

НАПИС

Про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано НОВОКАХОВСЬКОЮ МІСЬКОЮ РАДОЮ

Колективний договір
між роботодавцем та трудовим колективом
відділу освіти Новокаховської міської ради
на 2021 – 2026 роки

Реєстраційний номер 26 від «14» вересня 2021 р.

Примітка або рекомендації
Ресструю чого органу

КЕРІВНИК РЕССТРУЮЧОГО ОРГАНУ

МІСЬКИЙ ГОЛОВА



В.І. Коваленко

УЗГОДЖЕНО:

Начальник УПСЗН



Олена СТОЯНЧУК

**Колективний договір
між роботодавцем та трудовим колективом
відділу освіти Новокаховської міської ради
на 2021 – 2026 роки**

**РОЗДІЛ 1.
Загальні положення**

1.1. Сторонами колективного договору є:

- відділ освіти Новокаховської міської ради (далі – роботодавець), в особі начальника Микитенко Лілії Анатоліївни, яка виступає роботодавцем і має відповідні повноваження з однієї сторони, та

- трудовий колектив відділу освіти Новокаховської міської ради в особі уповноваженого трудового колективу Макаренко Анни Володимирівни, яка представляє інтереси працівників Відділу освіти у галузі праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, має відповідні повноваження з другої сторони (далі - Сторони).

1.2. Колективний договір є локальним нормативним актом, що відповідно до чинного законодавства України регулює трудові та соціально-економічні відносини, забезпечує соціально-правовий захист працівників відділу освіти Новокаховської міської ради (далі – Відділ освіти), узгоджує інтереси працівників та роботодавця.

1.3. Колективний договір між відділом освіти та трудовим колективом відділу освіти на 2021-2026 роки (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.

1.4. Колективний договір схвалений радою трудового колективу відділу освіти Новокаховської міської ради, протокол № 1 від 21.06.2021 року і набуває чинності з дня його підписання (додаток 4).

1.5. 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.

1.6. Після схвалення проекту Колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується Сторонами не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами трудового колективу.

1.7. Цей Колективний договір укладено на 2021-2026 роки.

1.8. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами.

Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.9. Зміни і доповнення до Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

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.

Прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені цим Колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Колективного договору.

1.10. Усі зміни та доповнення підлягають обов'язковій повідомній реєстрації.

1.11 Пропозиції кожної із 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.

1.12. Кожна із 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.

1.13. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

1.14. У разі реорганізації відділу освіти Новокаховської міської ради Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.15. У разі зміни засновника Відділу освіти чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

1.16. У разі ліквідації Відділу освіти Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.17. Усі працівники, а також щойно прийняті у Відділ освіти працівники повинні бути ознайомлені з Колективним договором роботодавцем.

1.18. 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.

1.19. Уповноважений трудового колективу з питань, що входять до його компетенції, представляє інтереси працівників Відділу освіти.

1.20. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього.

РОЗДІЛ 2.

Трудові відносини. Забезпечення зайнятості працівників

- 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 працівника.

• **З цією метою Сторони домовились:**

2.2.1 Діяти відповідно до чинного законодавства України, цього Колективного договору та спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Відділу освіти.

2.2.2. Не допускати обмеження трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, погіршення умов праці, безпідставного скорочення їх чисельності без вжиття заходів для забезпечення їх зайнятості.

2.2.3. У виняткових випадках допускати поділ робочого часу на частини.

2.2.4. У виняткових випадках для окремих категорій працівників встановлювати інший час початку і закінчення роботи.

2.2.5. 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 підрозділів;
- скасування окремих напрямків діяльності Відділу освіти; якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

2.2.6. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно і якісно, своєчасно виконувати накази Відділу освіти, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1), 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.

2.2.7. У випадках запланованого звільнення працівників Відділу освіти у зв'язку зі 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.

При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП України та законодавчими актами.

2.2.8. 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 або скасування 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.

2.2.9. Звільнення працівників з підстав, передбачених КЗпП України (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), проводити лише за попередньою згодою з Радою трудового колективу.

2.3. Роботодавець зобов'язується:

- Питання трудових відносин працівників відділу освіти Новокаховської міської ради регулювати згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими нормативно-правовими актами України.

- Тривалість робочого часу працівників визначати відповідно до законодавства про працю України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Робочий час і час відпочинку працівників відділу освіти Новокаховської міської ради встановлюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку Відділу освіти, які затверджуються загальними зборами працівників (додаток 1).

- Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про відпустки», «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» та інших нормативно-правових актів України, зокрема щорічну основну відпустку:

- працівникам, що є посадовими особами місцевого самоврядування, - тривалістю 30 календарних днів;

- іншим працівникам - тривалістю 24 календарних днів.

- Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується роботодавцем за погодженням з уповноваженим трудового колективу, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

- Надавати працівникам додаткову відпустку без збереження заробітної плати у таких випадках:

- одруження – 10 календарних днів згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки»;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці – 14 календарних днів згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки»;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу – 7 календарних днів згідно п. 9 ст. 25 Закону України «Про відпустки»;

- день народження – 1 календарний день (в день народження). В разі якщо такий день припадає на вихідний, святковий або не робочий день, то він

переноситься на перший робочий день після вихідних, святкових або неробочих днів;

- жінкам, діти яких навчаються у 1-4, 9, 11 класах, - 1 вересня та в день закінчення навчального року.

- Інші види відпусток надавати відповідно до законодавства України.
- Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів і т.п.

- Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

- До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права та пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

- Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з трудовим колективом згідно з чинним законодавством.

- Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

- Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

- Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

- **Уповноважений трудового колективу зобов'язується:**

- 2.4.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

- 2.4.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

- 2.4.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

- 2.4.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

- **Сторони домовились про:**

- встановлення в установі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю.

РОЗДІЛ 3.

Забезпечення зайнятості

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів з трудовим колективом – та не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.1.2. При виникненні необхідності статті 49-2 КЗпП у зв'язку із змінами в організації праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників:

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі працівників, державну службу зайнятості ч.3 п.4 ст. 50 «Про занятість населення».

- вивільнення здійснювати відповідно до п.1 ст. 40 КЗпП України тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у відділі освіти (заповнення всіх вакансій). Виплата вихідної допомоги здійснюється відповідно статті 44 КЗпП України.

3.2. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.

РОЗДІЛ 4.

Робочий час, режим та нормування праці.

4.1. Роботодавець зобов'язується:

- Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

- Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише за згодою трудового колективу.

- У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з трудовим колективом графіки чергування. Залучення до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні здійснювати лише у виняткових випадках за письмовим наказом начальника відділу освіти і за погодженням з трудовим колективом. Робота у вихідний (неробочий) день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку.

- Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з трудовим колективом.

- Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

- Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

- Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими у відділі освіти Новокаховської міської ради.

- Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку.

4.2. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням працівниками вимог щодо дотримання трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

4.2.2. Контролювати дотримання роботодавцем умов даного Колективного договору.

РОЗДІЛ 5. Оплата праці

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Своєчасно виконувати всі зміни у системі оплати праці (підвищення окладів, індексації, компенсації, тощо) згідно з Постановами Уряду України.

5.1.2. Оплату праці працівників Відділу освіти проводити відповідно до умов визначених законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України в межах бюджетних асигнувань.

5.1.3. Преміювання працівників Відділу освіти здійснювати згідно з Положенням про преміювання працівників відділу освіти Новокаховської міської ради, погодженим міським головою, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи (додаток 2)

5.1.4. Виконувати обрахунок та коригування середньої заробітної плати згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 100 від 08.02.95 р. (зі змінами та доповненнями), з урахуванням нових законів і нормативних актів Уряду.

5.1.5. Затвердити терміни виплати заробітної плати за першу половину місяця – до 15 числа поточного місяця, за другу половину місяця – до 1 числа наступного місяця. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

5.1.6. Передбачити виплату індексації заробітної плати з метою компенсації інфляційних процесів згідно з діючим законодавством.

5.1.7. При порушенні термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату її частини згідно ст.34 Закону України «Про оплату праці».

5.1.8. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

5.1.9. У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період(ст.80 КЗпП України).

5.1.10. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.

5.1.11. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.2. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.

5.2.2. Сприяти в наданні працівникам Відділу освіти необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

5.2.3. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. 45, 141, 147-І КЗпП України, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

5.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП України).

РОЗДІЛ 6. Охорона праці

Цей розділ регулюється Кодексом Законів про Працю України, Законами України «Про охорону праці», «Про колективні договори і угоди», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійне захворювання, які спричинили втрату працездатності.

Роботодавець визнає, що створення сприятливих і безпечних умов праці працюючих є його обов'язком, і несе за це відповідальність.

Для забезпечення сприятливих і безпечних умов праці.

6.1. Роботодавець зобов'язується:

- Забезпечити виконання комплексних заходів по забезпеченню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток 3).

- Забезпечити на кожному робочому місці безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до чинних нормативно-правових актів з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

- Закладати в бюджетний запит витрати на охорону праці не менше 0,2 відсотків від фонду оплати праці.

