ВІДДІЛ ОСВІТИ, СІМ’Ї, МОЛОДІ ТА СПОРТУ НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Схвалено на загальних зборах трудового колективу Відділу освіти, сім’ї, молоді та спорту Носівської міської ради Чернігівської області протокол № 2

від «27» лютого 2023року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між керівництвом та трудовим колективом Відділу освіти, сім’ї, молоді та спорту Носівської міської ради Чернігівської області

на 2023- 2028 р.р.

м. Носівка

Схвалено на загальних зборах трудового колективу Відділу освіти, сім’ї, молоді та спорту Носівської міської ради

протокол №2 від «27» лютого 2023р.

Цей колективний договір складений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійний розвиток працівників», Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», Закону України «Про освіту», Закону України «Про відпустки», Кодексу законів про працю України, Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів і сприяє врегулюванню трудових відносин, соціально-економічних інтересів працівників і узгодження прав та обов’язків працівників, керівництва та уповноважених ними органів.

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

* 1. Сторонами договору є **Відділ освіти, сім’ї, молоді та спорту Носівської міської ради** в особі начальника Тонконог Наталії Василівни **(далі - Роботодавець)** з однієї сторони, та **представник інтересів працівників** Відділу освіти, сім’ї, молоді та спорту Носівської міської ради, заступник головного бухгалтера Бурячок Олена Вікторівна(**далі – Уповноважена особа),** з іншої сторони, далі поіменовані **«Сторони».**
	2. Колективний договір є локальним правовим актом, що відповідно до чинного законодавства України регулює трудові та соціально-економічні відносини, забезпечує соціально-правовий захист **працівників Відділу освіти, сім’ї, молоді та спорту Носівської міської ради (далі - Відділ освіти)**, узгоджує інтереси працівників та Роботодавця.
	3. Під визначенням **«працівник Відділу освіти»** слід вважати працівників: управління Відділу освіти, централізованої бухгалтерії Відділу освіти, методичного кабінету, групи централізованого господарського обслуговування, керівників закладів та установ освіти Носівської міської ради.
	4. Колективний договір між Відділом освіти, та трудовим колективом Відділу освіти (**далі – Колективний договір)** укладено на двосторонній основі відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших нормативно-правових актів.
	5. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників Відділу освіти, в тому числі і на тих працівників, яким при прийнятті на роботу встановлений строк випробування, і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників.
	6. Після схвалення проекту Колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується Сторонами не пізніш як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами трудового колективу.
	7. Цей Колективний договір укладено на 2023-2028 роки.
	8. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами.
	9. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.
	10. Зміни і доповнення до Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.
	11. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства або за ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів або консультацій та досягнення домовленостей і набирають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання Сторонами.
	12. Прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені цим Колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Колективного договору.
	13. Усі зміни та доповнення підлягають обов'язковій повідомній реєстрації.
	14. Пропозиції кожної зі Сторін про внесення змін і доповнень до Колективного договору підлягають спільному розгляду Сторонами, за результатами якого приймається рішення в 7-денний строк від дня їх отримання іншою Стороною.
	15. Кожна зі Сторін, що уклала цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його норми, положення або припиняють виконання взятих на себе зобов'язань, якщо інше не передбачено чинним законодавством.
	16. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Роботодавця, від імені якого укладено цей договір.
	17. У разі реорганізації Відділу освіти Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.
	18. У разі зміни засновника Відділу освіти чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.
	19. У разі ліквідації Відділу освіти Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
	20. Усі працівники, а також щойно прийняті у Відділ освіти працівники повинні бути ознайомлені з Колективним договором Роботодавцем.
	21. Сторони домовилися на час дії цього Колективного договору забезпечувати здійснення заходів щодо попередження колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення - вживати заходів для їх вирішення відповідно до законодавства України в позасудовому порядку.
	22. За порушення положень Колективного договору, ухилення від участі в переговорах, ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю за її виконанням, представники Сторін несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.
	23. Невід'ємною частиною Колективного договору є Додатки до нього.

**РОЗДІЛ ІІ**

# **СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

# **СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ГАЛУЗІ**

* 1. **Роботодавець зобов’язується:**
		1. Своєчасно та у повному обсязі забезпечити робочі кабінети та всіх працівників матеріально-технічними засобами ( ресурсами), необхідними для реалізації завдань та якісного виконання професійних обов’язків кожним працівником, та створювати належні умови праці.
		2. Забезпечувати ефективну діяльність підпорядкованих закладів освіти та структурних підрозділів Відділу освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціонального використання коштів для підвищення результативності їх роботи та поліпшення ефективності роботи працівників.
		3. Уникати будь яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципів рівності прав і можливостей.
		4. В межах повноважень вживати заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, осіб, які навчаються, недопущення їх зупинення та скасування, зокрема під час формування та прийняття бюджетів на відповідні роки.
		5. Створювати необхідні організаційні заходи для забезпечення працівникам підвищення їх конкурентоспроможності відповідно до суспільних потреб шляхом сприяння роботодавцю в ефективному використанні праці та забезпеченні досягнення належного професійного рівня працівниками, згідно Закону України «Про професійний розвиток працівників».
		6. У межах повноважень сприяти зміцненню матеріально-технічної бази, вирішенню проблем охорони здоров’я працюючих, їх культурного дозвілля, створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.
	2. **Працівники зобов’язуються:**
		1. Дбайливо ставитися до майна Відділу освіти ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.
		2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Відділу освіти, молоді та спорту.
		3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.
	3. **Сторони Колективного договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток Відділу освіти необхідність покращення становища працівників, домовились:**
		1. Спрямувати свою діяльність на сприяння щодо створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи всіх структурних підрозділів Відділу освіти, підпорядкованих йому закладів та установ освіти.
		2. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань, що погіршують економічні, культурні, соціальні і трудові права та інтереси працівників Відділу освіти, які є предметом цього Колективного договору.
		3. Вважати основними формами вирішення спірних питань: консультації, колективні переговори та співробітництво Сторін, а також вирішення конфліктних ситуацій на основі посередництва, примирення та трудового арбітражу згідно з Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів конфліктів».
		4. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих і нормативних актів, які загрожують звуженням прав і свобод працівників Відділу освіти, сім’ї, молоді та спорту.
		5. Сприяти вирішенню питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв’язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.
		6. Своєчасно і в повному обсязі забезпечити робочі кабінети та всіх працівників матеріально-технічними засобами, необхідними для реалізації завдань та якісного виконання професійних обов’язків кожним працівником.
	4. **Сторони домовилися, що Уповноважена особа:**
		1. Сприятиме зміцненню трудової дисципліни у Відділі освіти здійснюватиме роз’яснення працівникам чинного законодавства про працю, порядку їх заохочення за сумлінну працю, додержання нормативних актів з охорони праці.
		2. При виникненні колективних трудових спорів з’ясовуватиме причини і суть спорів, дії керівництва, посадових і службових осіб, доведення до відома працівників законів і нормативно-правових актів, що визначають їх права і обов’язки; прагнутиме до вирішення індивідуальних і колективних трудових спорів шляхом консультацій, переговорів, задоволення законних вимог.
		3. Буде утримуватись від організації страйків з включених до колективного договору питань за умови їх вирішення у встановленому законодавством та колективним договором порядку.
		4. Організовуватиме збір та узагальнення пропозицій і звернень працівників з питань поліпшення діяльності Відділу освіти та інформувати трудовий колектив про відповідно вжиті заходи.

# **РОЗДІЛ ІІІ**

# **ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАЙНЯТІСТЬ**

Сторони визнають взаємну спрямованість своєї діяльності на створення умов для забезпечення стабільної роботи та розвитку своєї сфери і забезпечують дотримання трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

* 1. З цією метою **Сторони домовились:**
		1. Діяти відповідно до чинного законодавства України, цього Колективного договору та спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення трудових прав та соціальних гарантій працівників. Не допускати обмеження трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, погіршення умов праці, безпідставного скорочення їх чисельності без вжиття заходів для забезпечення їх зайнятості.
		2. У виняткових випадках допускати поділ робочого часу на частини.
		3. У виняткових випадках для окремих категорій працівників встановлювати інший час початку і закінчення роботи.
		4. У випадку змін в організації трудової діяльності працівники Відділу освіти можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, а саме, при:
* реорганізації Відділу освіти або його окремих структурних підрозділів;
* скасування окремих напрямків діяльності Відділу освіти;

якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

* + 1. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно і якісно, своєчасно виконувати накази начальника Відділу освіти, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки, негайно надавати на вимогу роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.
		2. У випадках запланованого звільнення працівників Відділу освіти у зв'язку із змінами в організації праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України) Роботодавець персонально попереджає працівників про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно.
		3. При звільнені працівників у зв'язку із змінами в організації праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.
		4. У зв'язку зі змінами в організації праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Відділу освіти при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад тощо - Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до статті 36 КЗпП України з виплатою вихідної допомоги відповідно до чинного законодавства.
		5. Вивільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому місці, у т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.п.
		6. Забезпечити працівникам, що вивільнені на підставі п. 1 статті 40 КЗпП України, протягом одного року переважне право на укладання трудового договору (поворотне прийняття на роботу - стаття 42-1 КЗпП України) у разі виникнення потреби прийняття на роботу у Відділ освіти працівників аналогічної професії, кваліфікації.
		7. Прийнятим повторно після вивільнення за ініціативою Роботодавця працівникам надавати такі ж самі соціально-побутові пільги, як і решті працівників.
	1. **Роботодавець зобов'язується:**
		1. До початку роботи за укладеним трудовим договором:
* ознайомити працівника з трудовим договором;
* роз'яснити працівникові його права та обов'язки;
* повідомити про умови праці;
* ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
* визначити працівникові його робоче місце.
	+ 1. Здійснювати заходи щодо забезпечення працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання їх посадових обов'язків.
		2. Здійснювати заходи щодо забезпечення в трудовому колективі трудової та виконавчої дисципліни, вживати до порушників заходи дисциплінарних стягнень та дисциплінарного впливу в порядку та у випадках, передбачених законодавством України.
		3. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.
		4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу тільки за його згодою, за винятком випадків, передбачених статтею 33 КЗпП України та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, у порядку, передбаченому статтею 32 КЗпП України.
		5. Розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки (посадову інструкцію), ознайомити його з ними і вимагати їх виконання. Оплату виконання додаткових обов'язків Відділ освіти провадить відповідно до законодавства про працю та цього Колективного договору.
		6. Визначати кадрову політику за принципом рівності трудових прав всіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.
		7. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників відповідно до чинного законодавства з оплатою відряджень (крім тих, що проходять у межах району), за наявності коштів у кошторисі Відділу освіти та збереженням заробітної плати в період навчання з відривом від роботи.
		8. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП України, виплачувати працівнику вихідну допомогу у розмірі, не меншому середнього місячного заробітку.
		9. Виплачувати працівнику вихідну допомогу:
* у розмірі не меншому одного середнього заробітку при припиненні трудового договору з підстав виходу працівника на пенсію за віком стаття 38 КЗпП. Припинення трудових відносин на підставах, передбачених у цьому випадку, відбувається з ініціативи працівника;
* при достроковому розірванні строкового трудового договору, статтею 39 КЗпП, на вимогу працівника внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору. Розірвання трудового договору відбувається за ініціативою працівника.
	+ 1. Своєчасно інформувати трудовий колектив про результати розгляду його пропозицій, запитів і звернень щодо поліпшення роботи Відділу освіти.
	1. **Уповноважена особа зобов'язується**:
		1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі Відділу освіти, збереженню, впорядкуванню та ефективному використанню матеріальної бази для створення належних умов праці для працівників.
		2. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома Роботодавця, домагатися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.
		3. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з Роботодавцем.
		4. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці та зайнятості населення.
		5. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які підлягають вивільненню.
		6. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

# **РОЗДІЛ ІV**

# **РОБОЧИЙ ЧАС**

* 1. **Сторони домовилися**:
		1. У Відділі освіти встановлено 40-годинний робочий тиждень. Тривалість робочого дня з понеділка по п’ятницю – 8 годин. Тривалість перерви для харчування і відпочинку - 45 хвилин.
		2. Встановити наступний режим роботи:

початок робочого дня – 8:00 год.;

закінчення робочого дня понеділок-четвер – 17:00 год., п’ятниця – 16:00 год.;

перерва для харчування – 13:00-13:45 год.

* + 1. Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку Відділу освіти **(додаток № 1)**, з яким працівники Відділу освіти ознайомлюються під підпис.
		2. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Відділу освіти, крім тих, які працюють на умовах неповного робочого дня, скорочується на одну годину.
		3. За заявою працівника Відділу освіти Роботодавець може встановити йому:
* неповний робочий день або неповний робочий тиждень (як при прийнятті на роботу, так і згодом). Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно до відпрацьованого часу;
* індивідуальний графік роботи, який відрізняється від графіка роботи, визначеного Правилами внутрішнього трудового розпорядку.
	+ 1. Надурочні роботи, як правило, не допускаються, крім випадків, передбачених ст. 62-64 КЗпП України.
		2. Для оперативного вирішення невідкладних поточних питань Відділу освіти Роботодавець може залучати до чергування працівників усіх категорій.
		3. До чергувань не можуть бути залучені жінки, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком до 14 років, можуть бути залучені до чергувань лише за їхньої попередньої згоди. Це положення поширюється також і на чоловіків, які виховують дитину без матері.
		4. Час початку і закінчення чергування та час початку і закінчення робочого дня у дні чергувань визначаються графіками чергувань.
		5. Чергування у вихідні, святкові й неробочі дні працівникам компенсується наданням іншого дня відпочинку у місяці, на який припало чергування. Інший день відпочинку може передувати чергуванню у випадку, коли чергування припадає на кінець місяця.
		6. Роботодавець розробляє графіки чергувань і доводить їх до відома чергових під підпис не пізніше ніж за тиждень до чергування.
		7. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом Роботодавця без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.
		8. Гнучкий режим робочого часу може передбачати:
* фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;
* змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;
* час перерви для відпочинку і харчування.
	+ 1. Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.
		2. При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються Правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП України.
		3. Дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені чинним трудовим договором, якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше.

**4.2. Роботодавець зобов’язаний:**

4.2.1 Сприяти наданню можливості працівникам, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку діяльність, виконувати її в межах робочого часу.

4.2.2 Організовувати за 4-змінним графіком роботи робочий час для:

- сторожів, до обов’язків яких входять функції охорони території і будівель закладів освіти;

- котельні (операторів котельні, опалювачів) на період опалювального сезону.

Зміна — це стала за кількісним та якісним складом група працівників, які стають до роботи та закінчують її одночасно, також одночасно використовують години міжзмінного відпочинку та щотижневий відпочинок. Тривалість робочої зміни становить 12 годин з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку.

4.2.3 Застосовувати підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один квартал для тих працівників, для яких не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин). Графіки роботи кожного працівника складати відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускають відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважають надурочними роботами, а зменшення — не є неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

**4.3. Працівники зобов’язуються:**

4.3.1 Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку.

**РОЗДІЛ V**

**ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

**5.1. Сторони домовилися:**

**5.1.1** Час початку і закінчення обідньої перерви встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Працівники використовують час обідньої перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

5.1.2 При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дні на тиждень. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

* + 1. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводиться за письмовим наказом начальника Відділу освіти. Робота у вихідний день може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку.
		2. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з головою профспілкового комітету не пізніше 05 січня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Відділу освіти, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.
		3. Працівники, відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки», можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час.
		4. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.
		5. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи у Відділі освіти.
		6. У разі надання щорічної основної та додаткової відпустки до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом порядків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.
		7. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника з врахуванням виробничої необхідності, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.
		8. У випадку поділу щорічної відпустки на частини матеріальна допомога може виплачуватися працівникові один раз при наданні будь-якої з частин щорічної основної відпустки за заявою працівника.
		9. Святкові і неробочі дні при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються.
		10. Додаткові оплачувані відпустки надаються працівникам:
* з ненормованим робочим днем додаток 2;
* за особливий характер праці (робота пов’язана з комп’ютером) додаток 3;
* у зв’язку з шкідливими умовами праці або за особливий характер праці (додаток 4);
* жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері дитини, яка має інвалідність з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

* + 1. Надавати особам які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.
		2. Надавати право виходити з відпустки по догляду за дитиною в будь-який час, до досягнення нею трирічного ( шестирічного) віку.
		3. 3а бажанням працівника, за частину щорічної відпустки виплачувати йому грошову компенсацію, за умови, що тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути меншою 24 календарних днів.
		4. У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.
		5. У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-інваліда з дитинства підгрупи А І групи, виплачується спадкоємцям.
		6. Роботодавець зобов'язується надавати працівникам протягом року відпустку (або її частину) у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.
		7. Відпустку у зв'язку з навчанням у закладах вищої освіти, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі та соціальні відпустки надавати працівникам відповідно до вимог чинного законодавства.
		8. Установлювати та надавати працівникам інші види відпусток в терміни, передбачені чинним законодавством.
		9. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік.
		10. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною другою статті 84 КЗпП України (не більше 15 календарних днів на рік). Відпустка без збереження заробітної плати надається на весь період карантину та може бути продовжена й надаватися стільки разів, скільки впродовж року буде відповідних подій.
		11. Надавати в обов’язковому порядку (ст.25 ЗУ «Про відпустки») відпустку без збереження заробітної плати:
* матері або батькові, яка(ий) виховує дітей без батька (матері) (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і 3-льше дітей до 15 років або дитину-інваліда - тривалістю до 14 календарних днів;
* пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю 30 календарних днів;
* особам, які одружуються - до 10 календарних днів;
* працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу, чоловіка, (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчериці) тривалістю до 7 календарних днів без врахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання, також інших рідних - до 3 календарних дні без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
* працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду - тривалістю, визначеному у медичному висновку, але не більше до 30 календарних днів;
* працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
* чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці - тривалістю до 14 календарних днів;
* сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
* працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

5.1.24 Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки, не передбачені Законом України «Про відпустки», а саме у таких випадках:

* особистого шлюбу або шлюбу дітей – 3 календарних дні;
* проводи на військову службу – 3 календарних дні;
* смерті члена сім’ї або родичів (батька, матері, чоловіка, дружини, дітей) – 3 календарних дні, діда, баби – 2 календарних дні;
* чоловіку у зв’язку з народженням дружиною дитини – 2 календарних дні;
* з переїздом на нове місце проживання – 2 календарних дні;
* працівникам для здачі вступних екзаменів до навчальних закладів – до 3 календарних днів.

