



УКРАЇНА

Вінницька районна державна адміністрація

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

21032, м. Вінниця, вул. Грибосдова, 10А

Тел(0432) 61-39-59 upszn.vinrda@vin.gov.ua

09.11.2020	№	3953
на №	від	02.10.2020

Начальнику відділу освіти та культури

Лука-Мелешківської сільської ради

І.Г.Сорока

Голові ППО відділу освіти та культури

Лука-Мелешківської сільської ради

В.А.Кушніренко

Ваш лист від 02.10.2020 року щодо здійснення повідомної реєстрації колективного договору на 2020–2022 роки розглянуто.

Повідомляємо, колективний договір зареєстрований за № 38 від 09.11.2020 року.

Начальник управління

Надія ХОДАЦЬКА

Зоя Боднар, 675960

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією Відділу освіти та культури Лука-Мелешківської сільської ради та первинною профспілковою організацією Відділу освіти та культури Лука-Мелешківської сільської ради

на 2020 – 2022 роки

Прийнятий на профспілкових зборах ППО Відділу освіти та культури

Лука-Мелешківської сільської ради

протокол № 2 від 14.02.2020р.

1. Загальні положення

1.1.1. Договір укладено між начальником Відділу освіти та культури Лука-Мелешківської сільської ради і головою первинної профспілкової організації, як представником трудового колективу (далі – Сторони)

1.1.2. Сторони домовились визнавати і взаємно поважати права іншої Сторони, виконувати положення колективного договору, нести відповідальність перед трудовим колективом в порядку, визначеному законодавством України і цим Колективним договором.

1.1.3. Сторони гарантують дотримання чинного законодавства у сфері трудових праводносин, забезпечення встановлених законодавством соціальних гарантій і пільг для працівників Відділу освіти та культури і членів їх сімей, а також пенсіонерів, які раніше працювали у галузі освіти та культури.

1.1.4. Колективний договір укладається з метою посилення соціального захисту працівників, які перебувають у сфері дії Сторін, що підписали даний колективний договір, і включає зобов'язання Сторін, спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи Відділу освіти та культури, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників.

1.1.5. Колективний договір встановлює умови праці, норми праці і робочого часу та відпочинку, оплати і охорони праці, компенсації і пільги та соціальні гарантії, як мінімальні для працівників Відділу освіти та культури.

1.1.6. Положення цього колективного договору є обов'язковими для застосування у Відділі освіти та культури при внесенні до нього доповнень і змін при їх щорічному перегляді та вирішенні питань захисту трудових, соціально-економічних і професійних прав і гарантій працівників галузі.

1.1.7. Колективний договір поширюється на всіх працівників Відділу освіти та культури та працівників інклюзивно-ресурсного центру, в тому числі і на тих працівників, яким при прийнятті на роботу встановлений строк випробування.

1.1.8. До закінчення строку дії, колективний договір може бути доповнений, змінений або скасований тільки за взаємною письмовою згодою Сторін після проведення відповідних переговорів.

1.1.9. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку припиняти виконання взятих на себе зобов'язань.

1.1.10. Пропозиції однієї із Сторін про внесення доповнень або змін до колективного договору, а також щодо дострокового зупинення її дії є обов'язковими для розгляду іншою Стороною.

Переговори про внесення доповнень чи змін до колективного договору проводяться в 10-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

1.1.11. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної і Галузевої, обласної та районної угод, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії колективного договору – тільки після переговорів Сторін у наступному порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо змін до колективного договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

1.1.12. Голова первинної профспілкової організації у п'ятиденний термін з дня підписання колективного договору (або змін до нього) подає на повідомну реєстрацію.

1.1.13. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних та індивідуальних трудових спорів(конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.2. Мета укладення колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних та професійних відносин, узгодження інтересів працівників Відділу освіти та культури і сторони власника з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Конституції України, Закону України від 1 липня 1993 року № 3356-ХІІ «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства, Угод всіх рівнів. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Відділу освіти та культури по виконанню законодавства про службу в органах самоврядування, про освіту та культуру, реалізації на цій основі професійних, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.3. Сфера дії договору

1.3.1 Сторони визнають цей договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання стороною власника, працівниками Відділу освіти та культури.

1.3.2 Положення договору поширюються на всіх працівників віділу освіти та культури.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів, інвалідів праці, колишніх працівників Відділу освіти та культури, вивільнених з ініціативи сторони власника, до моменту їх працевлаштування, стосовно охорони їх прав.

1.3.3 Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.1.4. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

2. Термін дії колективного договору

2.1. Колективний договір укладений на 2020-2022 роки, набирає чинності з дня підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

2.2. Договори та угоди, укладені колективно або індивідуально (в тому числі і при найманні на роботу: трудові договори, контракти), вважаються недійсними, якщо вони погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством та цим колективним договором (стаття 9 КЗпП України).

