

**МИКОЛАЇВСЬКА ОБЛАСТЬ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ РАЙОН
ВОСКРЕСЕНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради (протокол №1 від 18 травня 2021 року)

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ
ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ВІДДІЛУ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ
ВОСКРЕСЕНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

смт. Воскресенське
2021

ЗМІСТ

Розділи	Сторінки
Зміст	2-3
I. Загальні положення	4-6
II. Сфера діяльності відділу освіти, культури, молоді та спорту	6
III. Трудові відносини та забезпечення зайнятості працюючих	7-8
IV. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	8-11
V. Формування, регулювання і захист заробітної плати	11-12
VI. Охорона праці	12-15
VII. Організація відпочинку та лікування	15
VIII. Культурно-виховна та спортивно-масова робота	15
IX. Соціально-трудова пільги, гарантії та компенсації	16-17
X. Вирішення трудових спорів	17-18
XI. Контроль за виконанням колективного договору	18-19
Додаток №1. Правила внутрішнього трудового розпорядку відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради Вітовського району Миколаївської області	20-25
Додаток №2. Правила внутрішнього службового розпорядку	26-30
Додаток №3. Положення про умови оплати праці, преміювання, виплату надбавок, матеріальне стимулювання і соціальне забезпечення працівників відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради та підпорядкованих йому установ та закладів на 2021 рік	31-41
Додаток №4. Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям	42-43
Додаток №5. Склад комісії по трудових спорах відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради	44
Додаток №6. Список працівників відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради, які мають право на додаткову відпустку як працівники, які мають двох і більше дітей або самотійно виховують дітей	45-46
Додаток №7. Список працівників відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради, які мають право на додаткову відпустку як особи з інвалідністю	47
Додаток 8. Список працівників відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради, які мають право на додаткову відпустку за роботу на комп'ютері	48
Додаток №9. Список працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день	49
Додаток №10. Список прибиральників службових приміщень, які	50

мають право на додаткову оплату у розмірі 10% за прибирання туалетів	
Додаток №11. Матеріальне заохочення працівників у зв'язку з ювілейними датами	51
Додаток №12. Комісія з охорони праці відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради	52
Додаток №13. Комісія з контролю за виконанням колективного договору	53
Додаток №14. Перелік осіб, відповідальних за виконання норм та положень колективного договору та термін їх виконання	54

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору

1.1.1. Колективний договір (далі - Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради Вітовського району Миколаївської області (далі - Відділ освіти).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Відділу освіти, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження

1.2.1. Договір укладено Відділом освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради Миколаївського району Миколаївської області в особі начальника Шаланича Ярослава Михайловича (далі - Роботодавець), з однієї сторони, та уповноваженого представника трудового колективу Відділу освіти в особі Кореновської Ольги Михайлівни (далі — Представник), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору

1.3.1. Договір укладено на 2021–2025 роки відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" та законодавства України. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Норми та положення даного колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників Відділу освіти, незалежно від їх належності до профспілкової організації.

1.3.3. Зміни та доповнення до колективного договору у зв'язку зі змінами в законодавстві України, що стосуються норм та положень колективного договору, вносяться в обов'язковому порядку.

1.3.4. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін в ході переговорів та набувають чинності після підписання сторонами.

1.3.5. Умови колективного договору, що порушують відносно законодавства України права та інтереси працівників, вважаються недійсними.

1.3.6. Сторони зобов'язуються визнавати і поважати права кожної із Сторін і виконувати всі зобов'язання по договору.

1.3.7. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.8. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Відділу освіти.

1.3.9. У разі реорганізації Відділу освіти Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.10. У разі зміни власника Відділу освіти чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.11. У разі ліквідації Відділу освіти Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.12. Після підписання колективний договір подається для реєстрації в місцевий орган державної виконавчої влади.

1.4. Сфера дії Договору

1.4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Відділу освіти і є обов'язковими як для Работодавця, так і для працівників Відділу освіти.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Работодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладаються з працівниками Відділу освіти, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Відділу освіти порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1–14).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюється загальними зборами трудового колективу.

1.5.3. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором

1.6.1. Після підписання Договору Работодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників Відділу освіти підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Відділу освіти з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.5.1, 1.5.2, 1.5.3.

РОЗДІЛ II

СФЕРА ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити належні умови діяльності працівників Відділу освіти.

2.1.2. Забезпечити своєчасне і якісне виконання покладених на Відділ освіти завдань відповідно до затвердженого Положення і плану роботи Відділу освіти.

2.1.3. Вдосконалювати умови праці працівників Відділу освіти із запровадження передового досвіду та використання сучасної техніки.

2.1.4. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання покладених на них завдань в трудовій діяльності.

2.1.5. За необхідністю направляти на підвищення кваліфікації працівників Відділу освіти.

2.1.6. Забезпечувати працівників Відділу освіти необхідними нормативно-правовими документами з метою своєчасного володіння вимогами діючого законодавства України з питань, що відносяться до компетенції Відділу освіти.

2.2. Працівники Відділу освіти зобов'язуються:

2.2.1. Добросовісно і своєчасно виконувати свої обов'язки, не допускати вчинків, які дискредитують Відділ освіти як орган місцевого самоврядування.

2.2.2. Нести персональну відповідальність за виконання своїх обов'язків і поставлених завдань.

2.2.3. Удосконалювати організацію своєї трудової діяльності і підвищувати професійний рівень.

2.2.4. Утримувати в належному стані своє робоче місце, дбайливо ставитися до майна Відділу освіти.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Відділу освіти.

РОЗДІЛ III

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Прийняття на роботу та звільнення з роботи здійснювати відповідно до вимог КЗпП України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», інших нормативних документів, що регламентують порядок прийняття на роботу.

3.1.2. Розробити та затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, познайомити працівників з посадовими інструкціями. У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен врахувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець проводить відповідно до законодавства про працю та цього договору.