Відповідно до ч.3 ст.23 Закону України «Про відпустки», оплата цих відпусток проводиться за наявністю економії фонду заробітної плати в межах бюджетних асигнувань.

* + 1. Надавати вільний від роботи день, оплачуваний в розмірі середньомісячного заробітку працівника у випадках:
* дня народження працівника – 1день;
* працівникам-батькам, чиї діти йдуть навчатися до 1 класу – 1 день.

 **5.2. Роботодавець зобов’язується:**

* + 1. Забезпечити контроль за наданням працівникам щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.
		2. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з затвердженими графіками. При складанні графіків відпусток враховують інтереси установи, сімейні обставини, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.
		3. До 05 січня кожного року узгодити, затвердити та довести до відома під особисту розписку графік щорічних оплачуваних відпусток, який є обов’язковим як для Роботодавця, так і для працівників.
		4. Перенесення щорічної відпустки здійснювати в порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».
		5. Здійснювати відкликання працівника із щорічної основної відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).
	1. **Уповноважена особа зобов’язується:**

Роз’яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов’язки.

# **РОЗДІЛ VI**

**ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНКСАЦІЇ**

1. **Сторони домовилися:**
	* 1. Мінімальні посадові оклади і тарифні ставки у Відділі освіти встановлюються не нижче рівня офіційно встановленої мінімальної заробітної плати.
		2. При встановленні посадових окладів водіям необхідно керуватися галузевими нормативними документами, які регулюють працеоплатні питання тієї чи іншої категорії працівників бюджетної сфери. Класність водіям під час прийняття на роботу присвоюється кваліфікаційною комісією (додаток 14).
		3. Праця працівників Відділу освіти оплачується за тарифними розрядами, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт відповідно до чинного законодавства в межах фонду заробітної плати.
		4. За сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків **за підсумками роботи за певний період** виплачувати винагороду педагогічним працівникам Відділу освіти і преміювати працівників Відділу освіти відповідно до Положення про преміювання, та грошової винагородив межах фонду заробітної плати згідно **додатків 5-9**.
		5. Працівникам можуть встановлюватися такі види премій:
* місячна, квартальна та річна відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи;
* премія до загальнодержавних та професійних свят;
* до ювілейних дат 50 та 60 років.
	+ 1. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, установи. Премія нараховується та виплачується за наявності достатньої суми коштів, закладених в кошторисі доходів та видатків, та економії фонду заробітної плати. Нарахування премій, на відміну від доплат та надбавок, не є обов’язковим.
		2. Преміювання працівників Відділу освіти проводиться з метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками посадових обов’язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників. Роботодавець може преміювати, як у відсотковому виразі до посадового окладу, так і у фіксованій сумі відповідно до наказу (за наявності коштів).
		3. Працівникам, що виконують поряд із своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов’язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи, проводити доплату у розмірі до 50% економії за тарифними ставками (окладами) суміщуваних посад або тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника (ст.105 КЗпП України).
		4. За високі досягнення у праці, виконання особливо важких робіт на термін їх виконання, можуть встановлюватись надбавки до посадового окладу у розмірі до 50%. Виплачувати посадовим та службовим особам органів місцевого самоврядування при виході в оплачувану щорічну основну відпустку у межах затвердженого фонду оплати праці матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.
		5. Виплачувати посадовим та службовим особам органів місцевого самоврядування матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань на підставі заяви працівника у межах затвердженого фонду оплати праці в розмірі що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.
		6. Виплачувати працівникам Відділу освіти матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення у межах затвердженого фонду оплати праці, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.
		7. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками Відділу освіти середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи.
		8. Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.
		9. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП), Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку.
		10. Оплата часу простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).
		11. Підставою для нарахування централізованою бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:
* штатний розпис;
* табель обліку робочого часу;
* наказ / розпорядження про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.
	+ 1. Про нові умови оплати праці або зміну діючих умов оплати праці в погіршення Роботодавець повинен повідомити працівника не пізніш як за два місяці до їх запровадження або зміни.
		2. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Відділу освіти, провадиться в день звільнення.
1. **Роботодавець зобов'язується:**
	* 1. Відстоювати інтереси працівників Відділу освіти, конституційні, трудові, соціальні гарантії та право на своєчасну виплату заробітної плати відповідно до нормативно­-правових актів про оплату праці.
		2. Вживати заходів щодо дотримання норм чинного законодавства про оплату праці та цього Колективного договору, дотримуватися вимог чинного законодавства у встановленні надбавок, доплат та інших виплат стимулюючого компенсаційного характеру.
		3. Заробітну плату у Відділі освіти виплачувати два рази на місяць за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника з урахуванням доплат, які мають постійний характер, і надбавок:
* за першу половину місяця (аванс) – до 22 числа місяця, за який здійснюється виплата;
* за другу половину місяця – до 07 числа місяця, наступного за місяцем, за який здійснюється виплата.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Виплата заробітної плати раніше строків, зазначених в колективному договорі, не вважається порушенням.

* + 1. При несвоєчасній чи не в повному обсязі виплаті заробітної плати вживати спільних оперативних заходів з їх усунення відповідно до законодавства.
		2. При виникненні заборгованості із заробітної плати більше як на два місяці сторони погоджують графік погашення заборгованості.
		3. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки, а також допомогу на оздоровлення виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.
		4. Забезпечувати проведення індексації грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства.
		5. Оплату листків непрацездатності, допомоги з вагітності та пологів, допомоги на поховання проводити згідно чинного законодавства.
		6. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.
		7. Щомісячно при виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифровкою видів і розмірів її складових, про розміри і підстави відрахувань, суму заробітної плати, що належить до виплати.
		8. Передбачати в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання праці в межах фонду заробітної плати.
		9. Оплачувати заміну тимчасово відсутніх працівників та не допускати безоплатної заміни відсутніх працівників та безоплатного виконання обов’язків відсутніх працівників. За виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій (посад) здійснювати доплату у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника у тому разі, коли обов’язки за цією посадою виконуються в повному обсязі.
		10. Забезпечити збереження та передачу архівним органам документів з оплати праці, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, визначених законодавством (згідно з Наказу Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів»)

6.3. **Уповноважена особа обов'язується:**

* + 1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.
		2. Сприяти в наданні членам трудового колективу установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці, практики звернення працівників до суду про примусове стягнення заробітної плати.
		3. Порушувати питання про притягнення згідно із законодавством до дисципиплінарної, адміністративної відповідальності осіб, винних у невиконанні вимогзаконодавства про оплату праці, умов цього колективного договору, що стосуються оплати праці.
		4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудовогоспору, щодо оплати праці на зборах трудового колективу. Представляти на прохання члена трудового колективу його інтереси щодо оплати праці в суді.

# **РОЗДІЛ VIІ**

**УМОВИ, ОХОРОНА І БЕЗПЕКА ПРАЦІ**

* 1. **Сторони домовилися:**
		1. Створення безпечних і нешкідливих умов праці є обов'язком Роботодавця. Умови праці на робочому місці, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці і запобігати виникненню професійних захворювань працівників.
		2. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, упроваджує сучасні засоби техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизму.
		3. Організувати вивчення з працівниками нормативних актів з охорони праці, правил поводження з обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.
		4. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
		5. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та довколишнього середовища.
	2. **Роботодавець зобов'язується:**

7.2.1 Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

* + 1. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.
		2. Надавати безкоштовно спеціальний одяг, миючі та знешкоджуючі засоби працівникам Відділу освіти згідно додатоку 10.
		3. Дотримуватись санітарних норм мікроклімату в приміщенні згідно з ДСН 3.3.6.042-99, затверджені постановою Головного державного санітарного лікаря України №42 від 01.12.1999р.(додаток 11)
		4. Дотримуватись заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (дотаток12)
		5. Вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати відповідні акти, направляти документи у відділення Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України із заявою потерпілого для проведення страхових виплат.
		6. У разі нещасного випадку працівникам, які отримали виробничу травму під час виконання трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності, виплачується одноразова допомога відповідно до чинного законодавства.
		7. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на відповідний відсоток (додаток 13).
	1. **Працівники Відділу освіти зобов'язані:**
		1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації комп'ютерної техніки та інших засобів праці, правила поводження із шкідливими та небезпечними речовинами.
		2. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.
		3. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати заходів для запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій у межах своїх повноважень.
	2. **Уповноважена особа зобов'язується:**
		1. Здійснювати постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці.
		2. Вносити на розгляд зборів питання стану умов і охорони праці.
		3. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики відшкодування збитків від нещасних випадків і професійних захворювань в установі, з інших питань охорони праці. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування потерпілому збитків, заподіяних каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».
		4. Забезпечити участь представника трудового колективу в роботі комісії із розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я працівників.