- Проводити навчання з питань охорони праці згідно з вимогами чинного законодавства.

- Забезпечити контроль за виконанням вимог по створенню здорових і безпечних умов праці передбачених Законом України «Про охорону праці» та іншими нормативними актами з охорони праці.

- При тимчасовій, а також стійкій втраті працездатності від нещасних випадків на виробництві, крім передбачених діючим законодавством, надавати потерпілому за рахунок коштів закладу одноразову матеріальну допомогу в розмірі місячної заробітної плати, а також компенсувати йому витрати на лікування при наявності коштів (економії фонду заробітної плати).

- Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

- Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації, притягнення до дисциплінарної або матеріальної відповідальності комісії з питань охорони праці без попередньої згоди трудового колективу установи, який його обрав.

6.2. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням Закону України «Про охорону праці».

6.2.2. Організувати контроль за виконанням заходів щодо охорони праці, передбачених договором.

6.2.3. Сприяти участі представників ради трудового колективу в роботі комісії по розслідуванню нещасних випадків на виробництві, комісії з питань охорони праці установи, комісії установи з обов'язкового державного страхування в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, а також в рішенні соціальних питань, пов'язаних з відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

6.2.4. Сприяти контролю за своєчасною і повною виплатою допомоги за рахунок коштів соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, по вагітності і пологам, при народженні дитини та інших соціальних виплат згідно діючого законодавства.

6.3. Сторони домовились :

встановлювати працівникам за їх активну участь та ініціативу у здійсненні заходів для підвищення безпеки та поліпшення умов праці такі види заохочень (стаття 25 Закону «Про охорону праці») :

- подяку, грамоту.

РОЗДІЛ 7.

Час відпочинку

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Графік щорічних основних та додаткових відпусток затверджувати за погодженням з трудовим колективом не пізніше 31 грудня поточного року і доводити до відома працівників.

7.1.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

7.1.3. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасні виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

7.1.4. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

7.1.5. Надавати соціальну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів жінці, яка працює і має двох або 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 (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. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. За бажанням працівника частина відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні (ст. 24 Закону України «Про відпустки») за згодою сторін.

7.1.6. Надавати жінкам, які мають дітей віком до 14 років, чергові відпустки у зручний для них час.

7.1.7. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

7.1.8. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.

РОЗДІЛ 8.

Соціально – побутові гарантії, пільги, компенсації.

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Надавати працівникам Відділу освіти в межах фонду заробітної плати :

- матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні щорічної відпустки.

- матеріальну допомогу на поліпшення матеріально-побутових умов при наявності економії фонду оплати праці.

8.2. Працівникам, які опинилися у скрутному становищі і не можуть самостійно вийти з такої ситуації, сприяти у наданні матеріальної допомоги за таких обставин:

- у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем, при тривалій хворобі, операції, лікуванні у стаціонарі - у розмірі до одного посадового окладу;

- у разі смерті близького родича (дружини, чоловіка, батьків, дітей) на виконання ритуальних обрядів - у розмірі до одного посадового окладу.

8.2.1. Сприяти працівникам в оформленні призначення їм пенсій за вислугу років та за віком.

8.3. Уповноважений Трудового колективу зобов'язується:

8.3.1. Проводити роз'яснювальну роботу серед працівників Відділу освіти щодо соціально-трудових пільг, гарантій, компенсацій.

Розділ 9.

Гарантії діяльності трудового колективу

9.1. Роботодавець зобов'язується:

- Надавати трудовому колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права трудовому колективу по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

- Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації, і соціально - побутові пільги, встановлені в Колективному договорі, на обраних працівників.

- Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня), для здійснення наданих трудовим колективом прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням Колективного договору.

Розділ 10.

Контроль за виконанням колективного договору

10.1. Сторони домовилися:

10.1.1. Періодично проводити спільні засідання за участю роботодавця та Ради трудового колективу, на яких інформувати сторони та колектив про хід виконання Колективного договору.

10.1.2. У випадку несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вжити термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.1.3. Під час здійснення контролю за виконанням цього Колективного договору Сторони зобов'язані надавати одна одній необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору.

10.1.4. Сторони несуть відповідальність за порушення або невиконання положень цього Колективного договору, ненадання інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням цього Колективного договору відповідно до законодавства.

Розділ 11

Заключні положення

11.1. Договір діє з дня його підписання обома сторонами і до набрання чинності (підписання) наступного.

11.2. Спірні питання, що виникають під час реалізації цього Колективного договору, розв'язувати шляхом проведення двосторонніх консультацій і переговорів.

Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін та за місцем повідомної реєстрації.

За дорученням колективу договір підписали:

Начальник відділу освіти
Новокаховської міської ради

Уповноважений трудового
колективу відділу освіти
Новокаховської міської ради



Лілія МИКИТЕНКО

Анна МАКАРЕНКО

Додаток 1
до Колективного договору
між відділом освіти та трудовим
колективом
відділу освіти Новокаховської міської
ради
на 2021 – 2026 роки

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ ОСВІТИ НОВОКАХОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників відділу освіти Новокаховської міської ради (далі – Правила) розроблені відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про органи місцевого самоврядування» (із наступними змінами), «Про службу в органах місцевого самоврядування» (із наступними змінами).

1.2. Правила мають на меті забезпечувати чітку організацію праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни у відділі освіти Новокаховської міської ради.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ ОСВІТИ

2.1. Прийом на роботу працівників апарату відділу освіти (посадових осіб місцевого самоврядування) оформляється розпорядженням міського голови. Прийом на роботу усіх інших працівників відділу освіти оформляється наказом начальника.

2.2. При укладанні трудового договору до відділу кадрів подається трудова книжка, оформлена згідно з вимогами чинного законодавства; копії паспорта або іншого документа, що посвідчує особу; документа про освіту (спеціальність, кваліфікацію); довідки про присвоєння ідентифікаційного коду; військового квитка (для військовослужбовців та військовозобов'язаних) та інші документи.

2.3. Під час прийняття на роботу, яка вимагає спеціальних знань, відділ освіти має право вимагати від працівника диплом або інший документ про здобуту освіту чи професійну підготовку. Посадові особи місцевого самоврядування, які беруть участь у конкурсі, подають й інші документи, передбачені чинним законодавством.

Забороняється вимагати від працівників під час працевлаштування документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування на посади п'ятої - шостої категорії посад, передбачені статтями 10, 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», здійснюється на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

Проведення конкурсу, випробування та стажування при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування здійснюються в порядку, визначеному законодавством України.

2.5. Громадяни України, які вперше приймаються (обираються) на службу в органи місцевого самоврядування, складають Присягу. Посадова особа місцевого самоврядування підписує текст Присяги, який зберігається за місцем роботи, про що робиться запис у трудовій книжці.

Також під час прийняття на роботу посадові особи місцевого самоврядування підписують:

- попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби відповідно до законів України «Про запобігання корупції», «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
- працівники підписують повідомлення про права, визначені законодавством у сфері захисту персональних даних та мету обробки персональних даних та пишуть заяву на згоду обробки персональних даних.

2.6. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування, просування по ній посадових осіб, стимулювання їх праці, вирішення інших питань, пов'язаних із службою, проводиться відповідно до категорій посад в органах місцевого самоврядування, а також згідно з рангами, які їм присвоєно. Ранг посадової особи присвоюється міським головою відповідно до займаної посади, рівня професійної кваліфікації, результатів роботи у межах відповідної категорії посад.

2.7. У трудовій книжці посадової особи місцевого самоврядування робиться запис про присвоєння, зміну і позбавлення відповідного рангу. Посадова особа місцевого самоврядування може бути позбавлена рангу тільки за вироком суду.

2.8. Просування по службі посадової особи місцевого самоврядування здійснюється шляхом зайняття більш високої посади на конкурсній основі, з кадрового резерву поза конкурсом та за іншою процедурою, встановленою чинним законодавством.

Переважне право на просування по службі мають посадові особи, які досягли найкращих результатів у роботі, виявляють ініціативність, постійно підвищують свій професійний рівень та зараховані до кадрового резерву.

2.9. При прийнятті на роботу необхідно ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами та оплатою праці та з Правилами внутрішнього трудового розпорядку прийнятими у відділі освіти, роз'яснити його права та обов'язки.

На кожного працівника, прийнятого на роботу до відділу освіти, оформляється згідно з встановленими вимогами особова справа та Особова картка типової форми №П-2.

2.10. Посадові особи відділу освіти щороку подають в установленому порядку декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік до 1 квітня.

2.11. Припинення трудового договору (контракту) з працівниками допускається у випадках і в порядку, передбачених законодавством, та оформляється для посадових осіб місцевого самоврядування – розпорядженням міського голови, інших працівників- наказом відділу освіти.

За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

Припинення дії трудового договору за ініціативою керівника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1-3 і 5-7 та 8 статті 36 КЗпП України.