2.3. За порушення положень колективного договору, ухилення від участі в переговорах, ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю її виконання, представники Сторін несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

2.4. Сторони вступають у переговори для укладення нового колективного договору на наступний період не пізніше як за один місяць до закінчення терміну дії чинного колективного договору.

2.5. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, у обов'язковому порядку, в зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

2.6. Начальник Відділу освіти та культури зобов'язується у двохтижневий термін після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості 3-ти примірників, ознайомити з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

3. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку галузі

3.1. Відділ освіти та культури:

3.1.1. У межах повноважень сприятиме зміцненню матеріально-технічної бази Відділу освіти та культури, вирішенню проблем охорони здоров'я працюючих, їх культурного дозвілля та житлово-побутового обслуговування.

3.1.2. На вимогу голови первинної профспілкової організації надаватиме оперативну інформацію щодо виплати заробітної плати, доплат, добових, компенсацій і грошових винагород.

3.1.3. Періодично, не рідше двох разів на рік, заслуховуватиме на зборах трудового колективу стан дотримання законодавства про працю та забезпечення соціального захисту працівників Відділу освіти та культури.

3.1.4. У межах повноважень здійснюватиме заходи, спрямовані на заповнення довготривалих вакантних посад працівників Відділу освіти та культури.

3.1.5. Разом з головою первинної профспілкової організації:

- домагатиметься фінансування в повному обсязі видатків на утримання всіх структурних підрозділів Відділу освіти та культури;

- у межах повноважень домагатиметься забезпечення повного обсягу фінансування заходів соціального захисту дітей працівників освіти та культури із малозабезпечених сімей;

- за необхідності вноситиме пропозиції щодо встановлення нормативів бюджетних асигнувань на утримання всіх структурних підрозділів Відділу освіти та культури та соціального захисту працівників згідно з чинним законодавством;

3.2. Сторони колективного договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток Відділу освіти та культури, необхідність покращення становища працівників, домовились:

3.2.1. Спрямувати свою діяльність на сприяння щодо створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи всіх структурних підрозділів Відділу освіти та культури.

3.2.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань, що погіршують економічні, культурні, соціальні і трудові права та інтереси

працівників Відділу освіти та культури, які є предметом цього колективного договору.

3.2.3. Вважати основними формами вирішення спірних питань: консультації, колективні переговори та співробітництво Сторін, а також вирішення конфліктних ситуацій на основі посередництва, примирення та трудового арбітражу згідно з Законом України “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”.

3.2.4. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих і нормативних актів, які загрожують звуженням прав і свобод працівників відділу освіти та культури.

3.2.5. Сприяти вирішенню питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.

3.2.6. Своєчасно і в повному обсязі забезпечити робочі місця та всіх працівників матеріально-технічними засобами, необхідними для реалізації завдань та якісного виконання професійних обов'язків кожним працівником.

3.2.7. Забезпечувати працівників Відділу освіти та культури необхідним для виконання їх обов'язків програмним забезпеченням, телефонним зв'язком і доступом до мережі «Інтернет».

3.2.8. Створити умови для розвитку методичної творчості працівників, видання рукописних збірок, творчих доробок методистів та спеціалістів Відділу освіти та культури, запровадження сучасних апробованих інноваційних технологій в роботу колективу Відділу освіти та культури.

3.3. Сторони домовились, що голова первинної профспілкової організації:

3.3.1. Буде захищати трудові та соціально-економічні права працівників, здійснюватиме роз'яснення працівникам чинного законодавства про працю, порядку їх заохочення за сумлінну працю, додержання нормативних актів з охорони праці.

3.3.2. При виникненні колективних трудових спорів з'ясовуватиме причини і суть спорів, дії органу управління освітою, посадових і службових осіб, доведення до відома працівників законів і нормативно-правових актів, що визначають їх права і обов'язки; прагнутиме до вирішення індивідуальних і колективних трудових спорів шляхом консультацій, переговорів, задоволення законних вимог.

3.3.3. Буде утримуватись від організації страйків з включених до колективного договору питань за умови їх вирішення у встановленому законодавством та колективним договором порядку.

3.3.4. Направлятиме пропозиції щодо покращення соціально-правового захисту учасників договору в сільську раду, Міністерство освіти і науки, Міністерство праці та соціальної політики, народним депутатам України.