# **РОЗДІЛ VIІІ**

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК ТА ЧОЛОВІКІВ**

 Відповідно до ст.17 Закону України «Про забезпечення рівних можливостей жінок і чоловіків», жінкам і чоловікам забезпечуються рівні можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікаційної перепідготовці.

 **8.1. Роботодавець зобов’язаний:**

 8.1.1 Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.1.2 Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

8.1.3 Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації і при однакових умовах праці.

8.1.4 Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров’я умов праці.

 **8.2 Роботодавцю забороняється:**

8.2.1. В оголошеннях (рекламах) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі.

8.2.2. Висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей.

8.2.3 Вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомостей про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

**РОЗДІЛ ІХ**

# **СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ**

 **9.1. Роботодавець зобов’язується:**

9.1.1 Виплачувати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю (додаток 9).

9.1.2 Працівникам, які пропрацювали безперервно в установі не менше 5 років і не притягувалися до дисциплінарної відповідальності, з настанням ювілейної дати (50 та 60 років) виплачувати грошову винагороду у сумі, що не перевищує середньомісячну заробітну плату. Зазначена сума виплачується за наявності й у межах коштів на оплату праці та наявності фонду економії заробітної плати.

9.1.3 Працівникам, у зв’язку зі скрутним матеріальним становищем, при тривалій хворобі, операції, лікуванні у стаціонарі,за наявності коштів надавати матеріальну допомогу у розмірі до одного посадового окладу;

9.1.4 Надавати переважне право залишатися на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників особам перед пенсійного віку, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку.

 **9.2. Працівники Відділу освіти зобов'язані:**

9.2.1 Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.

9.2.2 Інформувати начальника Відділу освіти про результати перевірок та надавати час для усунення порушень, перш ніж передавати контролюючим органам.

 **9.3. Сторони домовились:**

9.3.1. Організовувати та проводити культурно-масові, фізкультурні та оздоровчі заходи.

**РОЗДІЛ Х**

**СПРИЯННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ**

**10.1. Роботодавець зобов’язується:**

10.1.1 Визнавати цим Колективним договором уповноваженого представника трудового колективу повноважним представником інтересів працівників Відділу освіти і погоджувати з ним накази та інші місцеві нормативно-правові акти з питань, що є предметом данного Колективного договору. Брати участь у заходах трудового колективу на його запрошення.

* + 1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності уповноваженого представника, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав трудового колективу, перешкоджання їх здійсненню (Розділ 4 КЗпП).
		2. На вимогу уповноваженого представника надавати у визначений чинним законодавством термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов оплати та охорони праці, виконання колективного договору, соціально - економічних прав працівників та розвитку навчального закладу (ст. ст. 40, 45 КЗпП).
		3. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання уповноваженого представника щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів до подолання недоліків (статті 20, 28 КЗпП).
		4. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати уповноваженого представника трудового про плани і напрями розвитку установи, забезпечували участь уповноваженого представника у нарадах і засіданнях органів управління установою.

**10.2. Уповноважений представник зобов'язується:**

* + 1. Своєчасно доводити до членів трудового колективу зміст нормативно- правових актів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників.
		2. Спрямовувати роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов нормування праці, дотримання норм трудового законодавства.
		3. Розміщувати власну інформацію у приміщеннях Відділу освіти в доступних для працівників місцях.
		4. Вимагати від Роботодавця розірвання трудового договору, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов’язань за колективним договором (ст.45 КЗпП).

**РОЗДІЛ XІ**

**КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

1. **Сторони домовилися:**
	* 1. Сторони, які підписали Колективний договір, за бажанням взаємозвітують про його виконання по підсумках роботи за рік - на загальних зборах (конференції) трудового колективу.
		2. Контроль за виконанням Колективного договіру здійснюється безпосередньо сторонами, які його уклали та спільною комісією сторін.
		3. Результати перевірки виконання зобов’язань договору оформляти відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.
		4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
		5. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.
		6. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін та по місцю повідомної реєстрації. Три примірники мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписаний Сторонами:

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник Відділу освіти, сім’ї, молоді та спорту Носівської міської ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Наталія ТОНКОНОГ/ | Уповноважений представник трудового колективу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Олена БУРЯЧОК/ |

Додаток 1

до колективного договору

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**На зборах трудового колективу**

**«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 року**

**Протокол №\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**П Р А В И Л А**

**ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

**ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ ОСВІТИ, СІМ’Ї, МОЛОДІ ТА СПОРТУ**

**НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі Правила) для працівників Відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Носівської міської ради, розроблені на основі Кодексу Законів про працю України та основних нормативних документів.

1.2 Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників Відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Носівської міської ради (далі – Відділ освіти), повинні сприяти посиленню заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни, заохочувати прагнення до добросовісної праці.

1.3 Правила погоджені на зборах трудового колективу і враховують умови роботи Відділу освіти.

1.4 Правила є обов’язковими для працівників Відділу освіти.

1.5 Всі питання, пов’язані з застосуванням Правил, вирішує начальник Відділу освіти, сім’ї, молоді та спорту Носівської міської ради у межах своїх повноважень, а у випадку, передбаченим діючим законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з уповноваженим представником від трудового колективу.

**ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1 Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору згідно з яким він зобов’язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішнього трудового розпорядку, а Роботодавець зобов’язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.

2.2 Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.3 Працівники можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.4 Прийняття на роботу, переведення та звільнення з роботи оформляється наказом начальника Відділу освіти. Початком виконання працівником своїх обов’язків є день, дату якого зазначено в наказі Відділу освіти. Останнім робочим днем працівника, який звільняється, є день звільнення.

* 1. При прийнятті на роботу може встановлюватися випробувальний термін з метою перевірки професійного рівня і ділових якостей, відповідності працівника роботі, що йому доручається виконувати. Умови випробування зазначаються в наказі Відділу освіти про прийняття на роботу.

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким який пройшов випробування.

* 1. У наказі про прийняття на роботу зазначається назва посади відповідно до штатного розпису, на яку приймається працівник, та умови оплати праці

З наказом про прийняття на роботу працівник ознайомлюється під підпис.

2.7 При прийнятті на роботу працівник, що працевлаштовується має подати наступні документи:

- заяву, оформлену у встановленому порядку;

- трудову книжку;

- паспорт та ідентифікаційний код;

- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;

- автобіографію;

- копію свідоцтва про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу - на іншому);

- копію свідоцтва про народження дитини.

2.8 При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу у Відділ освіти працівник, що відповідає за кадрову роботу зобов’язаний:

* ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під підпис), а також з умовами його оплати праці;
* ознайомити працівника із цими Правилами.
	1. Безпосередній керівник зобов’язаний визначити працівнику робоче місце, забезпечити його для роботи необхідними засобами.
	2. Спеціаліст, що відповідає за організацію роботи з охорони праці у Відділі освіти, зобов’язаний проінструктувати працівника з техніки безпеки, про виробничу санітарію та гігієну праці, протипожежну охорону та інші правила з охорони праці тощо.
	3. При влаштуванні на роботу працівники, зобов’язані подавати трудову книжку оформлену в установленому порядку. До тудової книжки працівнику вноситься відповідний запис.
	4. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника.
	5. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.
	6. Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.
	7. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.
	8. Переведення на іншу роботу, в тому числі і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника.
	9. Припинення трудового договору може бути тільки на підставах, передбачених законодавством та умовами, передбаченими в контракті.
	10. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши начальника Відділу освіти письмово за два тижні.
	11. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально- відповідальною, зобов’язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності іншій особі визначеній безпосереднім керівником.
	12. Роботодавець зобов’язаний у день звільнення видати працівнику належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством.
	13. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону.

**ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

**3.1. Основними обов’язками працівників Відділу освіти є:**

* додержання в роботі Конституції та Законів України, актів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України інших нормативно правових актів, розпоряджень голови Носівської міської ради, організаційно-розпорядчих документів Відділу освіти;
* забезпечення ефективної роботи, чесне і сумлінне виконання покладених на них обов’язків відповідно до посадових інструкцій, доручень керівництва у межах визначених повноважень;
* ініціатива і творчість у роботі;
* шанобливе ставлення до громадян і співробітників Відділу освіти, дотримання культури спілкування;
* постійне вдосконалення організаційної роботи і підвищення професійної кваліфікації;
* дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

- берегти приміщення, обладнання, інвентар, матеріали тощо.

Коло обов’язків, які виконує кожний працівник на своїй посаді, визначається, крім цих Правил, посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

**3.2 Працівники мають право на:**

* захист професійної честі, гідності;
* участь у громадському самоврядуванні;
* користуватися подовженою оплачуваною відпусткою;
* на оплату праці залежно від займаної посади;
* на здорові, безпечні та належні для високоефективної роботи умови праці;
* підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
* на соціальний та правовий захист відповідно до їх статусу.

