законодавством з посиланням на відповідні

статті чинного законодавства. Днем звільнення вважається день видачі трудової книжки.

2.8. Для працівників Центру встановлюється п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою та неділею.

2.9. В окремих випадках для працівників встановлюється неповний робочий день або тиждень з оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу, що оформляється наказом директора.

2.10. Час початку, закінчення робочого дня, а також перерви протягом робочого дня в Центрі встановлюється таким чином:

- початок роботи о 8³⁰;
- перерва з 12³⁰ до 13³⁰;
- закінчення роботи о 17⁴⁵;
- у п'ятницю закінчення роботи о 16³⁰.

Робота працівників Центру із порушенням встановленого розпорядку робочого дня можлива лише з дозволу директора Центру.

2.11. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.

Згідно із Кодексом законів про працю України за рішенням керівника Центру окремим працівникам, а також всім працівникам в окремі дні може встановлюватись інший графік роботи на умовах і в порядку, передбаченому законодавством. За бажанням працівника зайнятого у неробочі дні, йому може бути наданий інший день відпочинку.

2.12. Відпрацьований працівниками Центру час позначається в таблиці, який затверджується директором та передається до бухгалтерії. Облік відпрацьованого часу в таблиці ведеться погодинно відповідно до журналу виходу на роботу. Оплата праці згідно табеля.

2.13. За особливий характер роботи та інтенсивність праці працівникам може виплачуватись надбавка до посадового окладу. Розмір цієї надбавки встановлюється відповідно до чинного законодавства на основі розпорядчих документів вищих органів, штатного розпису та наявних коштів.

2.14. Працівники Центру за погодженням з керівництвом Центру можуть використовувати робочий час для підвищення своєї ділової кваліфікації.

2.15. У робочий час, як правило, забороняється:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання громадських обов'язків та проведення заходів, не пов'язаних з основною діяльністю (спортивні заходи, художня самодіяльність, туристичні поїздки та інші);
- призначати збори, засідання, наради щодо обговорення громадських питань;
- використовувати його для вирішення особистих питань та інших питань невиробничого характеру.

2.16. Черговість надання працівникові щорічної та додаткової оплачуваної відпустки встановлюється керівництвом Центру за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи Центру та особистих інтересів працівників і можливостей для їх відпочинку.

Графік відпусток, за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу, складається на кожний календарний рік не пізніше 15 січня наступного року та завчасно доводиться до всіх працівників.

На підставі наказу директора працівники Центру у відповідності із чинним законодавством можуть бути відкликані зі щорічної чи додаткової відпустки.

Щорічна відпустка може бути поділена за погодженням з керівником на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівникам до кінця поточного робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

2.17. За добросовісне виконання трудових обов'язків, інші успіхи у праці до працівників можуть застосовуватись такі заохочення:

- оголошення подяки;
- видача грошової премії;
- нагородження цінним подарунком;
- інші.

Заохочення оформлюються наказом та заносяться до трудової книжки працівника згідно із порядком її ведення.

При застосуванні заохочень працівників забезпечується поєднання морального та матеріального стимулювання праці.

2.18. Порушення трудової дисципліни, встановленого розпорядку робочого дня, невиконання або неналежне виконання без поважних причин працівником Центру внутрішнього трудового розпорядку (Регламенту), посадових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного та громадського впливу, а також інших заходів, передбачених законодавством.

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

- догана;
- звільнення з роботи.

Звільнення з роботи може застосовуватися за неодноразове невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього Правилами внутрішнього трудового розпорядку, трудовою угодою, посадовою інструкцією та даним Регламентом, якщо до працівника Центру раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського впливу, та за прогул (відповідно до чинного законодавства).

Прогул (п.4 ст.40 КЗпП України) без поважних причин – відсутність на роботі більше трьох годин впродовж робочого дня.