3.1.3. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності і трудових прав всіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової і національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин, як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.1.4. Своєчасно оформляти документи для призначення пенсії працівникам, які досягли пенсійного віку.

3.1.5. Не звільняти працівників з роботи без достатніх причин та без погодження з уповноваженим представником трудового колективу.

3.1.6. У разі виникнення необхідності змін в організації праці, які призведуть до скорочення чисельності працівників, повідомляти уповноваженого представника трудового колективу не пізніше як за 3 місяці до їх запровадження.

3.1.7. Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості у Відділі освіти. При вивільненні працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України виплачувати вихідну допомогу у розмірі 1 місячного середнього заробітку, а при звільненні у зв'язку з порушенням роботодавцем законодавства про працю, про охорону праці, колективного договору – у розмірі 3-х місячних середніх заробітків.

3.2. Працівник зобов'язується:

3.2.1. Виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно і якісно, своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1), Правил внутрішнього службового розпорядку (додаток 2), вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки, негайно видавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.2.2. Вживати заходів для недопущення в закладах освіти масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад три відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).

3.2.3. Проводити спільні консультації з приводу виникнення обгрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників.

3.2.4. Надавати 4 години вільного часу на тиждень для пошуку роботи у разі скорочення штатів із збереженням середньої заробітної плати.

3.2.5. Рішення про зміни в організації праці, реорганізації і перепрофілювання відділу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з уповноваженим трудового колективу, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обгрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

3.2.6. Роботодавець установлює норматив робочих місць для працевлаштування інвалідів у розмірі чотирьох відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік, а якщо працює від 8 до 25 осіб, - у кількості одного робочого місця.

3.2.7. Роботодавець забезпечує дотримання рівних прав та можливостей жінок та чоловіків.

3.2.8. Забезпечити проведення заходів щодо запобігання захворюванню на туберкульоз та неупередженого ставлення до хворих на СНІД.

РОЗДІЛ IV

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити режим роботи, тривалість робочого часу та часу відпочинку відповідно до норм діючого законодавства України та відповідно до Правил Внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1), Правил внутрішнього службового розпорядку (додаток 2).

4.1.2. Для працівників Відділу освіти встановлюється 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями.

4.1.3. Для працівників Відділу освіти затверджується такий графік роботи:

початок роботи – 8 год. 00 хв.

закінчення роботи – 17 год. 00 хв. (в п'ятницю – 15 год. 45 хв.)

перерва на обід з 12 год. 00 хв. до 12 год. 45 хв.

вихідні дні – субота, неділя.

4.1.4. Напередодні святкових і неробочих днів (ст.53 КЗпП України) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.1.5. Облік явки працівників на роботу і виходу з роботи ведеться у спеціальному журналі Відділу освіти.

4.1.6. Умови роботи Відділу освіти регламентуються Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1) та Правилами внутрішнього службового розпорядку (Додаток № 2).

4.1.7. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня для відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

4.1.8. Щорічні відпустки надаються відповідно до графіка, затвердженого начальником Відділу освіти, не пізніше 31 грудня, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Відділу освіти, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

4.1.9. Відповідно до Закону України «Про відпустки» ст.8 працівникам Відділу освіти, робота яких пов'язана з використанням персонального комп'ютера, з підвищеним зоровим і нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер роботи тривалістю до 4 календарних днів. Надання відпустки оформляється розпорядженням Роботодавця за заявою працівника.

Список працівників, які мають право на додаткову відпустку за роботу на комп'ютері, додається (Додаток №8).

4.1.10. Відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» (п. 22 ст. 20 та п. 1 ст. 21) особам, віднесеним до категорії 1 та 2 надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати строком на 14 робочих днів на рік. Ця відпустка є гарантованою державою пільгою, а тому роботодавець зобов'язаний забезпечити це право працівника впродовж календарного року.

4.1.11. Повідомляти працівникам про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком часу (відповідно до ст.79 КЗпПУ).

4.1.12. Відпустки працівникам без збереження заробітної плати надаються у відповідності зі ст.26 Закону України «Про відпустки».

4.1.13. Надавати відпустку (або її частину) працівникам Відділу освіти протягом року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997р. №346).

4.1.14. Жінці, які працює і має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (в 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 (ст.73 Кодексу законів про працю України) (додаток 6).

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

4.1.15. Надавати щорічну відпустку працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік (ст.75 КЗпП).

4.1.16. Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

4.1.17. Інвалідам І і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів (Додаток 7).

4.1.18. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

4.1.19. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від роботи та за час проходження ними навчання за ними зберігається місце роботи і проводяться виплати у розмірах, передбачених законодавством.

4.2. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань режиму робочого часу і часу відпочинку. У випадку виявлення порушень вносити Роботодавцю подання щодо їх усунення.

4.2.2. Здійснювати контроль за своєчасним внесенням записів у трудові книжки працівників, видання наказів про прийняття, звільнення і переведення на іншу

роботу.

РОЗДІЛ V

ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Оплату праці всіх категорій працюючих проводити у відповідності до Постанови КМУ від 09.03.2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами та доповненнями, Постанови КМУ від 30.08.2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» з урахуванням внесених змін, Постановою КМУ від 09.12.2015 року №1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів» зі змінами, наказу №557 від 26 вересня 2005 року «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

5.1.2. Джерелом оплати праці працівників Відділу освіти є фонд оплати праці, який формується за рахунок коштів селищного бюджету та визначається у кошторисі витрат на утримання селищної ради кожного року. Оплата праці працівників Відділу освіти, які є посадовими особами місцевого самоврядування, здійснюється за посадовими окладами відповідно до Тарифної сітки посадових окладів працівників відділу освіти, культури, молоді та спорту (Додаток 3).