2.12. У день звільнення спеціаліст з кадрової роботи відділу освіти, зобов'язаний видати працівнику належно оформлену трудову книжку (з внесеним до неї записом про звільнення), а централізована бухгалтерія відділу освіти - здійснити повний розрахунок з працівником.

2.13. Днем звільнення є останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ ОСВІТИ

3.1. Основні обов'язки та права працівників відділу освіти визначені в Законах України «Про органи місцевого самоврядування», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексі законів про працю України та інших нормативно правових актах.

3.2. Працівники відділу освіти зобов'язані:

- працювати чесно та сумлінно, дотримуватися вимог нормативних і законодавчих актів, дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження міського голови, накази начальника відділу освіти, рішення міської ради та її виконавчого комітету, вказівки, доручення начальника відділу освіти, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, не заважати іншим працівникам виконувати свої обов'язки;

- нести персональну відповідальність за виконання посадових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями;
- утримувати в належному стані робоче місце, обладнання;
- дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці, протипожежної безпеки;
- своєчасно вживати заходів щодо усунення причин та умов, що затримують або унеможливають нормальну працю, своєчасно повідомляти про це начальника відділу освіти;
- дотримуватись вимог щодо збереження матеріальних цінностей (майна) та документації, вживати заходів щодо запобігання збиткам;
- зберігати інформацію про громадян, що стала їм відома під час виконання посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;
- створювати та підтримувати сприятливу трудову атмосферу в колективі;
- шанобливо ставитись до громадян, керівників і співробітників, дотримуватись культури спілкування, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси інших працівників.

- Працівники у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості, витримки та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність, уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

3.4. Діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, працівник зобов'язаний невідкладно в письмовій формі повідомити про це керівника, який дав доручення, а в разі наполягання на його виконанні повідомити вищу за посадою особу.

3.5. Працівник відділу освіти повинен постійно підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти.

3.6. Посадовій особі місцевого самоврядування забороняється розголошувати довірену йому державну таємницю, іншу інформацію з обмеженим доступом, установлену Законами України «Про інформацію» та «Про державну таємницю», у тому числі й після залишення ним служби в органах місцевого самоврядування, а також використовувати таку інформацію для власного інтересу інших осіб шляхом порад чи рекомендацій. У той же час, посадова особа органів місцевого самоврядування не повинна приховувати від громадян факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки людей, крім випадків заборони розголошення відомостей, що становлять державну таємницю, вичерпний перелік яких визначений законом, а також завдавати шкоди державній інформаційній політиці, суб'єктам інформаційних відносин шляхом ухилення чи утримання від ужиття заходів щодо охорони державної таємниці та іншої інформації з обмеженим доступом.

3.7. Працівники відділу освіти не можуть бути організаторами і безпосередніми

учасниками страйків та інших дій в робочий час, що перешкоджають стабільному функціонуванню міської ради.

3.8. Посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані дотримуватися правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, передбачених [Законом України](#) "Про запобігання корупції".

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯКЗИ КЕРІВНИЦТВА ВІДДІЛУ ОСВІТИ

4.1. Керівництво відділу освіти зобов'язане:

- правильно організувати роботу працівників, забезпечувати кожному працівнику можливість працювати за спеціальністю та кваліфікацією на власному робочому місці, своєчасно ознайомлювати з планами та завданнями, створювати здорові та безпечні умови праці, наявність ресурсів, необхідних для виконання дорученої роботи;
- забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, уживати заходів впливу до порушників трудової дисципліни;
- виконувати законодавство про працю, покращувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання робочих місць;
- сприяти створенню в колективі ділової, творчої обстановки;
- здійснювати заходи щодо підвищення матеріальної зацікавленості працівників у продуктивній та ефективній праці, економії ресурсів та праці;
- уважно ставитися до потреб працівників, забезпечувати покращання їх житлових та культурно-побутових умов;
- своєчасно виплачувати заробітну плату відповідно до чинного трудового законодавства.

4.2. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.3. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

4.4. Дотримуватись вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудоових питань у відділі освіти.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Для працівників відділу освіти Новокаховської міської ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень, з наступним режимом роботи:

- початок роботи – 08.00 год.
- перерва на відпочинок і харчування з 12.00 год. до 13.00 год.
- закінчення роботи – 17.00 год.
- вихідні дні – субота, неділя.

Перерва не включається в робочий час, тому працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

Згідно зі ст. 50 КЗпП України нормативна тривалість робочого часу для

всіх працівників відділу освіти не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється начальником відділу освіти за погодженням з працівниками.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). У тих випадках, коли неробочому святковому дню передує один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

5.3. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу начальника відділу освіти з обов'язковим попередженням про це працівників.