3.3.5. Організовуватиме збір та узагальнення пропозицій і звернень працівників з питань поліпшення діяльності Відділу освіти та культури, доводити їх до сторони власника, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

4. Зайнятість

4.1. Відділ освіти та культури зобов'язується:

4.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до Закону України від 5 липня 2012 року № 5067-VI «Про зайнятість населення»; Закону України від 5 лютого 1993 року № 2998-XII «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

4.1.2. Своєчасно оформляти наказами по Відділу освіти та культури факти всіх простоїв (припинення роботи Відділу освіти та культури), що виникають не з вини працівників Відділу освіти та культури. Оплату за період простоїв проводити з дотриманням вимог статті 113 КЗпП України у повному обсязі;

- згідно п. 8.3.3 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки забезпечити оплату простою працівникам з числа МОП в розмірі середньої заробітної плати з врахування доплати до мінімальної заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу) за умови залучення їх до роботи в даний період згідно гнучкого графіку роботи;

- у разі відсутності працівника на робочому місці час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від 100% тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) без врахування доплати до мінімальної заробітної плати.

4.1.3. Співпрацювати з відповідними структурами державної служби зайнятості, брати участь у розробці, реалізації, контролі за виконанням заходів щодо забезпечення зайнятості працівників освіти та культури після їх звільнення.

4.1.4. Не допускати масових вивільнень працюючих з ініціативи власника (понад 3 % чисельності працівників впродовж календарного року).

4.1.5. З метою створення відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахування періоду трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії, використовуватиме працюючих у Відділі освіти та культури відповідно до їхньої професії, кваліфікації та трудового договору.

4.1.6. Здійснювати заходи щодо попередження масового звільнення працівників, організації та удосконалення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації, збереження робочих місць.

4.1.7. Не допускати звільнення працівників з ініціативи адміністрації без погодження з уповноваженим від трудового колективу у встановленому чинним законодавством порядку.

4.1.8. Надавати працівникам, які отримали попередження про наступне вивільнення відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП України, за рахунок частини робочого часу і в порядку та на умовах, встановлених у колективним договором, право відлучатись з роботи до 6 годин на тиждень для пошуку нового місця роботи із збереженням середньої заробітної плати.

4.1.9. Надавати працівникам, які вивільнені на підставах п.1 ст. 40 КЗпП України, протягом 2 років переважне право на укладення трудового договору (поворотне прийняття на роботу - стаття 42' КЗпП України) у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії, кваліфікації, попереджувати їх про наявність вакансій.

4.1.10. У разі виникнення об'єктивних причин економічного, технологічного, структурного чи іншого характеру, через які неминуче часткове вивільнення або масові звільнення працівників (понад 3 відсотки від загальної чисельності працюючих) з ініціативи власника, проводити їх лише за умови попереднього, не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, письмового узгодження з уповноваженим від трудового колективу щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватись, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профкомом про заходи до запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень (ст. 22 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

4.1.11. При виникненні необхідності скорочення штату або чисельності працівників вживати заходів передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2013 р. № 305 «Про затвердження Порядку утворення спеціальних комісій для вжиття заходів щодо запобігання різкому зростанню безробіття під час масового вивільнення працівників»

4.1.12. Не пізніше як у місячний строк після затвердження доводити до відома профкому і трудового колективу Відділу освіти та культури кошторис доходів і видатків та штатний розпис Відділу освіти та культури.

4.2. Сторони домовилися:

4.2.1. Використовувати природне скорочення робочих місць, добровільне звільнення працівників, вихід на пенсію, звільнення сумісників, ліквідацію вакансій, скорочення адміністративно-управлінських витрат тощо для повного працевлаштування незайнятих працівників.

4.2.2. Надавати працівникам можливість за їх письмовою згодою працювати на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня.

4.2.3. У випадках прихованого безробіття (вимушені відпустки, скорочена тривалість робочого дня або неповний робочий тиждень) зберігати за працівниками Відділу освіти та культури права та гарантії, компенсації і пільги, передбачені чинним законодавством.

4.2.4. Створювати працівникам та обслуговуючому персоналу такі умови праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії. Не допускати неповної зайнятості працівників передпенсійного віку, при якій вони матимуть заробітну плату менше мінімальної.

4.2.5. Розглядати питання про вивільнення працівників Відділу освіти та культури тільки на підставі обґрунтованих організаційно-розпорядчих документів Відділу освіти та культури.

4.2.6. Надавати можливість представникам іншої сторони брати участь у засіданні керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників Відділу освіти та культури, надавати одна одній відповідну і своєчасну оперативну інформацію.

4.2.7. Сторони домовилися, що при скороченні штату чи чисельності працівників будуть ураховувати переважне право на залишенні на роботі осіб, передбачених Кодексом законів про працю.