5.1.3. Заохочення працівників здійснювати в межах затвердженого фонду заробітної плати на поточний рік.

5.1.4. Преміювання працівників здійснювати відповідно до положення, затвердженого рішенням сесії селищної ради рік та розпорядження Воскресенського селищного голови (Додаток 3).

5.1.5. Надавати матеріальну допомогу посадовим особам Відділу освіти для вирішення соціально-побутових питань та допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу, а за наявності коштів – в розмірі середньомісячної заробітної плати (Додаток 3).

5.1.6. Доплати та надбавки здійснювати в межах затвердженого Фонду заробітної плати на поточний рік.

5.1.7. Начальнику Відділу освіти надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється рішеннями сесії селищної ради.

5.1.8. Заробітна плата виплачується працівникам Відділу освіти регулярно в робочі дні, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, а саме 15 числа кожного місяця, остаточно виплата 30 числа.

Виплата заробітної плати працівникам Відділу освіти за першу половину місяця проводиться у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку від посадового окладу (тарифної ставки).

У випадку, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше як за три дні до початку відпустки.

5.1.9. Про зміни в оплаті праці в сторону їх погіршення повідомляти працівника не пізніше як за два місяці до їх введення.

5.1.10. Працівники Відділу освіти матеріально заохочуються за бездоганну роботу, у зв'язку з ювілейними датами (Додаток №11) та з нагоди свят. Заохочення дійснюються при наявності економії фонду оплати праці, яка склалася з початку року, розмір заохочення визначається у розпорядженні Роботодавця.

5.2. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Контролювати правильність застосування умов оплати праці та норм законодавства про оплату праці.

5.2.2. Забезпечити злагоджену роботу колективу, ініціативу та творчість у роботі всіх працівників.

5.2.3. Надавати працівникам інформацію з питань, пов'язаних з фінансовою діяльністю і соціально-економічним розвитком колективу.

РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ

Охорона праці у Відділі освіти регулюється виконанням Роботодавцем та всіма без винятку працівниками Закону України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Положення про навчання з питань охорони праці», «Положення про систему управління охороною праці», іншими нормативними документами.

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці (Додаток №4).

6.1.2. При прийнятті на роботу інформувати працівників під підпис про умови праці на робочих місцях, наявності на робочому місці небезпечних, шкідливих виробничих факторів, та можливих наслідків їх на здоров'я, про його права, пільги і компенсації.

6.1.3. Забезпечити функціонування у Відділі освіти системи управління охороною праці, розробити посадові інструкції та інструкції з охорони праці.

6.1.4. У випадку погіршення стану здоров'я, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків, потерпілому виплачується втрачений заробіток, за рахунок фо-

нду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві. Якщо згідно з медичним висновком у постраждалого встановлена стійка втрата працездатності, то йому виплачується одноразова допомога у розмірі п'ятирічного заробітку, крім того допомогу у розмірі однорічного заробітку на кожного утриманця померлого, а також на його дитину, що народилася після його смерті. Якщо нещасний випадок трапився з вини потерпілого, то розмір одноразової допомоги зменшується на 50%.

6.1.5. Забезпечити під час прийому на роботу і в процесі роботи проходження працівниками та посадовими особами інструктажів та навчань з питань охорони праці і перевірки знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

6.1.6. Створити на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

6.1.7. Надавати уповноваженому трудового колективу з питань охорони праці одну годину на тиждень для виконання обов'язків по охороні праці за його бажанням.

6.1.8. Створити комісію з питань охорони праці у складі начальника відділу освіти та уповноваженого трудового колективу з охорони праці у Відділі освіти (Додаток 14), які мають пройти навчання і перевірку знань з охорони праці.

6.1.9. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту, здійснювати оперативний контроль за станом охорони праці.

6.1.10. Зобов'язати працівників Відділу освіти дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей.

6.1.11. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

6.1.12. Розробляти та затверджувати щорічно комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям відповідно до ст.13, 20 Закону України «Про охорону праці», ст.161 КЗпП України.

6.1.13. Забезпечувати виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються.

6.1.14. Забезпечувати усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

6.1.15. Своєчасно інформувати керівництво про виникнення небезпечних ситуацій та брати участь в організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу (ст.159 Кодексу законів про працю України зі змінами).

6.1.16. Щорічно виділяти на заходи охорони праці (згідно зі ст.19 Закону про

охорону праці) не менше 0,2% від фонду оплати праці. Забезпечити їх використання виключно за цільовим призначенням.

6.1.17. Надавати повну інформацію до Фонду соціального страхування від нещасних випадків необхідні матеріали про нещасні випадки і профзахворювання при їх наявності (Постанова КМУ від 30.11.2011 року № 1232).

6.1.18. Призначити уповноваженого трудового колективу з охорони праці, який забезпечує вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання.

6.1.19. Організувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці.

6.1.20. Вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення на підприємстві аварій та нещасних випадків.

6.1.21. Роботодавець несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

6.2. Уповноважений трудового колективу з охорони праці зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за виконанням норм законодавства про охорону праці, а також додержання працівниками вимог актів про охорону праці.

6.2.2. Організувати перевірки умов і безпеки праці у Відділі освіти, вимагати усунення порушень нормативних актів з охорони праці (ст.41 Закону України «Про охорону праці»).

6.2.3. Захищати інтереси працівників Відділу освіти при виникненні конфліктних ситуацій з питань охорони праці, зокрема, підтвердження факту наявності виробничої ситуації, небезпечної для життя чи здоров'я людей або для навколишнього середовища.

6.2.4. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків у Відділі освіти і професійних захворювань, якщо потерпілий є працівником Відділу освіти, протидіяти безпідставному звинуваченню потерпілих, фактам приховування нещасних випадків.

6.2.5. За невиконання положень з охорони праці винні особи притягаються до відповідальності.