5.4. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

5.5. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.6. Контроль за часом початку і закінчення роботи працівників покладається на керівника структурного підрозділу.

5.7. Перебування працівників відділу освіти із службових питань в робочий час поза робочим місцем здійснюється лише за дорученням або з дозволу керівника структурного підрозділу та начальника відділу освіти.

Залишення в робочий час працівником відділу освіти приміщення без дозволу керівника структурного підрозділу не допускається і є порушенням трудової дисципліни.

5.8. Працівник зобов'язаний усно, письмово, засобами телефонного зв'язку на початку робочого часу повідомити свого керівника структурного підрозділу, а керівник структурного підрозділу - начальника відділу освіти (в тому числі і у разі тимчасової непрацездатності) про свою відсутність на роботі та орієнтовний час свого виходу на роботу. Керівник структурного підрозділу забезпечує на час відсутності основного працівника належне заміщення.

У разі відсутності працівника на роботі без поважної причини або у разі неповідомлення про причину своєї відсутності безпосередньому керівнику складається письмовий акт про відсутність працівника на роботі.

5.9. Працівникам відділу освіти щорічно надається основна відпустка тривалістю, передбаченою законодавством.

5.10. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується начальником відділу освіти. При складанні графіка враховуються інтереси відділу освіти, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

5.11. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної

відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і начальником відділу освіти.

5.12. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

5.13. За рішенням начальника відділу освіти працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.14. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.

5.15. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

VI. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ПЕРЕДАЧІ СПРАВ І МАЙНА ПРАЦІВНИКАМИ ВІДДІЛУ ОСВІТИ

- 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 особі, уповноваженій начальником відділу освіти. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

- Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується безпосереднім керівником та особою, яка звільняється. Копія акту долучається до особової справи особи, яка звільняється.

VII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

7.1. За високі досягнення у праці, рівень професійної кваліфікації, виконання особливо важливої роботи посадовим особам відділу освіти встановлюються ранги у межах відповідної категорії посад, надбавки та доплати.

За сумлінну працю посадовій особі при звільненні зі служби у зв'язку з виходом на пенсію може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад, якщо вона має найвищий ранг в цій категорії посад.

7.2. Працівникам відділу освіти може надаватись одноразова премія як у процентному відношенні до посадового окладу працівників, так і в конкретно встановленому розмірі: за особистий внесок у забезпечення життєдіяльності відділу освіти, закладів освіти Новокаховської міської ради; у зв'язку з професійними святами; за виконання окремих доручень одноразового характеру, що не входять у обов'язки працівників; за якісне виконання збільшеного об'єму навантаження у зв'язку з виробничою необхідністю.

7.3. За сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків до працівників відділу освіти застосовуються такі заохочення:

- оголошення Подяки відділу освіти Новокаховської міської ради;
- нагородження Грамотою відділу освіти Новокаховської міської ради;
- оголошення Подяками міського голови;

- нагородження Грамотою міського голови;
- грошовими преміями та ін.

Усі заохочення оформлюються наказом начальника відділу освіти.

7.4. За особливі заслуги в роботі працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесного звання, до нагородження відзнаками Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки, Херсонської обласної державної адміністрації, Департаменту освіти і науки Херсонської обласної державної адміністрації.

7.5. Начальник відділу освіти має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

VIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього посадовою інструкцією і цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

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

8.2.1. догана;

8.2.2. звільнення.

8.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

8.4. Дисциплінарне стягнення застосовується начальником відділу освіти безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

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

При обранні виду стягнення, начальник відділу освіти повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

8.5. 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 трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

ІХ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ


9.1. Працівники відділу освіти Новокаховської міської ради повинні бути ознайомлені з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які зберігаються у спеціаліста з питань кадрової роботи. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

9.2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються начальником відділу освіти.

Начальник відділу освіти
Новокаховської міської ради


Лілія МИКИТЕНКО

Уповноважений трудового
колективу відділу освіти
Новокаховської міської ради


Анна МАКАРЕНКО

Додаток 2
до Колективного договору
між відділом освіти та трудовим
колективом
відділу освіти Новокаховської міської
ради
на 2021 – 2026 роки

ПОЛОЖЕННЯ **про преміювання працівників відділу освіти** **Новокаховської міської ради**

I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та виплату матеріальної допомоги працівникам відділу освіти Новокаховської міської ради розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про місцеве самоврядування», Закону України «Про оплату праці», положень Кодексу законів про працю України, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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 метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій та матеріальної допомоги.