4.2.8. Повідомляти у письмовій формі профком не пізніше як за три місяці про можливе вивільнення працівників на підставі п.1 статті 40 КЗпП України, включаючи інформацію про причини і документальні підстави наступних вивільнень працівників відділу освіти та культури, категорій працівників, яких це може стосуватися, проекти можливого працевлаштування вивільнювальних працівників.

4.3. Голова первинної профспілкової організації зобов'язується:

- представляти права та інтереси працівників у відносинах з власником або уповноваженим органом в разі зміни організації праці чи скорочення чисельності або штату працівників;
- здійснювати контроль за виконанням законодавчих нормативних актів з питань зайнятості працівників;
- здійснювати контроль за виконанням адміністрацією законодавства про зайнятість і порядок вивільнення працівників, а також виплати вихідної допомоги, надання пільг, гарантій і компенсацій звільненим за скорочення чисельності або штату працівників;
- не допускати звільнення працівників з роботи, які мають переважне право на залишення на роботі або які не можуть бути звільнені згідно чинного законодавства (ст.42, ст.184 КЗпП України);
- не давати згоди на вивільнення працівників Відділу освіти та культури у разі порушення Відділом освіти та культури вимог законодавства про працю, про зайнятість.

5. Регулювання виробничих, трудових відносин.

Режим праці та відпочинку

5.1. Сторони домовилися:

5.1.1. Запровадження чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників, виходячи з 40-годинної тривалості робочого часу на тиждень.

5.1.2. Встановлювати за проханням працівника неповний робочий день або неповний робочий тиждень і оплачувати працю пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виконання норми обслуговування; дотримання правила, передбаченого статтею 56 КЗпП України, про те, що робота на умовах неповного робочого дня не тягне за собою будь-яких обмежень обсягів трудових прав працівників.

5.1.3. Надавати працівникам з ненормованим робочим днем додаткової відпустки до 7 календарних днів як компенсацію за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу згідно Додатку № 1 до колективного договору.

5.1.4. Надавати додаткові відпустки за несприятливі умови праці відповідно до Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників на яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і

важкими умовами праці та за особливий характер праці, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. № 679 яким за наслідками атестації робочих місць надається така відпустка згідно Додатку № 2 до колективного договору.

5.1.5. Надавати працівникам додаткові, порівняно з чинним законодавством, неоплачувані відпусток до 3 днів у випадках особистого одруження, шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких, кровних родичів.

- з одруженням самого працівника - 3 дні;
- з одруженням дітей працівника - 3 дні;
- чоловіку у зв'язку з народженням дружиною дитини – 2 дні;
- з переїздом на нове місце проживання – 2 дні;
- зі смертю члена сім'ї або родичів: батька, матері, брата, сестри, чоловіка, дружини, сина, дочки – 3 дні, діда, баби – 2 дні;
- у день народження працівника – 1 день;
- вступ та складання ЗНО дитини- 1 день

5.1.6. Мінімальна тривалість відпустки у Відділі освіти та культури встановлюється даним колективним договором відповідно до Закону України «Про відпустки» в кількості 24 календарних днів.

5.1.7. Загальна тривалість щорічної основної і додаткової відпусток не повинна перевищувати 59 календарних днів, на які має право працівник у відповідний робочий рік . На випадок, коли працівникові після використання у відповідному році щорічної відпустки за цей рік надається невикористана щорічна відпустка за минулий період, зазначене обмеження не застосовується. Тривалість відпусток встановлюється по кожній посаді (професії), роботі.

5.1.8. Забезпечення виконання та перегляду (за необхідності) Правил внутрішнього трудового розпорядку Відділу освіти та культури. (додаток № 9).

5.1.9. Здійснювати контроль за:

- застосуванням у Відділі освіти та культури надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством, не допускати залучення до чергувань у вихідні і святкові дні (додаток № 8);
- наданням працівникам відділу щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.

5.1.9. Погоджувати відповідно до чинного законодавства та галузевих нормативних актів з обов'язковим розглядом на засіданнях профспілкового комітету графіки роботи, графіки відпусток, графіки атестації педагогічних працівників, посадові інструкції, інструкції з охорони праці.

5.2. Сторони Угоди домовились, що:

5.2.1. Укладання з працівниками трудового договору у формі контракту або строкового договору допускається тільки у випадках, передбачених чинним законодавством і за взаємною згодою сторін, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк.

5.2.2. Робочий час і час відпочинку у Відділі освіти та культури встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які повинні відповідати нормам статті 43 Конституції України, статей 2¹, 23, 24, 25, 26, 29, 33, 36, глав X-XI КЗпП України, законодавству про службу в органах місцевого самоврядування, освіти та культуру та Положенням про Відділ освіти та культури.