6.3. Працівники Відділу освіти зобов'язуються:

6.3.1. Дотримуватися правил та інструкцій з охорони праці.

6.3.2. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

6.3.3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.3.4. Повідомляти Роботодавця про настання нещасного випадку.

6.3.5. Інформувати Роботодавця про аварійні ситуації з обладнанням та вживати заходи по їх усуненню з дотриманням правил безпеки.

6.3.6. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

РОЗДІЛ VII

ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ ТА ЛІКУВАННЯ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Забезпечувати працівників Відділу освіти путівками в санаторії, пансіонати, бази відпочинку за рахунок коштів фонду соціального страхування, з оплатою працівником 30% вартості путівки при наявності економії фонду оплати праці.

7.1.2. Розподіл путівок між працівниками Відділу освіти проводити за заявами працівників.

7.1.3. Щорічно проводити флюорографічне обстеження працівників Відділу освіти.

7.1.4. Виділяти працівникам Відділу освіти матеріальну допомогу на лікування та оздоровлення, визначеному пунктом 6.3.2 та пунктом 6.2. Додатку 3.

7.1.5. Вносити пропозиції працівникам Відділу освіти щодо оздоровлення, профілактики та зниження рівня захворюваності.

РОЗДІЛ VIII

КУЛЬТУРНО-ВИХОВНА І СПОРТИВНО-МАСОВА РОБОТА

8.1. Уповноважений трудового колективу зобов'язуються:

8.1.1. Практикувати поздоровлення працівників з днем народження, з ювілейними датами з врученням квітів та листівок.

8.1.2. Практикувати поздоровлення працівників у святкові дні: Новий рік, День Збройних Сил України, День Незалежності та інші.

8.1.3. Організовувати дні відпочинку з виїздом до об'єктів природно-заповідного значення та історико-культурної спадщини.

8.1.4. Організовувати колективне святкування Нового року та інших свят.

8.1.5. Проводити вшанування осіб, які йдуть на пенсію.

8.1.6. Організовувати сімейний відпочинок для батьків з дітьми.

РОЗДІЛ ІХ

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як по досягненню дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як по досягненню дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина-інвалід підгрупи А» - по досягненню дитиною вісімнадцятирічного віку;

3)¹ матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- 11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- 12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження закладу освіти та зворотньо;
- 13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- 14) сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- 15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткову відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- 17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів освіти, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження закладу освіти та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;
- 18) працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

9.1.2. Організовувати заходи для колективного відпочинку працівників Відділу освіти в неробочий час, спортивні змагання, відзначення святкових дат.

9.1.3. Аналізувати соціально-побутові умови працівників Відділу освіти та внести пропозиції по наданню їм матеріальної допомоги за наявності коштів на ці цілі.

РОЗДІЛ X

ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

10.1. Сторони приймають до відома, що індивідуальні трудові спори відповідно до чинного законодавства розглядаються комісією по трудових спорах (Додаток №5) або судами.

10.2. Сторони дійшли згоди, що вирішення питань в рамках укладеного колективного договору проводити без конфронтації, шляхом переговорів.

10.3. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цьо-

го договору спільно надавати відповідні роз'яснення.

10.4. Протягом строку дії колективного договору, при умові його виконання, уповноважений представник трудового колективу не буде вдаватись до колективного трудового спору, або проводити інші дії, спрямовані на зупинку роботи Відділу освіти.

10.5. Роботодавець зобов'язується розглядати протягом 7 днів вимоги і подання уповноваженого представника трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

10.6. На принципах соціального діалогу проводити зустрічі, консультації, інформувати уповноваженого представника трудового колективу про плани і напрямки розвитку селищної ради.

РОЗДІЛ XI

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться сторонами, які його уклали.

11.2. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно до 25 грудня звітують про його виконання.

11.3. Уповноважений представник трудового колективу в межах своєї компетенції та особи, відповідальні за виконання норм та положень колективного договору (Додаток №14), зобов'язуються оперативно вживати заходи впливу на тих осіб, які не виконують зобов'язання колективного договору, інформувати про це членів трудового колективу.

11.4. Створити комісію з контролю за виконанням колективного договору (Додаток № 13).

11.5. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали, чи уповноваженими ними представниками у порядку визначеному договором.

11.6. Для здійснення контролю сторони зобов'язані надавати одна одній необхідну для цього наявну інформацію.

11.7. Порушення та невиконання положень та зобов'язань колективного договору з вини конкретної посадової особи несе відповідальність згідно з чинним законодавством і цим колективним договором.

11.8. У разі порушень невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення в порядку, встановленому у колективному договорі.

11.4. Перший екземпляр колективного договору знаходиться у Роботодавця, другий – в уповноваженого трудового колективу, третій – в органі, який зареєстрував колективний договір.


11.5. Цей колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури і найменування Відділу освіти. У випадку реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін.

Колективний договір підписали:

Начальник відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради Вітовського району Миколаївської області

 Юрій СЛОНОВСЬКИЙ
18 травня 2021 року

Уповноважений представник
трудового колективу

 Ольга Кореновська
18 травня 2021 року

Схвалено загальними зборами трудового колективу відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради 18 травня 2021 року.



до Колективного договору між Роботодавцем та трудовим колективом відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради Вітовського району Миколаївської області на 2021-2025 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами трудового колективу відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради (протокол №1 від 18 травня 2021 року)

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради Вітовського району Миколаївської області

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У відділі освіти, культури, молоді та спорту трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Ці Правила поширюються на всіх працівників відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради Вітовського району Миколаївської області.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у відділі освіти, культури, молоді та спорту.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує начальник відділу освіти, культури, молоді та спорту в межах наданих йому повноважень, та у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники відділу освіти, культури, молоді та спорту, а також працівники закладів освіти та культури приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу начальник відділу освіти, культури, молоді та спорту зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовозобов'язані пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються начальником відділу освіти, культури, молоді та спорту і залишаються в особовій справі працівника.