Тимчасова відсутність працівників Центру в робочий час, яка не переважає трьох годин, можлива з дозволу директора Центру. У журналі виходу на роботу про це робиться відповідний запис помічником директора з адміністративних питань.

Працівники Центру, які відсутні на робочому місці в робочий час більше, ніж три години, подають заяву про відпустку без збереження заробітної плати (загальна тривалість такої відпустки не може перевищувати 15 календарних днів на рік).

2.20. Директор має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

2.21. У разі необхідності застосування дисциплінарного стягнення керівник Центру зобов'язаний отримати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати

пояснення не може бути причиною незастосування стягнення, про що складається акт.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо при виявленні вчинку, або не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу відсторонення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або знаходженням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше 6 місяців від дня здійснення вчинку.

2.22. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. Повне або часткове позбавлення премії може застосовуватися директором Центру незалежно від наявності дисциплінарного стягнення, відповідно до чинного законодавства.

2.23. Стягнення оголошується наказом директора Центру, в якому обґрунтовуються мотиви його застосування, та доводиться працівнику, на якого воно розповсюджується, під його розписку.

2.24. Якщо протягом року до працівника не буде застосовано нового дисциплінарного стягнення, вважається, що він не має минулого дисциплінарного стягнення.

У разі, якщо працівник не вчинив нового дисциплінарного стягнення, стягнення може бути зняте до закінчення річного терміну відповідним наказом директора Центру.

2.25. Трудові спори, що виникають між працівниками та адміністрацією Центру, розглядаються в порядку, встановленому чинним законодавством та Колективним договором.

2.26. На усіх працівників Центру поширюються положення Закону України "Про запобігання корупції" та застосовуються види відповідальності за корупційні правопорушення.

III. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ЦЕНТРУ

3.1. Планування роботи Центру здійснюється на підставі плану-графіка навчань в Центрі на фінансовий рік, який затверджується спільним розпорядженням голови облдержадміністрації та обласної ради та Плану роботи Центру на рік.

3.2. Із затвердженим планом-графіком роботи на рік та планом роботи Центру ознайомлюються всі працівники. На підставі

вказаних документів та з урахуванням потреб поточної роботи здійснюється також планування роботи відділів. Поточні плани роботи структурних підрозділів Центру складаються, як правило, поквартально і затверджуються директором.

3.3. Контроль за виконанням плану-графіка та поточних планів роботи здійснює директор Центру та його заступник.

За підсумками року проводиться робоча нарада, на якій розглядається питання виконання запланованих на рік заходів. При потребі такі наради можуть проводитись частіше.

3.4. З метою оптимізації роботи Центру, ефективної організації робочого дня працівників, може бути розроблений тижневий розпорядок роботи з чітким визначенням службових процедур. Розпорядок роботи затверджується директором Центру.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

4.1. Відповідно до статутних цілей та завдань у Центрі як форма навчання проводяться лекції, бесіди, тематичні зустрічі, семінарські, практичні (аудиторні та виїзні) заняття, конференції, дискусії, ділові ігри, тренінги, аналіз конкретних ситуацій, обмін досвідом роботи, бесіди за “круглим столом”, групові та індивідуальні консультації, тощо.

4.2. Навчання у центрі проводиться, як правило, за професійними програмами підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, працівників державних підприємств, установ і організацій, за програмами спеціалізованих короткострокових навчальних курсів, тематичних короткострокових семінарів (тренінгів), тематичних постійно діючих семінарів.

4.3. Комплектування груп слухачів здійснюється відповідно до пропозицій місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, а також угод з державними підприємствами, установами і організаціями, іншими юридичними особами.

Групи слухачів формуються з числа державних службовців, посади яких належать до 5-9 групи оплати праці і посадових осіб місцевого самоврядування, посади яких віднесені до 4-7 категорії

посад в органах місцевого самоврядування відповідно до планів-графіків підвищення кваліфікації затверджених в установленому порядку, а також за договорами з іншими юридичними та фізичними особами.