5.2.3. Не допускається примусове відправлення працівників Відділу освіти та культури у короткочасні або тривалі відпустки без збереження заробітної плати у зв'язку з виникненням обставин, що не залежать від працівника (припинення фінансування, введення карантину тощо).

5.2.4. Робота у вихідні дні відповідно до статті 72 КЗпП України може компенсуватись, за згодою працівника, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. Робота (чергування) у святкові дні (1 січня, 8 березня, 1 і 9 травня, 28 червня і 24 серпня) і неробочі дні (7 січня – Різдво Христове, Великдень, Трійця) та інші відповідно до статті 107 КЗпП України оплачується у подвійному розмірі.

5.2.5. Адміністрація Відділу освіти та культури бере до уваги, що при п'ятиденному робочому тижні у випадку, коли святковий або неробочий день (стаття 73) збігається з вихідним днем, вихідний день відповідно до статті 67 КЗпП України переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

5.2.6. Режим виконання організаційної, методичної, наукової роботи регулюється правилами внутрішнього трудового розпорядку Відділу освіти та культури, планами науково-дослідних робіт, програмами, індивідуальними планами робіт. Іншими локальними актами може регулюватися виконання означених видів робіт як безпосередньо у відділі освіти та культури, так і за його межами.

5.2.7. Встановити, що в п'ятницю тривалість робочого дня скорочується на одну годину. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний

робочий час, гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначеному законодавством.

5.2.8. Надавати додаткову соціальну відпусту жінкам, що мають дітей.

5.2.9. Без затримки надавати навчальні відпустки працівникам, які здобувають освіту без відриву від роботи або навчаються в закладах післядипломної освіти.

5.2.10. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

5.2.11. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за 2 тижні до встановленого графіком періоду.

5.2.12. Надавати подружжям, які працюють у системі освіти та культури, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

5.2.13. Кожному працівникові під особисту розписку повідомляти Правила внутрішнього розпорядку і посадові інструкції.

5.2.14. Знімання і накладання дисциплінарних стягнень на працівників за порушення трудової дисципліни, невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових обов'язків проводити тільки у повній відповідності зі статтями 147, 148, 149, 151, 152 КЗпП.

5.3. Керівник Відділу освіти та культури:

5.3.1. Створити згідно зі Статтею 223 КЗпП України комісії з трудових спорів, забезпечити їх всім необхідним для роботи.

5.3.2. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування.

5.3.3. Спрямувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Вважати обов'язковим надання додаткових порівняно з чинним законодавством пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

5.3.4. Сприяти наданню можливості працівникам, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу з дозволу начальника відділу освіти та культури.

5.3.5. Забезпечити погодження з представником трудового колективу документів і питань з правових і соціально-економічних відносин. (додатком № 8).

5.3.6. Погоджувати з профспілковою стороною:

- перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.
- застосування заохочень і стягнень до працівників.

6. Нормування і оплата праці

6.1. Відділ освіти та культури зобов'язується:

6.1.1. Доводити до відома працівників:

- нормативи матеріально-технічного і фінансового забезпечення, а також документи, що регулюють виробничі та трудові правовідносини у відділі освіти та культури;
- штатні нормативи чисельності працівників та норми обслуговування на прибирання площі;
- конкретний перелік нормативів з праці, які застосовуються у відділі освіти та культури.

6.1.2. Сприяти забезпеченню реалізації положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 29 вересня 2010 року.

6.1.3. Забезпечити:

- повідомлення працівникам про введення нових і зміну чинних норм праці не пізніше ніж за 3 місяці до їх запровадження;
- дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників відділу освіти та культури, а також гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку

виконання такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті, або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити з ними працівника і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна власника, на запит адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні численності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за три місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або відмови працівника від цієї останньої працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою вказаною в цьому пункті, йому виплачується заробітна плата за весь період подальшого працевлаштування, але не більш ніж за три місяці від дати звільнення.

Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, передбачених законодавством.

При підписанні трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

Основна заробітна платня є обов'язковою винагородою працівнику за виконану їм роботу згідно посадовими обов'язками та установленними нормами

праці (норми виробітку, обслуговування) і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і договірних розцінок для робочих і посадових окладів для службовців. Основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за роботу в понадурочний час, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці; вона включає доплати, надбавки, компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, компенсації при службових відрядженнях, компенсації за знос інструментів, що належать працівникам, тощо.

Конкретні розміри тарифних ставок (договірних розцінок) робочих і посадових окладів службовців визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у відповідності з професіями та кваліфікацією працівників, складністю та умовами роботи і встановлюються у кожному випадку в окремому трудовому договорі (контракті) з працівником.