3. Працівники відділу освіти, культури, молоді та спорту, а також працівники закладів освіти та культури можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

4. Прийняття на роботу оформляється наказом по відділу освіти, культури, молоді та спорту, який оголошується працівнику під підпис.

5. На осіб, які працювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки заводяться за основним місцем роботи.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 вересня 1993 року №58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі освіти, культури, молоді та спорту.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту.

6. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому поряд-

ку на іншу роботу, начальник відділу освіти, культури, молоді та спорту зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

7. Звільнення працівника оформляється наказом начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту.

8. Начальник відділу освіти, культури, молоді та спорту зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

1. Працівники відділу освіти, культури, молоді та спорту, а також працівники закладів освіти та культури мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

2. Працівники відділу освіти, культури, молоді та спорту зобов'язані:

а) працювати сумлінно, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, тощо.

3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями.

IV. Основні обов'язки начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту

1. Начальник відділу освіти, культури, молоді та спорту зобов'язаний:

а) визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

б) впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на покращення роботи відділу освіти, культури, молоді та спорту;

в) організовувати підготовку необхідної кількості кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у відділі освіти, культури, молоді та спорту, так і відповідно до угод в інших закладах освіти;

г) видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам відділу освіти, культури, молоді та спорту та працівникам закладів освіти та культури відповідно до графіка відпусток;

д) забезпечити умови для виконання правил техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

е) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;

ж) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників відділу освіти, культури, молоді та спорту та працівників закладів освіти та культури, забезпечувати надання їм установлених прав і пільг;

з) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

V. Робочий час і його використання

1. Для працівників відділу освіти, культури, молоді та спорту установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: суботою і неділею.

2. Встановити у відділі освіти, культури, молоді та спорту такий графік роботи :

• понеділок, вівторок, середа, четвер :

початок роботи – 8.00 год.;

обідня перерва – 12.00 – 12.45 год.;

кінець роботи – 17.00 год.

• п'ятниця :

початок роботи – 8.00 год.;
обідня перерва – 12.00 – 12.45 год.;
кінець роботи – 15.45 год.

У передсвяткові дні тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину (ст.53 КЗпП).

3. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

4. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки працівникам оформляється наказом начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти календарних днів. Перенесення відпустки на інший період допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5. Працівникам відділу освіти, культури, молоді та спорту забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд графік роботи;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання посадових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі застосовуються заохочення, передбачені чинним законодавством, колективним договором.

2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту, доводиться до відома колективу відділу освіти, культури, молоді та спорту та працівників закладів освіти та культури і заноситься до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

2. До застосування дисциплінарного стягнення начальник відділу освіти, культури, молоді та спорту повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником відділу освіти, культури, молоді та спорту безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

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

4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

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

Якщо 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 строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Начальник відділу освіти, культури, молоді та спорту має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

до Колективного договору між Роботодавцем та трудовим колективом відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради Вітовського району Миколаївської області на 2021-2025 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами трудового колективу відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради (протокол №1 від 18 травня 2021 року)

**ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку**

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього службового розпорядку (далі - Правила) розроблені з урахуванням положень статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів і поширюються на посадових осіб та інших працівників.

1.2. Ці Правила визначають організацію внутрішнього службового розпорядку відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради, режим роботи, умови перебування посадових осіб та інших працівників, забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

1.3. Службова дисципліна ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання посадовими особами та іншими працівниками своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

II. Загальні правила етичної поведінки

2.1. Посадові особи та інші працівники повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2.2. Посадові особи та інші працівники у своїй роботі повинні дотримуватись принципів доброчесності, професійності, принциповості, гідності.

2.3. Посадові особи та інші працівники повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег.

2.4. Посадові особи та інші працівники під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися ділового стилю спілкування, виявляти принциповість, витримку і взаємоповагу.

**III. Робочий час і час відпочинку посадових осіб
та інших працівників**

3.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: суботою і неділею.

2. Встановлюється такий графік роботи :

- понеділок, вівторок, середа, четвер :

початок роботи – 8.00 год.;

обідня перерва – 12.00 – 12.45 год.;

кінець роботи – 17.00 год.

- п'ятниця :

початок роботи – 8.00 год.;

обідня перерва – 12.00 – 12.45 год.;

кінець роботи – 15.45 год.

У передсвяткові дні тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину (ст.53 КЗпП).

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради, для окремих посадових осіб та інших працівників може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

3.3. Напередодні святкових та неробочих днів, визначених статтею 73 Кодексу законів про працю України, тривалість роботи посадових осіб та інших працівників скорочується на одну годину.

3.4. Забороняється у робочий час відволікати посадових осіб та інших працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними доручень, не пов'язаних зі службовою діяльністю, а також скликати збори, засідання та наради з неслужбових питань.

Забороняється у робочий час у приміщенні сільської ради проведення святкування посадовими особами, іншими працівниками особистих подій та пам'ятних дат.

3.5. Забезпечення обліку робочого часу, в тому числі надурочних робіт, і табелювання посадових осіб та інших працівників покладається на начальника відділу освіти.

IV. Порядок повідомлення посадових осіб та інших працівників про свою відсутність

4.1. Посадові особи та інші працівники повідомляють свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

4.2. У разі недотримання посадовою особою, іншим працівником вимог пункту 14 цих Правил складається акт про відсутність посадової особи (працівника) на робочому місці.

4.3. У разі ненадання посадовою особою, іншим працівником протягом трьох робочих днів з часу своєї відсутності на роботі доказів поважності при-

чини такої відсутності (у випадку відсутності з причини тимчасової непрацездатності - протягом трьох робочих днів після закінчення періоду тимчасової непрацездатності) така посадова особа (працівник) повинна подати письмові пояснення на ім'я начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради щодо причини своєї відсутності.