За підготовку, організацію навчального процесу, підведення підсумків, оформлення відповідних документів навчання слухачів відповідає куратор групи.

4.4. По закінченні навчання слухачі отримують свідоцтва, сертифікати про підвищення кваліфікації встановленого зразка.

На підставі програм навчання для окремих категорій слухачів може проводитися підсумкова атестація у формі заліку, тестування.

4.5. У процесі підготовки навчання директор, заступник директора розподіляє між працівниками Центру обов'язки щодо завчасного складання та погодження розкладу занять, інформаційного та методичного забезпечення навчального процесу, організації транспортно обслуговування, проживання слухачів, культурної програми та проведення інших необхідних заходів.

4.6. Навчання в межах програм підвищення кваліфікації кадрів проводять позаштатні викладачі та працівники Центру.

Розмір погодинної оплати праці викладачів, що беруть участь у навчанні згідно планом-графіком, встановлюється на рівні ставок, визначених чинним законодавством та на основі наказу директора Центру.

4.7. Питання поточної роботи Центру розглядаються на робочій нараді у директора Центру, на якій заслуховуються звіти працівників, у т.ч. керівників структурних підрозділів Центру про виконання планових та поточних завдань, обговорюються питання організації заходів, що вимагають колегіального розгляду. За результатами наради оформляється протокол.

Робоча нарада проводиться в міру необхідності, але не рідше одного разу на тиждень.

4.8. Центр надає навчально-методичну, науково-консультаційну, інформаційну допомогу в самоосвіті управлінських кадрів області, фахівців підприємств під час їх навчання на короткотермінових семінарах, а також стажування (у тому числі за кордоном).

4.9. Для проведення навчальної і науково-методичної роботи Центр може створювати тимчасові творчі колективи, встановлювати порядок їх роботи та заохочення.

4.10. Інші питання організації та здійснення навчального процесу методичної і наукової роботи регулюються Статутом Центру.

V. РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ ТА ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН, ОРГАНІЗАЦІЯ ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН

5.1. Облік, реєстрація службових документів, ознайомлення з ними працівників Центру, доведення їх до виконавців, контроль за термінами виконання і проходження документів здійснюється помічником директора Центру з адміністративної роботи відповідно до чинного законодавства, посадової інструкції та доручень директора Центру.

5.2. Порядок організації роботи з документами в Центрі визначається відповідною інструкцією по діловодству.

5.3. Робота із зверненнями громадян (заявами, клопотаннями, пропозиціями, зауваженнями, скаргами) в Центрі здійснюється відповідно до вимог Закону України "Про звернення громадян".

5.4. Звернення розглядаються і вирішуються у терміни, передбачені законодавством, а ті, які не потребують додаткового вивчення, невідкладно. Якщо в установлений термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, директор Центру або його заступник встановлюють інший термін для його розгляду, про що повідомляється особа, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів.

Звернення громадян, які мають встановлені законодавством пільги, розглядаються у першочерговому порядку.

5.5. Якщо вирішення питань, порушених у зверненні, не входить до компетенції Центру, звернення в п'ятиденний термін пересилається за належністю відповідному органу або посадовій особі, про що повідомляється громадянин, який подав звернення.

5.6. Особистий прийом громадян директором та іншими працівниками Центру здійснюється згідно з порядком, визначеним директором Центру.

VI. ПОРЯДОК ДІЇ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО РЕГЛАМЕНТУ

6.1. До чинного Регламенту можуть бути внесені зміни та доповнення, які затверджуються наказом директора Центру на початку фінансового року.

6.2. З текстом Регламенту та змінами і доповненнями до нього повинні бути ознайомлені під розписку усі працівники Центру.

6.3. У разі необхідності (реорганізація центру тощо) може бути прийнято новий Регламент роботи. З моменту затвердження нового Регламенту чинний Регламент втрачає свою дію, у зв'язку з чим приймається відповідний наказ директора.

Директор Центру



М.Баюк