**ІV. ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА**

**4.1 Начальник Відділу освіти зобов’язаний:**

- забезпечити виконання обов’язків відповідно до норм чинного законодавства і Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організовувати працю всіх працівників відповідно до їх кваліфікації і фаху;

- забезпечити здійснення заходів, спрямованих на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці та відпочинку;

- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників;

- забезпечувати дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;

- забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати;

- виплачувати заробітну плату працівникам в встановлені строки;

 - забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення працівників за результатами їх особистої роботи;

- надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіку відпусток;

- додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг;

- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

- застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань, створювати необхідні соціально-побутові умови;

у випадках, передбачених чинним законодавством України, своєчасно надавати пільги і компенсації з урахуванням умов праці.

**V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

5.1 Для працівників встановлено п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота, неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка по п’ятницю – 8 годин.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку - 45 хвилин.

Початок робочого дня – 8:00 год.

Закінчення робочого дня понеділок-четвер – 17:00 год., п’ятниця – 16:00 год.;

Перерва для харчування – 13:00-13:45 год.

У зв’язку з службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у Відділі освіти може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю. За заявою працівника начальник Відділу освіти може встановлювати індивідуальний графік роботи, який відрізняється від графіка роботи визначених Правилами. Встановлення індивідуальних графіків роботи можливе лише в разі, якщо це не шкодить інтересам Відділу освіти і є можливість контролю за додержанням індивідуальних графіків

* 1. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.
	2. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.
	3. Облік робочого часу здійснюється в табелі робочого часу окремо по кожному структурному підрозділу.
	4. Вихід працівника Відділу освіти за межі адміністративної будівлі в робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника та начальника Відділу освіти. Працівник повідомляє свого безпосереднього керівника та начальника Відділу освіти про відсутність на роботі в письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв’язку або іншим доступним способом. Безпосередні керівники зобов’язані організувати облік присутності і відсутності на роботі працівників протягом робочого дня.
	5. У разі недотримання працівником Відділу освіти вищезазначених вимог складається акт про відсутність працівника на роботі.
	6. При відсутності того чи іншого працівника установи безпосередній керівник зобов’язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.
	7. Відповідно до законодавства за угодою між працівником і керівництвом Відділу освіти може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день, або неповний робочий тиждень.
	8. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом начальника Відділу освіти, сім’ї, молоді та спорту. Робота у вихідний день може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.
	9. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік та затверджується начальником Відділу освіти і доводиться до відома всіх працівників.
	10. Надання відпустки начальника Відділу освіти оформляється Розпорядженням голови Носівської міської ради, а іншим працівникам - наказом по Відділу освіти.
	11. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.
	12. Працівникам забороняється:
* змінювати на свій розсуд графіки роботи;
* відлучатись з робочого місця в робочий час без вагомих підстав;
* передоручати виконання посадових обов’язків (без відома начальника Відділу освіти);
* в робочий час відволікати працівників від виконання професійних обов’язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.14 Працівники – внутрішні та зовнішні сумісники, мають право працювати за особистим графіком, погодженим із начальником Відділу освіти.

**VI ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

6.1 За сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов’язків та за інші досягнення в роботі Відділу освіти передбачаються такі форми матеріального та морального заохочення:

* преміювання;

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;

* оголошення подяки;
* нагородження грамотою Відділу освіти ;
	1. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з уповноваженою особою від трудового колективу) належить начальнику Відділу освіти.
	2. Преміювання працівників Відділу освіти проводиться з метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками посадових обов’язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників у межах коштів, передбачених у кошторисі відповідно до Положення про Преміювання працівників.
	3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов’язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень. При заохоченні працівників дотримується принцип гласності.
	4. Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу Відділу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

**VII СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

7.1 До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу.

Порушення трудової дисципліни - дисципліни - це невиконання або виконання не належному рівні з вини працівника покладених на нього посадових обов’язків.

7.2 Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи начальника Відділу освіти, якщо працівник:

- допустив прогул без поважних причин;

- з’явився на роботі в нетверезому стані.

7.3 Розрив трудового договору з ініціативи начальника Відділу освіти не допускається без попереднього погодження з уповноваженою особою від трудового колективу, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

7.4 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;

- звільнення.

7.5 Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов’язків, покладених на нього трудовим договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, положенням про Відділ освіти чи посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

7.6 Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником Відділу освіти.

7.7 Начальник Відділу освіти має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання порушення трудової дисципліни на розгляд зборів трудового колективу.

7.8 До застосування дисциплінарного стягнення начальник Відділу освіти повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

7.9 У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Відмова від написання не є перешкодою застосування дисциплінарного стягнення.

7.10 Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу тимчасової непрацездатності або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.11 За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.12 Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі Відділу освіти і повідомляється працівникові під розписку.

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

7.14 Якщо ж працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Правила внутрішнього трудового розпорядку знаходяться у Відділі освіти в доступному місці.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник Відділу освіти, сім’ї, молоді та спорту Носівської міської ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Наталія ТОНКОНОГ/ | Уповноважений представник трудового колективу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Олена БУРЯЧОК/ |

Додаток 2

до колективного договору

**ТРИВАЛІСТЬ**

**щорічної додаткової відпустки з ненормованим робочим днем, які мають право на додаткову відпустку**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Назва посади** | **Тривалість додаткової відпустки в календарних днях** |
| 1 | Інспектор з кадрів | 7 |
| 2 | Головний бухгалтер | 7 |
| 3 | Заступник головного бухгалтера | 7 |
| 4 | Економіст | 7 |
| 5 | Бухгалтер | 7 |
| 6 | Начальник групи централізованого господарського обслуговування | 7 |
| 7 | Інженер | 7 |
| 8 | Секретар | 7 |
| 9 | Фахівець з публічних закупівель | 7 |

**Примітка.** Поняття ненормованого робочого дня врегульовано Наказом Міністерства праці та соціальної політики від 10.10.1997 №7 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці». Ненормований робочий день - це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

Виконання працівниками з ненормованим робочим днем роботи понад встановлену норму робочого часу не повинна перетворюватися в систему. Робота в режимі ненормованого робочого дня компенсується наданням додаткової відпустки пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

Надання додаткової відпустки не застосовується до працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем. Таким працівникам не встановлюється ненормований робочий день.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник Відділу освіти, сім’ї, молоді та спорту Носівської міської ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Наталія ТОНКОНОГ/ | Уповноважений представник трудового колективу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Олена БУРЯЧОК/ |

Додаток 3

до колективного договору

Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних машинах та обчислювальних машинах (мається на увазі комп’ютер), мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю до 4 календарних днів (п.58 розд. XXII «Загальні професій за всіма галузями господарства» Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов’язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних і геологічних умовах і умовах підвищеного ризику для здоров’я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, наведеного у додатку 2 до Постанови КМУ від 17.11.1997 №1290).

Особливості надання щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці ( у тому числі за роботу із комп’ютером) розкриті у Законі України «Про відпустки» від 15.11.1996 №504/96-ВР та Порядку застосування вище згаданого Списку затвердженого наказом Мінпраці від 30.01.1998 №16.

Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається працівникам (незалежно від посади), які працюють за комп’ютером незалежно від виду монітора.

Щорічна додаткова відпустка за роботу із комп’ютером надається працівникам в обов’язковому порядку, навіть, якщо колективний договір не укладено, або в колективному договорі не встановлено гарантію щодо встановлення працівникам таких відпусток.

Важливо! Якщо в працівника є кілька підстав для щорічної додаткової відпустки (за роботу із комп’ютером та за ненормований робочий день), працівник має обрати якою саме відпусткою бажає скористатися (Лист Мінсоцполітики від 21.09.2016 №1344/13/84-16). Пояснюється це нормою ч.1 ст. 10 Закону України «Про відпустки» Щорічна додаткова відпустка, передбачена [статтею 7](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#n60) та [пунктами 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#n67) і [2 частини першої статті 8](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#n68) цього Закону, надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник Відділу освіти, сім’ї, молоді та спорту Носівської міської ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Наталія ТОНКОНОГ/ | Уповноважений представник трудового колективу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Олена БУРЯЧОК/ |

Додаток 4

до колективного договору

**Перелік**

**професій, посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку у зв’язку з шкідливими умовами праці або за особливий характер праці**

Відповідно до статті 8 Закону України « Про відпустки» ( далі Закон), щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці, надаються окремим категоріям працівників робота яких пов’язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров’я, за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов’язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров’я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженим постановою КМУ від 17.13.97 № 1290 ( додаток 2 із змінами). 1

Прибирання санвузлів і загальних убиралень законодавством віднесено до робіт, що виконуються в умовах підвищеного ризику для здоров’я.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Назва посади** | **Тривалість додаткової відпустки в календарних днях** |
| 1 | Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних вбиралень та санвузлів | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник Відділу освіти, сім’ї, молоді та спорту Носівської міської ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Наталія ТОНКОНОГ/ | Уповноважений представник трудового колективу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Олена БУРЯЧОК// |