V. Перебування посадових осіб та інших працівників у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

5.1. Для виконання невідкладних завдань посадові особи та інші працівники можуть залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за розпорядженням начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради, про яку повідомляє уповноважений представник трудового колективу, в тому числі у вихідні, святкові і неробочі дні, з наданням за роботу в зазначені дні (час) грошової компенсації у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця відповідних днів відпочинку за заявами посадових осіб, інших працівників.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожної посадової особи (працівника) не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

5.2. Начальник відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради для своєчасного та в повному обсязі забезпечення діяльності у разі потреби може встановлювати чергування посадових осіб та інших працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування посадових осіб та інших працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюються відповідно до графіка, який розробляється начальником відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

5.3. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні посадових осіб та інших працівників, яких не включено до графіка, відповідна інформація подається наступного робочого дня після такого чергування.

5.4. Чергування посадових осіб та інших працівників у названі дні (час) компенсується шляхом надання їм грошової компенсації у розмірі та порядку, визначеному законодавством про працю, або надання протягом місяця відповідних днів (часу) відпочинку за заявами посадових осіб, інших працівників.

5.5. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт

лише за їхньою згодою. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

VI. Порядок доведення до відома посадових осіб та інших працівників нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

6.1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома посадових осіб та інших працівників шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис посадової особи (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

7.1. Начальник відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

7.2. Посадові особи та інші працівники повинні дотримуватися правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

7.3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються посадовими особами та іншими працівниками, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна посадовими особами та іншими працівниками

8.1. Посадові особи та інші працівники зобов'язані до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

8.2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою, начальником відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради та посадовою особою, іншим працівником, який звільняється.

Один примірник акта видається посадовій особі, іншому працівнику відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, другий примірник долучається до особової справи цієї посадової особи (працівника).

ІХ. Прикінцеві положення

9.1. Недотримання вимог цих Правил є підставою для притягнення посадової особи, іншого працівника до відповідальності у порядку, передбаченому законодавством.

9.2. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються начальником відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради, а у випадках, передбачених законодавством, - спільно або за згодою з уповноваженим представником трудового колективу.

до Колективного договору між Роботодавцем та трудовим колективом відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради Вітовського району Миколаївської області на 2021-2025 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради від 31.12.2020 №145

ПОЛОЖЕННЯ

про умови оплати праці, преміювання, виплату надбавок, матеріальне стимулювання і соціальне забезпечення працівників відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради та підпорядкованих йому установ та закладів на 2021 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про умови оплати праці, преміювання, виплату надбавок, матеріальне стимулювання і соціальне забезпечення працівників відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради та підпорядкованих йому установ та закладів розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди», Кодексу законів про працю України, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (із змінами), Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами), наказу Міністерства освіти та науки від 26.09.2005р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ (із змінами) та наказу Міністерства праці України від 01.10.1996 року №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів прокуратури, судів та інших органів», з метою створення відповідних умов для належного матеріального та соціально-побутового забезпечення працівників відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської се-

лищної ради, наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» та інших законодавчих актів України про оплату праці.

1.2. Положення розроблено з метою посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи працівників відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради, стимулювання їх праці залежно від ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи.

1.3. Положенням визначаються умови оплати праці, порядок встановлення доплат і надбавок, порядок преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради та підпорядкованих йому установ та закладів.

1.4. Розміри посадових окладів працівникам відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради та підпорядкованих йому установ та закладів, встановлюється за схемами посадових окладів згідно постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

II. ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК ТА ДОПЛАТ

2.1. Встановлення надбавок за ранг, вислугу років та інших надбавок працівникам відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради та підпорядкованих йому установ та закладів проводиться відповідно до чинного законодавства.

2.2. Джерелом оплати праці працівникам відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради та підпорядкованих йому установ та закладів є фонд оплати праці, який формується за рахунок коштів селищного бюджету та визначається у кошторисі витрат на утримання відділу кожного року. Оплата праці працівникам відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради та підпорядкованих йому установ та закладів, здійснюється за посадовими окладами згідно з штатним розписом.

2.3. Виплата надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи начальнику відділу проводиться згідно розпорядження селищного голови, в межах фонду оплати праці та наявності коштів у бюджеті,

в розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років.

2.4. Виплата надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи головним спеціалістам, спеціалістам та посадовим особам відділу проводиться згідно наказу начальника відділу, в межах фонду оплати праці та наявності коштів у бюджеті, в розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка може бути скасована або розмір її зменшений.

2.5. Працівникам відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради та підпорядкованих йому установ та закладів. установлювати доплату:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у щорічній відпустці або у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) - до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього начальника відділу - у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього начальника (без урахування надбавок та доплати) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього начальника відділу.

2.6. Виплачувати працівникам відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради та підпорядкованих йому установ та закладів. надбавку за вислугу років згідно чинного законодавства.

2.7. Начальник відділу самостійно визначає правила встановлення працівникам відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради, збільшення чи зменшення надбавок. Працівникам, підпорядкованих закладів та установ відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради надбавки встановлюються наказами керівників установ.

ІІІ. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Основним завданням Положення є зацікавленість кожного працюючого у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці.

3.2. Преміювання працівників відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради та підпорядкованих йому установ та закладів проводиться за сумлінне, якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов'язків, встановлених посадовими інструкціями, а також з урахуванням особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць та їх особистий вклад у загальні результати роботи. Преміювання працівникам здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, з нагоди ювілейної дати (досягнення пенсійного віку), державних і професійних свят в межах затвердженого фонду оплати праці за розпорядженням селищного голови - для начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради, за наказом начальника відділу - для працівників відділу освіти та керівників підпорядкованих установ та закладів; за наказами керівників - для працівників установ та закладів підпорядкованих відділу.