1.2. Положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

1.3. Преміювання працівників здійснюється у відповідності до даного положення, проводиться щомісячно, щоквартально та за підсумками роботи за рік.

1.4. Премії, які виплачуються працівникам максимальними розмірами не обмежуються. Розміри премії встановлюються кожному конкретному працівнику та визначаються з урахуванням посадового окладу. Суми виплачених премій підлягають оподаткуванню у відповідності до діючого законодавства і враховуються при визначенні середнього заробітку для виплати відпускних, призначення пенсій, забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю та інших виплат.

1.5. Положення діє з дати підписання і до його скасування.

II. Порядок та умови преміювання

2.1. Начальник відділу освіти має право преміювати працівників відділу освіти, працівників централізованої бухгалтерії відділу освіти в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. Підставою для виплати премії працівникам, зазначеним у п. 2.1 цього Положення, є наказ начальника відділу освіти.

2.3. Конкретні розміри даних виплат встановлюються начальником відділу освіти Новокаховської міської ради для працівників відділу освіти та працівників централізованої бухгалтерії відділу освіти.

2.4. Преміювання може здійснюватись за результатами роботи за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

2.5. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках на посадовий оклад з врахуванням існуючих доплат і підвищень, а також у сталому розмірі за рішенням керівника. Працівникам відділу освіти премії встановлюються начальником відділу освіти Новокаховської міської ради за погодженням з трудовим колективом, а начальнику відділу освіти, заступникам начальника відділу освіти – орган вищого рівня – міський голова міста Нова Каховка.

2.6. Працівникам, щойно оформленим на роботу, і таким, що відпрацювали неповний місяць у зв'язку з переводом на іншу роботу, виходом на пенсію, призивом до Збройних сил України, звільненням за власним бажанням або скороченням штатів та іншими поважними причинами, премія нараховується за фактично відпрацьований час.

2.7. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2.8. Розмір виплати премії кожному працівнику встановлюється в залежності від особистого внеску у діяльність установи. Розмір премії не обмежується.

III. Виплата премії

3.1. При визначенні розміру премії працівникам відділу освіти враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність роботи.

3.2. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску та не має обмежень.

3.3. При визначенні розміру премії працівникам централізованої бухгалтерії враховується:

- своєчасне нарахування заробітної плати;
- забезпечення організації роботи щодо обліку та збереження матеріальних цінностей;
- своєчасне виконання договірних відносин з оплати постачання енергоносіїв, продуктів харчування, пального та інших товарів робіт та послуг;
- своєчасне подання визначеної законодавством бухгалтерської звітності;
- систематичне оприлюднення планів закупівель, заключних договорів;
- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність.

3.4. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску та не має обмежень.

IV. Причини повного або часткового позбавлення премії

4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.

4.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, правил техніки безпеки, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.

4.3. Невиконання правомірних вказівок керівника, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.

4.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або вимог вищестоящих організацій, органів державної влади та місцевого самоврядування.

4.5. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

4.6. Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії повністю або частково наказом начальника відділу освіти Новокаховської міської ради.

4.7. Позбавлення працівників премії або зменшення її розміру може проводитися тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення.

4.8. Преміювання окремих працівників відділу освіти Новокаховської міської ради не здійснюється у разі накладення на цих осіб дисциплінарного стягнення протягом строку його дії.

V. Джерела преміювання

5.1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань у розмірі не менше 3 % річного фонду оплати праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних видатків.

VI. Виплата матеріальної допомоги

6.1. Працівникам виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні щорічної відпустки.

6.2. Працівникам може виплачуватись матеріальна допомога на поліпшення матеріально-побутових умов при наявності економії фонду оплати праці.

Начальник відділу освіти
Новокаховської міської ради


Лідія МИКИТЕНКО

Уповноважений трудового
колективу відділу освіти
Новокаховської міської ради


Анна МАКАРЕНКО

Додаток 3
до Колективного договору
між відділом освіти та трудовим
колективом
відділу освіти Новокаховської міської
ради
на 2021 – 2026 роки

**Комплексні заходи по забезпеченню встановлених нормативів безпеки,
гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня
охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму,
професійних захворювань і аварій**