6.1.4. Сторони колективного договору домовилися:

- що Відділ освіти та культури здійснюватиме належний первинний облік виконання норм праці (норм часу, чисельності, обслуговування);
- здійснювати дієвий контроль за дотриманням у Відділі освіти та культури законодавчих та нормативних актів про оплату праці, у разі їх невиконання порушувати питання про притягнення до відповідальності винних осіб;
- надавати працівникам Відділу освіти та культури безкоштовну правову допомогу з питань оплати праці.

6.2. Сторони колективного договору домовились:

6.2.1. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифна сітка, системи посадових окладів, умови запровадження і розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат відповідно до статті 15 Закону України від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР “Про оплату праці”, Закону України від 7 червня 2001 року № 2493-III «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України від 21.05.1997 року № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови КМУ від 09.03.2006 р. №268 зі змінами «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», Наказу Міністерства Культури України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», постанова КМУ від 9 грудня 2015 р. № 1026 із змінами «Питання виплати працівникам державних і

комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань» становлюються Відділом освіти та культури у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством.

2.2. Відповідно до статей 94, 97, 103 КЗпП України і статті 3 Конвенції Міжнародної організації праці (МОП) № 95 про захист заробітної плати здійснювати заходи щодо безумовного забезпечення виплати заробітної плати через банкомати за згодою працівників у строки, встановлені колективними договорами, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, але не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ч.1 ст.115 КЗпП України):

- з 13 до 15 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15;
- з 29 до 30 (31) числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31).

Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен становити не менше оплати за фактично відпрацьований час працівника.

2.3. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та цього колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства. У разі затримки виплати заробітної плати на один і більше місяців, працівникам проводиться нарахування та виплата компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

2.4. Проводити оплату праці у випадках заміни відсутнього працівника у відповідності до п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15 жовтня 1993 року №102

2.5. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, обмінюватись інформацією про стан дотримання законодавства і положень колективного договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

2.6. Вживати заходів до виплати заробітної плати за весь час щорічної основної і додаткової відпусток не пізніше ніж за три дні до початку відпусток.

2.7. Гарантувати працівникам оплату їх праці в подвійному розмірі: за роботу надзвичайний час, роботу у неробочі, вихідні і святкові дні, понад місячну

форму робочого часу за основним трудовим договором або надавати відгул у ручний час.

2.8. Забезпечувати працівникам Відділу освіти та культури виплату грошової винагороди, премій, доплат, надбавок в розмірах, встановлених чинним законодавством.

2.9. Вживати заходів до безумовного дотримання вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати у разі звільнення працівників до закінчення робочого року, в рахунок якого він уже отримав відпустку, за не відроблені дні відпустки, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з:

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації виробництва і праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації, скороченні чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи;
- нез'явлення на роботу протягом більше як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності;
- призовом на військову службу;
- направленням на навчання;
- переведенням або переходом працівника за його згодою на іншу роботу;
- виходом на пенсію.

2.12. Здійснювати контроль за:

- формуванням бюджету підрозділів Відділу освіти та культури та призначенням до комісій з формування бюджетів представників від трудового колективу;
- обов'язковим погодженням з уповноваженим від трудового колективу кошторисів і штатних розписів підрозділів Відділу освіти та культури;
- встановленням розмірів основної заробітної плати (тарифних ставок, посадових окладів) з урахуванням займаної посади, кваліфікації працівника, складності і умов роботи за повністю виконану місячну, денну, годинну форму праці (обслуговування) з дотриманням норм і гарантій, визначених чинним законодавством.

3. Сторони колективного договору домовилися:

3.1. Обсяг навантаження за місцем основної роботи розподіляти рівномірно між однорідними професіями працівників (стаття 2.1 КЗпП України).

6.3.2. Передбачати в кошторисі видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам Відділу освіти та культури, стимулювання творчої праці і інноваційного новаторства працівників у розмірах згідно чинного законодавства та Положення про преміювання працівників Відділу освіти та культури (Додаток №5 та Додаток №6 до колективного договору).

6.3.3. Встановлювати такі види доплат, а саме:

- надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати за:
- ранг, вислугу років;
- суміщення професій (посад);
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин) – до 50% посадового окладу відсутнього працівника (штатним заступникам керівників структурних підрозділів підприємства ця доплата не виплачується);
- інтенсивність праці – у розмірі до 100% посадового окладу;
- високу професійну майстерність;
- високі досягнення в праці;
- знання та використання в роботі іноземної мови;
- інші згідно законодавства.

Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність праці, високу професійну майстерність скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням начальника відділу.

- матеріальна допомога систематичного характеру, надається всім або більшості працівників (перед виходом у відпустку для оздоровлення, у зв'язку з рішенням соціально-побутових потреб, у разі тимчасової втрати працездатності та інше);
- оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні – у розмірах та за розмірками, установленими чинним законодавством;
- оплата за невідпрацьований час:
- оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток, оплата або суми грошових компенсацій у разі невикористання відпусток працівникам (в тому числі, які мають дітей);
- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;

- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.