3.3. Джерелом для виплати премії є фонд преміювання, який утворюється відповідно кошторису на бюджетний рік та економії фонду оплати праці.

Премії, виплачені на підставі цього Положення, включаються у розрахунок середньої заробітної плати при обчисленні її у всіх випадках, згідно з діючим законодавством (для оплати допомоги по тимчасовій непрацездатності, виплати за час щорічної та додаткової відпусток або компенсації за невикористану відпустку тощо).

Не виплачується премія повністю або частково особам, які допустили порушення трудової дисципліни, на яких за таке порушення накладено дисциплінарне стягнення.

3.4. Преміювання працівників відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальний результат роботи в межах запланованого фонду оплати праці. Виплати проводяться щомісячно за рахунок фонду преміювання та економії фонду оплати праці в розмірі до 150% посадового місячного окладу з урахуванням надбавки за ранг, надбавки за вислугу років та надбавки за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи, надбавки за складність і напруженість у роботі або в грошовому виразі.

3.5. Преміювання начальника відділу проводиться за результатами роботи, на підставі розпорядження селищного голови, в межах фонду оплати праці, за рахунок фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

3.6. Преміювання працівників відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради та керівників підпорядкованих установ проводиться у межах затверджених видатків на оплату на підставі наказу начальника відділу; працівникам підпорядкованих установ та закладів відділу освіти на підставі наказів керівників в межах фонду оплати праці, за рахунок фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

3.7. Видатки на преміювання передбачаються у фонді оплати праці.

3.8. Фонд преміювання управління утворюється у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

IV. ПОКАЗНИКИ ТА ПІДСТАВИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ

4.1. При преміюванні працівників відповідно до їх особистого вкладу у загальні результати роботи за підсумками місяця, кварталу, року, враховуються такі показники:

1) Обсяг, якість та своєчасне виконання працівником посадових обов'язків, обсяг і якість виконуваних робіт, заходів, передбачених планом роботи та посадовими інструкціями.

2) Дотримання виконавської дисципліни (своєчасність та якість виконання наказів, розпоряджень, доручень, запитів тощо), виконання окремих завдань.

3) Дотримання трудової дисципліни.

4) Дотримання етики поведінки працівників бюджетних установ.

4.2. При преміюванні працівників враховуються досягнення кінцевих результатів роботи.

4.3. У разі застосування до працівника дисциплінарного стягнення або заходу дисциплінарного впливу, преміювання не проводиться за місяць, коли таке стягнення було застосовано, якщо інше не зазначено у відповідному наказі.

4.4. Рішення щодо відсоткової зміни розміру премії приймає: щодо начальника відділу – селищний голова; інших працівників відділу та керівникам підпорядкованих установ – начальник відділу; працівників, підпорядкованих установ та закладів – відповідні керівники.

V. РОЗМІР І ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

5.1. Преміювання начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради проводиться на підставі розпорядження селищного голови, в межах фонду оплати праці та наявності коштів у бюджеті (ПКМ України № 268 від 09.03.2006 року), яке приймається одноразово та діє протягом бюджетного року, в разі необхідності вносяться зміни.

5.2. Підставою для виплати премії працівникам відділу та керівникам підпорядкованих установ та закладів є наказ начальника відділу; працівникам, підпорядкованих установ та закладів – накази керівників відповідних закладів.

5.3. Проект наказу про преміювання працівників відділу готує головний бухгалтер відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради.

5.4. Головний бухгалтер до 20 числа щомісяця розраховує суму місячного фонду преміювання, що може бути спрямована на преміювання, та подає начальнику з відповідними пропозиціями.

5.5. Враховуючи пропозицію головного бухгалтера, начальник приймає рішення про визначення розміру преміювання окремо по кожному працівнику відділу.

5.6. Розмір премії може підвищуватися у наступних випадках:

- за виконання особливо важливого завдання або збільшення обсягу виконаної роботи;
- за участь в розробленні проєктів наказів, програм тощо;
- за високу якість та результативність у проведенні аналізів з питань цільового, ефективного використання бюджетних коштів;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за збільшення обсягу роботи у зв'язку з наявністю вакантних посад;
- за ініціативність працівника при виконанні завдань, посадових обов'язків.

5.7. Працівники, на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі протягом дії дисциплінарного стягнення.

5.8. Працівникам, яким винесена догана, премія за поточний місяць не виплачується.

5.9. Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, порушення трудової дисципліни, можуть бути позбавлені премії повністю або частково.

5.10. Розмір премії начальника відділу визначається розпорядженням селищного голови; інших працівників відділу та керівників підпорядкованих установ – наказом начальника відділу; працівникам, підпорядкованих установ та закладів – наказами керівників відповідних установ.

5.11. Премія не виплачується працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати.

5.12. При звільненні працівника виплата всіх належних йому сум проводиться у день звільнення відповідно до вимог КЗпП.

VI. ОРГАНІЗАЦІЯ, РОЗМІРИ ТА СТРОКИ ВИПЛАТИ МАТЕРІАЛЬНИХ ДОПОМОГ

6.1. Матеріальна допомога на оздоровлення:

- працівникам відділу освіти, культури, молоді та спорту та працівникам підпорядкованих йому установ та закладів виплата здійснюється при наданні щорічної планової відпустки та наявності коштів в розмірі посадового місячного окладу; посадовим особам і службовцям виплата здійснюється при наданні щорічної планової відпустки та наявності коштів в розмірі від посадового окладу до середньомісячної заробітної плати працівника.

Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується один раз на рік до будь-якої частини щорічної відпустки.