 Додаток 5

до колективного договору

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання посадових осіб та службовців місцевого самоврядування Відділу освіти, сім’ї, молоді та спорту Носівської міської ради**

1. Положення про преміювання посадових осіб та службовців місцевого самоврядування Відділу освіти, сім'ї, молоді і спорту Носівської міської ради розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №268 від 09 березня 2006 року ”Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів“ із змінами, внесеними постановами Кабінету Міністрів України протягом 2006 – 2012 років, наказу Міністерства праці України №77 від 02 жовтня 1996 року із змінами внесеними згідно наказів Міністерства праці та соціальної політики у 2001 – 2010 роках, ст. 14,15,21 Закону України ”Про службу в органах місцевого самоврядування“ з метою заохочення працівників за ініціативність, творчість у роботі, добросовісне виконання посадових обов’язків і завдань шляхом урахування їх внеску в загальні результати роботи.
2. Преміювання посадових осіб та службовців місцевого самоврядування Відділу освіти, сім'ї, молоді і спорту Носівської міської ради здійснюється в межах фонду преміювання, фонду оплати праці та економії фонду оплати праці.
3. Преміювання посадових осіб та службовців місцевого самоврядування Відділу освіти, сім'ї, молоді і спорту Носівської міської ради здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць.
4. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь державних свят і святкових дат з урахуванням особистого внеску посадовим і службовим особам місцевого самоврядування Відділу освіти, сім'ї, молоді і спорту Носівської міської ради може бути виплачена одноразова премія.
5. Фонд преміювання утворюється у розмірах, визначених постановою КМ України від 09.03.2006 року №268.
6. Основними показниками (умовами) для преміювання є:

- виконання заходів, передбачених планами роботи виконавчого комітету Носівської міської ради;

- раціональна і ефективна організація роботи колективу та добросовісне виконання посадових обов’язків;

- прийняття ефективних управлінських рішень, висока результативність у роботі;

- своєчасність та якість підготовки довідкових та аналітичних матеріалів до проектів нормативно-правових актів для розгляду на сесіях та засіданнях виконкому міської ради;

- своєчасне і ефективне виконання розпоряджень, рекомендацій вищих органів влади, завдань і доручень поставлених керівництвом;

- творчість, ініціатива, професійність та використання ефективних методів роботи;

- додатково відпрацьований час;

- виконання робіт, які не входять до посадових обов’язків згідно з посадовою інструкцією;

- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації;

- належне утримання робочого місця, збереження майна та його раціональне і бережливе використання;

- дотримання вимог трудового законодавства, правил трудового розпорядку, трудової і штатно-фінансової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці і пожежної безпеки.

7. Преміювання посадових осіб та службовців місцевого самоврядування Відділу освіти, сім'ї, молоді і спорту Носівської міської ради здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць в розмірі, визначеному наказом начальника Відділу освіти у визначених відсотках до посадового окладу, а для начальника Відділу освіти – розпорядженням міського голови.

8. Премія не нараховується працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, відрядженим на навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордон.

9. Недотримання показників (умов) для преміювання тягне за собою зменшення розміру премії або її позбавлення. Підставою для цього також є:

- прогул (в тому числі, відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- невиконання або неякісне виконання посадовою та службовою особою місцевого самоврядування обов’язків, передбачених ст. 8 Закону України ”Про службу в органах місцевого самоврядування“;

- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності чи застосування до нього заходів громадського впливу;

- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій по техніці безпеки, пожежної безпеки та правил санітарії і гігієни;

10. Протягом строку дисциплінарного стягнення премія працівнику не виплачується.

12. Премія виплачується разом із заробітною платою поточного місяця.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник Відділу освіти, сім’ї, молоді та спорту Носівської міської ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Наталія ТОНКОНОГ/ | Уповноважений представник трудового колективу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Олена БУРЯЧОК// |

 Додаток 6

до колективного договору

**ПОЛОЖЕННЯ**

про преміювання працівників централізованої бухгалтерії

Відділу освіти, сім’ї, молоді та спорту Носівської міської ради

**1. Загальне положення**

1.1. Положення про преміювання працівників централізованої бухгалтерії (далі – Положення) Відділу освіти, сім’ї, молоді та спорту Носівської міської ради (далі – Відділу освіти) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», Постанов Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» № 268 від 09.03.2006 р., «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557.

1.2. Положення про преміювання працівників централізованої бухгалтерії Відділу освіти запроваджується з метою:

- підвищення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу;

- стимулювання до виконання працівниками посадових обов’язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.4. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах фонду заробітної плати затвердженого кошторисом на поточний рік.

1. **Порядок та розміри преміювання**
	1. Начальник Відділу освіти має право преміювати працівників централізованої бухгалтерії в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.
	2. Підставою для виплати премії є наказ начальника Відділу освіти.
	3. Преміювання працівників централізованої бухгалтерії Відділу освіти може проводитись за підсумками роботи за місяць, квартал, рік тощо, професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності Відділу освіти відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.
	4. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.
	5. Індивідуальний розмір премій працівникам централізованої бухгалтерії за виконання показників, зазначених в розділі 3 цього Положення, не обмежується граничними розмірами та встановлюються начальником Відділу освіти за поданням головного бухгалтера.
	6. Працівникам, щойно оформленим на роботу і таким які звільняються з роботи в місяці, за яким проводиться преміювання, премії виплачуються пропорційно до відпрацьованого часу.
	7. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі.
	8. Централізованою бухгалтерією виплата премій здійснюється на підставі наказу начальника Відділу освіти, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця.

**3. Показники преміювання**

3.1 **Головними критеріями оцінки праці працівників централізованої бухгалтерії при преміюванні є:**

- своєчасна і чітка організація бухгалтерського обліку;

- контроль за цільовим і економним витрачанням коштів відповідно до затверджених кошторисів;

- своєчасне складання податкової і бухгалтерської звітності і подання її відповідним органам;

- своєчасність розрахунків із заробітної плати та соціальних виплат;

- своєчасне стягнення дебіторської і погашення кредиторської заборгованості;

- організація повного обліку основних засобів, матеріалів, палива, продуктів харчування, коштів та інших цінностей;

- своєчасне виконання договірних відносин з оплати постачання енергоносіїв, продуктів харчування, пального та інших товарів, робіт та послуг;

- якісне і сумлінне виконання робіт, пов’язаних з організацією процедур закупівель;

- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;

- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки та охорони праці, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;

- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

**4. Позбавлення премії**

4.1. Розмір премії працівника централізованої бухгалтерії може бути зменшено за такими підставами:

 - невиконання або неналежне виконання посадових обов’язків та недотримання вимог посадової інструкції;

 - порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах, неякісного їх виконання);

- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку Відділу освіти;

- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;

- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп’яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;

- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом начальника Відділу освіти достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

**5. Прикінцеві положення**

5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи Відділу освіти, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам централізованої бухгалтерії, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Відділу освіти.

5.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник Відділу освіти, сім’ї, молоді та спорту Носівської міської ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Наталія ТОНКОНОГ/ | Уповноважений представник трудового колективу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Олена БУРЯЧОК/ |

Додаток 7

до колективного договору

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників групи централізованого господарського обслуговування Відділу освіти, сім’ї, молоді та спорту Носівської міської ради**

**1. Загальне положення**

1.1. Положення про преміювання працівників групи централізованого господарського обслуговування (далі – Положення) Відділу освіти, сім’ї, молоді та спорту Носівської міської ради (далі – Відділу освіти) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», Постанов Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» № 268 від 09.03.2006 р., «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557.

1.2. Положення про преміювання працівників групи централізованого господарського обслуговування Відділу освіти запроваджується з метою:

- підвищення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу;

- стимулювання до виконання працівниками посадових обов’язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.4. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах фонду заробітної плати затвердженого кошторисом на поточний рік.

1. **Порядок та розміри преміювання**
	1. Начальник Відділу освіти має право преміювати працівників групи централізованого господарського обслуговування в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.
	2. Підставою для виплати премії є наказ начальника Відділу освіти.
	3. Преміювання працівників групи централізованого господарського обслуговування Відділу освіти може проводитись за підсумками роботи за місяць, квартал, рік тощо, професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності Відділу освіти відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.
	4. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.
	5. Індивідуальний розмір премій працівникам групи централізованого господарського обслуговування за виконання показників, зазначених в розділі 3 цього Положення, не обмежується граничними розмірами та встановлюються начальником Відділу освіти за поданням начальника групи централізованого господарського обслуговування
	6. Працівникам, щойно оформленим на роботу і таким які звільняються з роботи в місяці, за яким проводиться преміювання, премії виплачуються пропорційно до відпрацьованого часу.
	7. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі.
	8. Централізованою бухгалтерією виплата премій здійснюється на підставі наказу начальника Відділу освіти, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця.