При заміні відсутнього працівника оплату праці проводити відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 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» в повному обсязі за умови якісного і своєчасного виконання роботи.

Відомості про заробітну плату працівників є конфіденційними і розголошенню не підлягають, за винятком надання інформації про заробітну плату членів профспілки на вимогу голови профкому.

З метою захисту заробітної плати в умовах інфляції вона коригується на індекс інфляції, а при встановленні вищих посадових окладів, нарахування випускним працівникам коригується на коефіцієнт їх підвищення.

З метою соціального захисту працівників Відділу освіти та культури також, за рахунок економії коштів по фонду виплати заробітної плати, можуть надаватись такі види матеріальної допомоги: матеріальна допомога на лікування (хірургічна операція, тривале стаціонарне лікування);

матеріальна допомога у зв'язку із сімейними обставинами та стихійним лихом, як то:

- на поховання близьких родичів (батьків, дітей, чоловіка, дружини);
- у разі смерті працівника відділу надається допомога родині;
- з нагоди вступу до шлюбу;
- при народженні дитини ;
- матеріальна допомога у зв'язку із стихійним лихом та іншими незвичайними непередбачуваними випадками.

Матеріальна допомога у зв'язку із сімейними обставинами надається за вимогами працівників та на підставі підтверджуючих документів (копії свідоцтва про смерть, про одруження, про народження).

Розмір матеріальної допомоги визначається наказом начальника Відділу освіти погодження з головою профкому.

Встановлення конкретних розмірів доплат за високу кваліфікацію, продуктивність (інтенсивність) в роботі, розширення зони обслуговування, розміщення, заміну тимчасово відсутнього працівника, тощо здійснювати за наказом начальника Відділу за погодження з головою профкому та згідно статуту №4 до колективного договору.

6.3.4. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату на підставі положень колективного договору.

6.3.5. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

6.3.6. У відповідності зі статтею 113 КЗпП України зберігати середній місячний заробіток за працівниками у випадках, коли виникла ситуація небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, що їх оточують, і навколишнього середовища не з їх вини, а внаслідок карантину (через поширення епідемії, інфекційних захворювань), стихійного лиха тощо.

6.3.7. Забезпечувати мінімальну заробітну плату працівникові при умові виконання ним встановленої норми виробітку (часу) або ненормованого завдання, своїх службових обов'язків.

При невиконанні норм праці не з вини працівника оплата праці проводиться за фактично виконану роботу. Місячна заробітна плата в цьому випадку не може бути нижчою за двох третин тарифної ставки, встановленої працівникові розряду (окладу).

При невиконанні норм виробітку з вини працівника оплата праці проводиться у відповідності з виконаною роботою.

Працівники, які скоїли прогул без поважних причин безпосередньо перед встановленням тимчасової непрацездатності, порушують режим, встановлений лікарем, або без поважних причин не з'являються в призначений строк на лікарняний огляд або огляд у лікарняно-трудова експертну комісію (ЛТЕК), позбавляються допомоги з того дня, коли було допущено порушення на строк, встановлений створеною комісією по соціальному страхуванню, що призначає допомогу.

6.3.8. Присвоєння і перегляд кваліфікаційних розрядів керівникам, спеціалістам, службовцям і робітникам, а також тарифікація робіт, професій і посад проводиться відповідно до Довідника «Єдиної державної кваліфікації всіх категорій працівників» на підставі міжнародних стандартів, затвердженого Міністерством праці України в 1993 році.

Атестація педагогічних працівників проводиться відповідно до статті 40 Закону України «Про освіту» та Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (зі змінами), затвердженого Міністерством освіти і науки України (наказ № 930 від 06.10 2010 року) один раз на п'ять років.

6.3.9. При роботі в несприятливих умовах праці до тарифних ставок проводиться доплата в розмірі до 12 відсотків тарифної ставки (посадового

окладу) згідно з наслідками атестації робочих місць та згідно Додатку №3 до колективного договору.

6.3.10. Проводити індексацію заробітної плати згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 року № 1078.

6.3.11 Здійснювати виплату допомоги на оздоровлення працівникам Відділу освіти та культури в розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні щорічної відпустки.

6.4. Голова первинної профспілкової організації зобов'язується:

6.4.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням у Відділі освіти та культури законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

6.4.2. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

6.4.3. Надавати консультацію та правову допомогу працівникам – членам трудового колективу щодо захисту їх прав з питань оплати праці, підготовку пропозиції щодо удосконалення цієї роботи.