№ з/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Дотримання положень, інструкцій і інших нормативних актів, що діють в межах відділу освіти	Постійно	Начальник відділу освіти
2.	Усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань	Постійно	Начальник відділу освіти
3.	Проведення профілактичних медичних оглядів	1 раз на рік	Начальник відділу освіти
4.	Придбання навчально-методичної літератури та посібників з питань охорони праці, пожежної безпеки, безпеки дорожнього руху	По мірі необхідності	Головний бухгалтер, Начальник відділу
5.	Проведення навчання з питань охорони праці, пожежної безпеки, санітарного та гігієнічного забезпечення, надання першої допомоги потерпілим	По мірі необхідності	Заступник начальника відділу освіти з питань адміністративно-господарської діяльності та техніки безпеки

**Начальник відділу освіти
Новокаховської міської ради**

_____ **Лілія МИКИТЕНКО**

**Уповноважений трудового
колективу відділу освіти
Новокаховської міської ради**

_____ **Анна МАКАРЕНКО**

Додаток 3
до Колективного договору
між відділом освіти та трудовим
колективом
відділу освіти Новокаховської
міської ради
на 2021 – 2026 роки


Комплексні заходи по забезпеченню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

№ з/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Дотримання положень, інструкцій і інших нормативних актів, що діють в межах відділу освіти	Постійно	Начальник відділу освіти
2.	Усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань	Постійно	Начальник відділу освіти
3.	Проведення профілактичних медичних оглядів	1 раз на рік	Начальник відділу освіти
4.	Придбання навчально-методичної літератури та посібників з питань охорони праці, пожежної безпеки, безпеки дорожнього руху	По мірі необхідності	Головний бухгалтер, Начальник відділу
5.	Проведення навчання з питань охорони праці, пожежної безпеки, санітарного та гігієнічного забезпечення, надання першої допомоги потерпілим	По мірі необхідності	Заступник начальника відділу освіти з питань адміністративно-господарської діяльності та техніки безпеки

Начальник відділу освіти
Новокаховської міської ради


Лілія МИКИТЕНКО

Уповноважений трудового
колективу відділу освіти
Новокаховської міської ради


Анна МАКАРЕНКО

Додаток 3
до Колективного договору
між відділом освіти та трудовим
колективом
відділу освіти Новокаховської міської
ради
на 2021 – 2026 роки

ПРОТОКОЛ № 1

між роботодавцем та радою трудового колективу відділу освіти Новокаховської
міської ради

м. Нова Каховка

21.06.2021 р.

Загальна чисельність – 32 особи

Присутні – 27 осіб

Порядок денний:

1. Обрання голови та секретаря зборів відділу освіти Новокаховської міської ради (далі – Відділ освіти).
2. Затвердження колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом відділу освіти Новокаховської міської ради на 2021-2026 роки.

1. З першого питання порядку денного:

Слухали Школяр Надію Олександрівну, провідного спеціаліста Відділу освіти, яка запропонувала обрати головою зборів Денисюк Тетяну Леонідівну, головного бухгалтера відділу освіти Новокаховської міської ради, а секретарем зборів – Забейду Марину Валеріївну, провідного спеціаліста відділу освіти Новокаховської міської ради.

Учасники зборів не надавали інших пропозицій щодо кандидатури голови та секретаря зборів.

Ухвалили:

1. Обрати головою зборів Денисюк Тетяну Леонідівну, головного бухгалтера відділу освіти Новокаховської міської ради.

Голосували «за» – 27, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одногolosно (більшістю).

2. Обрати секретарем зборів трудового колективу Забейду Марину Валеріївну, провідного спеціаліста відділу освіти Новокаховської міської ради.

Голосували «за» – 27, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одногolosно (більшістю).

2. З другого питання порядку денного:

Слухали Макаренко Анну Володимирівну, головного спеціаліста (юрисконсульта), уповноважену трудового колективу, яка доповіла про результати розробки проєкту колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом відділу освіти Новокаховської міської ради на 2021-2026 роки.

Також повідомила, що колективний договір між роботодавцем і трудовим колективом відділу освіти Новокаховської міської ради на 2021-2026 роки було приведено у відповідність до вимог чинного законодавства.

Ухвалили:

Затвердити колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом відділу освіти Новокаховської міської ради на 2021-2026 роки.

Голосували «за» – 27, «проти» – 0, «утримались» – 0.
Рішення прийнято одногосно (більшістю).

Голова зборів
Секретар



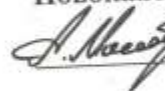
Т.Л. Денисюк
М.В. Забейда

Начальник відділу освіти
Новокаховської міської ради



Лілія МИКИТЕНКО

Уповноважений трудового
колективу відділу освіти
Новокаховської міської ради

 Анна МАКАРЕНКО

Прозито, пронумеровано
та скріплено печаткою
до *Григорія* аркушів

Начальник відділу освіти

Лілія МІКІТЕНКО