**3. Показники преміювання**

3.1 **Головними критеріями оцінки праці працівників групи централізованого господарського обслуговування при преміюванні є:**

- своєчасна і чітка організація роботи групи централізованого господарського обслуговування;

- контроль за цільовим і економним витрачанням коштів з затвердженими кошторисами видатків;

- своєчасне складання звітності та інформацій і подання їх відповідним органам;

- своєчасне і правильне оформлення документів з питань господарської діяльності закладами освіти;

- контроль за технічним станом транспортних засобів , будівель та споруд закладів та установ освіти;

- здійснення контролю за використанням енергоносіїв в усіх приміщеннях Відділу освіти та в закладах освіти;

- забезпечення проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей та матеріалів, списання використаних матеріальних цінностей в установленому порядку;

- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

**4. Позбавлення премії**

4.1. Розмір премії працівника групи централізованого господарського обслуговування може бути зменшено за такими підставами:

 - невиконання або неналежне виконання посадових обов’язків та недотримання вимог посадової інструкції;

- порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи і творчого ставлення до роботи;

- несвоєчасне подання звітних даних та інших даних за графіком або вимогою управлінь, органів місцевого самоврядування.

 - порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах, неякісного їх виконання);

- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку Відділу освіти;

- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;

- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп’яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом начальника Відділу освіти достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

**5. Прикінцеві положення**

5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи Відділу освіти, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам групи централізованого господарського обслуговування, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Відділу освіти.

5.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник Відділу освіти, сім’ї, молоді та спорту Носівської міської ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Наталія ТОНКОНОГ/ | Уповноважений представник трудового колективу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Олена БУРЯЧОК/ |

Додаток 8

до колективного договору

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників методичного кабінету**

**Відділу освіти, сім’ї, молоді та спорту Носівської міської ради**

**1. Загальне положення**

1.1. Положення про преміювання працівників методичного кабінету (далі – Положення) Відділу освіти, сім’ї, молоді та спорту Носівської міської ради (далі – Відділу освіти) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», Постанов Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» № 268 від 09.03.2006 р., «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557.

1.2. Положення про преміювання працівників методичного кабінету Відділу освіти запроваджується з метою:

- підвищення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу;

- стимулювання до виконання працівниками посадових обов’язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.4. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах фонду заробітної плати затвердженого кошторисом на поточний рік.

**2.Порядок та розміри преміювання**

* 1. Начальник Відділу освіти має право преміювати працівників методичного кабінету в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.
	2. Підставою для виплати премії є наказ начальника Відділу освіти.
	3. Преміювання працівників методичного кабінету Відділу освіти може проводитись за підсумками роботи за місяць, квартал, рік тощо, професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності Відділу освіти відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.
	4. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.
	5. Індивідуальний розмір премій працівникам методичного кабінету за виконання показників, зазначених в розділі 3 цього Положення, не обмежується граничними розмірами та встановлюються начальником Відділу освіти за поданням завідувача методичного кабінету.
	6. Працівникам, щойно оформленим на роботу і таким які звільняються з роботи в місяці, за яким проводиться преміювання, премії виплачуються пропорційно до відпрацьованого часу.
	7. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі.
	8. Централізованою бухгалтерією виплата премій здійснюється на підставі наказу начальника Відділу освіти, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця.

**3. Показники преміювання**

3.1 **Головними критеріями оцінки праці працівників методичного кабінету** **при преміюванні є:**

 - ведення ділової документації, систематизація матеріалів, організація робочого місця;

- забезпечення поточного і перспективного планування напрямку роботи, який курується;

- якість підготовки аналітичних матеріалів з напрямків роботи, які куруються;

- наявність системи роботи щодо підвищення професійної майстерності педагогічних працівників;

- результативність роботи щодо забезпечення методичного супроводу навчально-виховного процесу;

- вивчення та впровадження перспективного педагогічного досвіду та інноваційних технологій;

- якісна підготовка і проведення засідань методичних об’єднань, семінарів-практикумів, творчих груп тощо;

- залучення та підготовка педагогів до участі в професійних конкурсах (Вчитель року, Вихователь року, Класний керівник, кращий навчальний кабінет тощо), наявність переможців;

- результативна робота щодо організації та проведення масових методичних заходів (конференцій, педагогічних читань);

- організація роботи щодо підготовки переможців та призерів предметних олімпіад, турнірів, конкурсів;

- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

**4. Позбавлення премії**

4.1. Розмір премії працівника методичного кабінету може бути зменшено за такими підставами:

 - невиконання або неналежне виконання посадових обов’язків та недотримання вимог посадової інструкції;

- порушення трудової, дисципліни, відсутність ініціативи і творчого ставлення до роботи;

- несвоєчасне подання звітних даних та інших даних за графіком або вимогою управлінь, органів місцевого самоврядування;

 - порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах, неякісного їх виконання);

- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку Відділу освіти;

- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;

- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп’яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом начальника Відділу освіти достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

**5. Прикінцеві положення**

5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи Відділу освіти, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам групи централізованого господарського обслуговування, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Відділу освіти.

5.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник Відділу освіти, сім’ї, молоді та спорту Носівської міської ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Наталія ТОНКОНОГ/ | Уповноважений представник трудового колективу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Олена БУРЯЧОК/ |

Додаток 9

до колективного договору

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю,**

**зразкове виконання службових обов’язків керівникам закладів та установ освіти та працівникам методичного кабінету**

1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків керівникам закладів та установ освіти, працівникам методичного кабінету надається відповідно до абз. 6 ч. 1 ст. 57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898.

2. Право на винагороду мають всі керівники закладів та установ освіти, працівники методичного кабінету, за виключенням тих, які:

- мають не зняте дисциплінарне стягнення;

- перебували в трудових відносинах, але протягом відповідного періоду з різних причин жодного дня не працювали (непрацездатність, відпустка по догляду тощо).

3. Розмір винагороди визначається начальником Відділу освіти, сім’ї, молоді та спорту Носівської ради.

4. При визначенні розміру винагороди враховується:

* виконання посадових обов’язків, інших нормативних актів;
* ініціативність;
* впровадження нових форм і технологій у навчанні і вихованні дітей;
* експериментальна, наукова робота навчального закладу;
* підготовка і проведення семінарів, олімпіад, змагань, конкурсів;
* підготовка та результативність учнів в олімпіадах, змаганнях, конкурсах різного рівня;
* підготовка до нового навчального року;
* оздоровлення дітей;
* організація харчування;
* економічне використання енергоресурсів;
* оновлення і збереження матеріальної бази;
* додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму.

5. Розмір винагороди не може перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.

6. Винагорода надається на підставі наказу начальника Відділу освіти, сім’ї, молоді та спорту Носівської міської ради.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник Відділу освіти, сім’ї, молоді та спорту Носівської міської ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Наталія ТОНКОНОГ/ | Уповноважений представник трудового колективу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Олена БУРЯЧОК/ |

Додаток 10

**Перелік професій і посад**

 **з шкідливими і небезпечними умовами праці,**

**а також пов’язаними із забрудненням, робота на яких дає право**

**на безоплатне забезпечення спецодягом,**

**спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п |  Назва посади | Найменування спецодягу, спецвзуття та інших заходів захисту |  Строк експлуатації, місяців |
| 1 | Прибиральник приміщень | * халат
* рукавиці гумові
* дезінфікуючий засіб
* мило господарське
 | 12111 |

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник Відділу освіти, сім’ї, молоді та спорту Носівської міської ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Наталія ТОНКОНОГ/ | Уповноважений представник трудового колективу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Олена БУРЯЧОК/ |

 Додаток 11

**Допустимі величин температури повітря у зимовий період**

**у приміщеннях, де працюють люди**

(Санітарні норми мікроклімату виробничих приміщень

ДСН 3.3.6.042-99, затверджені постановою Головного

державного санітарного лікаря України № 42 від 01.12.1999)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категорії робіт** | **Види діяльності** | **Нижня межа (град. С)** |
| **на пос-тійних робочих місцях** | **на не-постійних****робочих місцях** |
| Легкі фізичні роботи (категорія Іа) | роботи, що виконуються сидячи і не потребують фізичного напруження | 21 | 18 |
| Легкі фізичні роботи (категорія Іб) | роботи, що виконуються сидячи, стоячи або пов'язані з ходінням та супроводжуються деяким фізичним напруженням | 20 | 17 |
| Фізичні роботи середньої важкості (категорія ІІа) | роботи, пов'язані з ходінням, переміщенням дрібних (до 1 кг) виробів або предметів в положенні стоячи або сидячи і потребують певного фізичного напруження | 17 | 15 |
| Фізичні роботи середньої важкості (категорія ІІб) | Роботи, що виконуються стоячи, пов'язані з ходінням, переміщенням невеликих (до 10 кг) вантажів та супроводжуються помірним фізичним напруженням | 15 | 13 |
| Важкі фізичні роботи (категорія ІІІ) | роботи, пов'язані з постійним переміщенням, перенесенням значних (понад 10 кг) вантажів, які потребують великих фізичних зусиль | 13 | 12 |

**Примітка**

Постійне робоче місце - місце, на якому працюючий знаходиться понад 50 % робочого часу або більше 2-х годин безперервно. Якщо при цьому робота здійснюється в різних пунктах робочої зони, то вся ця зона вважається постійним робочим місцем.