Підставою для виплати матеріальної допомоги на оздоровлення є заява на ім'я:

- голови селищної ради – для начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради;
- начальника відділу – працівники відділу освіти та керівники підпорядкованих закладів та установ;
- керівників підпорядкованих закладів та установ – працівники відповідних закладів та установ.

6.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається посадовим особам і службовцям в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати при наявності коштів або в кінці року за рахунок економії фонду оплати праці.

6.3. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається посадовим особам органів місцевого самоврядування для вирішення соціально-побутових проблем, в розмірі що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

6.3.1. Виплата проводиться в межах фонду заробітної плати, затвердженого при складанні бюджету на поточний рік, або за рахунок уточнення бюджету за рахунок перевиконання доходної частини бюджету селищної ради чи залучення коштів вільного залишку.

6.3.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається у випадках:

- поховання близьких родичів;
- довготривалої хвороби працівника, або члена його сім'ї;
- урочисті події (одруження, народження дітей, тощо);
- інші соціально-побутові питання.

6.3.4. Заява про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань має передбачати вказану з вищезазначених проблем та подається на ім'я:

голови селищної ради – начальник відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради;

начальника відділу – посадові особи відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради .

6.3.5. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань посадовим особам відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради надається один раз на рік згідно:

- розпорядження селищного голови – для начальника відділу;
- наказу начальника - для посадових осіб відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради

VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Термін дії Положення

Положення вступає в силу з моменту затвердження його наказом начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту і діє протягом календарного року.

Додаток до Положення про оплату праці

**Тарифна сітка посадових окладів працівників
відділу освіти, культури, молоді та спорту**

Керівництво і управління

Вводиться в дію з 01.01.2021 року

Посада	Розряд	Коефіцієнт	Оклад
Керівництво та управління)			
Начальник відділу ОКСМ			7300
Діловод			3600
Головний спеціаліст			5100
Спеціаліст			3900
Спеціаліст			3900
Спеціаліст			3900
Головний спеціаліст з економічних питань			5100
Спеціаліст з економічних питань			3900
Спеціаліст-юрисконсульт			3900

Примітка: посадові оклади установлені відповідно до Постанови КМУ від 9 березня 2006 року № 268 (зі змінами та доповненнями)

Бухгалтерія

Вводиться в дію з 01.01.2021 року

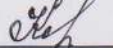
Бухгалтерія			
Головний бухгалтер	10	1,82	4859
Бухгалтер	9	1,73	4619
Бухгалтер	9	1,73	4619
Бухгалтер	9	1,73	4619
Бухгалтер	9	1,73	4619
Бухгалтер	7	1,54	4112
Бухгалтер	8	1,64	4379

Бухгалтер	7	1,54	4112
Бухгалтер	6	1,45	3872
Господарська група			
Спеціаліст I категорії з публічних закупівель	9	1,73	4619
Спеціаліст I категорії з публічних закупівель	9	1,73	4619


Примітка: посадові оклади установлені відповідно до Постанови №1298 від 30 серпня 2002 року (зі змінами)

до Колективного договору між Роботодавцем та трудовим колективом відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради Вітовського району Миколаївської області на 2021-2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу
 Ольга Кореновська

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник відділу освіти
культури, молоді та спорту
 Ярослав ШАЛАНИЧ



Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям

Роботодавець зобов'язується створити на робочому місці у відділі освіти умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

З цією метою роботодавець забезпечує функціонування системи управління охороною праці, а саме:

створює відповідні служби і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання;

розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;

забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;

впроваджує прогресивні технології, досягнення науки і техніки, позитивний досвід з охорони праці тощо;

забезпечує належне утримання будівель і споруд, моніторинг за їх технічним станом;

забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;

організовує проведення аудиту охорони праці, атестацій робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за підсумками вживає заходів до усунення небезпечних і шкідливих умов для здоров'я працівників;

розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах відділу освіти, та встановлює правила виконання і поведінки працівників на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами відділу освіти з охорони праці;

здійснює контроль за використанням заходів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці;

вживає термінових заходів для допомоги потерпілим, залучає за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення у відділі освіти аварій та нещасних випадків.

Роботодавець забезпечує працівникам соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, їх обов'язки, а також комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам, визначають обсяги та джерела фінансування зазначених заходів.

Роботодавець несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

до Колективного договору між Роботодавцем та трудовим колективом відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради Вітовського району Миколаївської області на 2021-2025 роки

**Склад
комісії по трудових спорах
відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради**

Голова комісії: начальник відділу освіти, культури, молоді та спорту Я.М. Шаланич.


Члени комісії:

- бухгалтер відділу освіти Т.Г. Ломако;
- головний спеціаліст відділу освіти Л.О. Штоппель;
- уповноважений представник трудового колективу О.М. Кореновська;
- діловод Т.А. Нікітюк.

Начальник відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради Вітовського району Миколаївської області

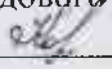
Ярослав ШАЛАНИЧ
18 травня 2021 року

Уповноважений представник
трудового колективу


Ольга Кореновська
18 травня 2021 року

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу

 Ольга Кореновська

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник відділу освіти,
культури, молоді та спорту

 Ярослав ШАЛАНІЧ



**МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАОХОЧЕННЯ
ПРАЦІВНИКІВ У ЗВ'ЯЗКУ З ЮВІЛЕЙНИМИ ДАТАМИ**

Заохочення та преміювання працівників відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради здійснюється за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов'язків, визначених законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та посадовими інструкціями, за виконання важливих завдань з досягнення певних результатів, з метою посилення впливу матеріального забезпечення на покращення роботи установи, стимулювання їх праці залежно від ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи за місяць, з нагоди державних і професійних свят, ювілейних та святкових дат.

Заохочення здійснюється при наявності передбачених в бюджеті коштів на проведення заходів та визначається начальником відділу освіти, культури, молоді та спорту Воскресенської селищної ради.