Непостійне робоче місце - місце, на якому працюючий знаходиться менше 50 % робочого часу або менше 2-х годин безперервно.

В холодний період, якщо температура перевищує нижню межу, що є порушенням умов праці співробітників, зменшити робочій день на одну годину.

 Керуючись п.2.9 Постанови МОЗ України №42 від 01.12.99 року, для профілактики перегрівання працюючих в умовах нагріваючого мікроклімату організовують раціональний режим праці та відпочинку.

 При мікрокліматичних умовах, що перевищують допустимі
параметри, внутрішньозмінний режим праці та відпочинку
організовують за рахунок тривалості робочого часу:

- при температурі повітря, що перевищує допустимий рівень,
тривалість регламентованих перерв становить не менше 10% робочого
часу на кожні 2 град.C перевищення;

- при поєднанні температури повітря, що перевищує допустимий
рівень, з відносною вологістю, яка перевищує 75%, тривалість
регламентованих перерв рекомендується встановлювати не менше 20%
робочого часу;

- при інтенсивності теплового опромінення понад 350Вт/м 2 та
опроміненні понад 25% поверхні тіла тривалість безперервної
роботи і регламентованих перерв встановлюється у відповідності з
даними, наведеними в табл. 4 (ДНАОП 0.03-1.23-82).

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник Відділу освіти, сім’ї, молоді та спорту Носівської міської ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Наталія ТОНКОНОГ/ | Уповноважений представник трудового колективу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Олена БУРЯЧОК/ |

Додаток 12

до Колективного договору

**ЗАХОДИ**

**з охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид діяльності** | **Відповідальні** | **Терміни** |
| 1 | Про впровадження Закону України «Про охорону праці» | Начальник Відділу освіти Відповідальний за охорону праці | Протягом року |
| 2 | Про організацію роботи з охорони праці і дотримання правил техніки безпеки | Начальник Відділу освіти Відповідальний за охорону праці | Протягом року |
| 3 | Про створення комісії для розслідування нещасних випадків | Начальник Відділу освіти Відповідальний за охорону праці | В разі необхідності |
| 4 | Про призначення відповідальних за протипожежний стан | Начальник Відділу освіти | Протягом року |
| 5 | Про створення комісії з трудових спорів | Начальник Відділу освіти | В разі необхідності |
| 6 | Про заборону тютюнопаління та організацію роботи по пропаганді здорового способу життя | Начальник Відділу освіти | Протягом року |
| 7 | Підтримувати у належному стані вхідні двері всіх приміщень. Вчасно проводити їх ремонт та реконструкцію для забезпечення в приміщеннях необхідного температурного режиму  | Начальник групи централізованого господарського обслуговування | Протягом року |
| 8 | Підтримувати в кабінетах та в підсобних приміщеннях належний санітарний стан | Прибиральникслужбовихприміщень | Протягомроку |
| 9 | Здійснювати контроль за функціонуванням комп’ютерного обладнання та оргтехніки з метою забезпечення безпеки праці | Начальник групи централізованого господарського обслуговування | Протягом року |
| 10 | Забезпечувати своєчасний ремонт комп’ютерного обладнання та оргтехніки | Начальник групи централізованого господарського обслуговування | Протягом року |
| 11 | Забезпечити наявність та комплектацію медичної аптечки | Начальник групи централізованого господарського обслуговування | Протягом року |
| 12 | Придбання спецодягу, засобів індивідуального захисту та миючих засобів | Начальник групи централізованого господарського обслуговування | Протягом року |
| 13 | Придбання та технічне обслуговування вогнегасників  | Начальник групи централізованого господарського обслуговування | Протягом року |
| 14 | Скласти план заходів по попередженню травматизму під час робочого процесу:* проведення інструктажів
* план заходів щодо пожежної безпеки
 | Начальник групи централізованого господарського обслуговування | Протягом року |
| 15 | Вживати заходів щодо запобігання виробничому травматизму, профілактики професійних та інших захворювань. | Начальник Відділу освіти | Протягом року |

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник Відділу освіти, сім’ї, молоді та спорту Носівської міської ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Наталія ТОНКОНОГ/ | Уповноважений представник трудового колективу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Олена БУРЯЧОК/ |

Додаток 13

до Колективного договору

**Відсоток зменшення одноразової допомоги, якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров’я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці**

|  |  |
| --- | --- |
| **Порушення потерпілим нормативних актів** **про охорону праці** | **Відсоток зменшення**  |
| ***Якщо потерпілий був забезпечений згідно зі встановленими нормами та у встановленому порядку спецодягом чи спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, необхідним інвентарем та інструментами, якщо з працівником проведені всі необхідні інструктажі та навчання, нещасний випадок стався в робочий час та при виконанні робіт, які входять в коло трудових обов’язків*** |
| Якщо є вина лише потерпілого:* неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці або виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку
* первинне свідоме порушення правил поводження при обслуговуванні об’єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки
* первинне свідоме порушення правил поводження при обслуговуванні об’єктів і виконанні робіт, що не є об’єктами підвищеної небезпеки
* невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було первинним
* невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було повторним
 | до 50 %до 40 %до 30 %до 20 %до 30 % |
| Якщо є вина як потерпілого, так і інших осіб:* неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці або виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку
* первинне свідоме порушення правил поводження при обслуговуванні об’єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки
* первинне свідоме порушення правил поводження при обслуговуванні об’єктів і виконанні робіт, що не є об’єктами підвищеної небезпеки
* невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було первинним
* невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було повторним
 | до 25 %до 20 %до 15 %до 10 %до 15 % |
| Якщо відсутня вина потерпілого | не зменшується |
| ***Якщо потерпілий не був забезпечений згідно зі встановленими нормами та у встановленому порядку спецодягом чи спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, необхідним інвентарем та інструментами, якщо з працівником не проведено всіх необхідних інструктажів та навчань, якщо нещасний випадок стався при залученні працівника до робіт поза межами робочого часу або до робіт, які не входять в коло трудових обов’язків*** |
| Незалежно від вини потерпілого  | не зменшується |

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник Відділу освіти, сім’ї, молоді та спорту Носівської міської ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Наталія ТОНКОНОГ/ | Уповноважений представник трудового колективу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Олена БУРЯЧОК/ |

Додаток 14

до Колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ

про присвоєння класності водіям автотранспортних засобів

 Дане положення розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Методичних рекомендацій з питань безпеки автомобільних перевезень, затвердженими наказом Державного департаменту автомобільного транспорту України від 19.09.2003 р. № 111, Довідника кваліфікаційних характеристик та з метою врегулювання процесу присвоєння класності водіям автотранспортних засобів у Відділі освіти, сім’ї, молоді та спорту Носівської міської ради

 1. У процесі роботи водіям можна присвоїти кваліфікацію II чи I класу, якi постiйно виконують покладенi на них обов'язки, дотримують вимоги трудової й транспортної дисциплiни, не порушують правила технiчної експлуатацiї, технiчної безпеки та вiдповiдають окремим категорiям транспортних засобiв :

 1.1. для присвоєння II класу у посвідченні водія має бути дозвіл на керування транспортними засобами категорій "B", "BE", "C", "CE" або "DE" ("D"), а також безперервний стаж роботи водієм III класу в цього суб'єкта господарювання не менше трьох років;

 1.2. для присвоєння I класу має бути дозвіл на керування транспортними засобами категорії "B", "BE", "C", "CE", "D", "DE", а також безперервний стаж роботи водієм II класу в цього суб'єкта господарювання не менше двох років.

 2. Класність водіям присвоюється кваліфікаційною комісією. До складу комісії в обов’язковому порядку включається особа відповідальна за кадрову роботу. Очолює комісію керівник структурного підрозділу, в складі якого перебувають водії.

 2.1. на розгляд комісії подаються матеріали, які підтверджують наявність дозволів на керування транспортними засобами відповідних категорій, необхідних для присвоєння ІІ чи І класів та наявність стажу роботи водієм встановленого терміну для відповідного класу.

 2.2. класнiсть присвоюється на пiдставi рiшення квалiфiкацiйної комiсiї та оформлюється наказом начальника Відділу освіти, сім’ї, молоді та спорту із встановленням доплати за класність.

 3. Особа відповідальна за кадрову роботу дотримується вимог Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 р. № 58 в частині внесення запису про присвоєння класу водія.

 4. В разі прийняття на роботі водіїв автотранспортних засобів можливе збереження класності водіям, присвоєної роботодавцем на попередньому місці роботи. Прийнятю такого рішення передує аналіз документів (посвідчення водія з відкритими категоріями, трудова книжка), що підтверджують правомірність присвоєння класу на попередньому місці роботи.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник Відділу освіти, сім’ї, молоді та спорту Носівської міської ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Наталія ТОНКОНОГ/ | Уповноважений представник трудового колективу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Олена БУРЯЧОК/ |