6.4.4. Інформувати голову районної організації профспілки працівників освіти про випадки порушення законодавства для вжиття необхідних заходів.

6.4.5. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти та культури до комісій з трудових спорів і судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань.

6.4.6. Представляти і захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників у сфері оплати праці:

- регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і вживати заходи до найбільш раціонального використання його до потреб працівників освіти та культури;

- здійснювати контроль за дотриманням у Відділі освіти та культури законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати;

- аналізувати рівень середньої заробітної плати працівників освіти та культури, вносити пропозиції щодо вдосконалення оплати праці;

- проводити перевірку нарахувань працівникам заробітної плати, розмірів і складу відрахувань з неї;

- упереджувати виникнення трудових спорів (конфліктів), а разі їх виникнення – прагнути їх розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів).

7. Охорона праці та здоров'я

7.1. Начальник Відділу освіти та культури зобов'язується:

7.1.1. Організовувати роботу з охорони праці у Відділі освіти відповідно до вимог Закону України “Про охорону праці”, Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 № 563 та інших нормативних актів.

Забезпечувати безпечні умови праці у відповідності із санітарно-побутовими нормативними актами з охорони праці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту.

В холодний період року в приміщеннях повинні дотримуватися оптимальні умови мікроклімату (температура повітря 22-24 град.С, відносна вологість 60-40%, швидкість руху повітря не більш 0,1 м/сек.), в теплий період року - температура повітря 23-25 град.С, відносна вологість 60-40%, швидкість руху повітря не більш 0,1 м/сек. .

Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами)).

Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди (можуть бути передбачені і інші обов'язки працівників).

Власник (уповноважений ним орган) зобов'язаний відшкодувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані в наслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтями 173, 173-1 КЗпП України, Законом України „Про охорону праці”, Правилами відшкодування власником підприємства, установи і організації чи уповноваженим ним органу збитків, завданих пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, затвердженими

постановою КМУ від 23 червня 1993 р. № 472 та іншими законодавчими актами.

Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку та інше майно власника лише у службових цілях.

7.1.2. Контролювати якість і своєчасну підготовку до роботи в осінньо-зимовий період.

7.1.3. Забезпечувати у межах компетенції запобігання дорожньо-транспортному, побутовому травматизму невиробничого характеру.

7.1.4. Вживати заходів до виконання наказу Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 № 246 "Про затвердження порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій", згідно пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок», щодо проведення обов'язкових медичних оглядів працівників відділу освіти та культури, витрати на які покриваються за рахунок коштів, передбачених кошторисом на утримання установи охорони здоров'я.

7.1.5. Розробити за погодженням з профспілковим комітетом і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму у Відділі освіти та культури. (Додаток № 7 до колективного договору).

7.2. Сторони домовилися:

7.2.1. Здійснювати контроль за проведенням за кошти роботодавця попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів (протягом трудової діяльності), в тому числі працівників, зайнятих на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці або таких і там, де є потреба у професійному доборі, а також періодичних медичних оглядів осіб віком до 21 року; надаватиме допомогу працівникам у проведенні позачергових медичних оглядів, якщо вони пов'язують погіршення стану здоров'я з умовами праці.

7.2.2. Відповідно до статті 11 Закону України "Про охорону праці" не допускати залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються спеціально повноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі охорони

здоров'я (порядок трудового і професійного навчання неповнолітніх професій, пов'язаних з важкими роботами і роботами із шкідливими або небезпечними умовами праці, визначається положенням, яке затверджується спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади з нагляду за охороною праці).

7.2.3. Здійснювати контроль за проведенням атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 № 442 "Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці" і Методичними рекомендаціями, затвердженими наказом Міністерства праці України від 1 вересня 1992 № 42.

7.2.4. Вживати заходів щодо забезпечення безумовного виконання вимог статей 163, 164, 165 і 166 КЗпП України щодо видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту і колективного захисту, компенсаційних виплат за невиданий спеціальний одяг і спеціальне взуття, передбачених на вказані цілі у Відділі освіти та культури (Додаток № 7 до колективного договору)

7.2.5. Впровадити системи обліку і аналізу виробничого травматизму у Відділі освіти та культури та розроблення і організації виконання заходів щодо його профілактики.

7.2.6. Здійснювати щорічний аналіз умов праці, нещасних випадків, що сталися на виробництві, за основними факторами та причинами, стан тимчасової непрацездатності взагалі у закладах і установах освіти та культури. Доводити відповідні дані до вищестоящих органів управління освітою та культурою у терміни, передбачені нормативними документами.

7.2.8. Брати участь у проведенні Всеукраїнського громадського огляду-конкурсу охорони праці в установах, закладах, підприємствах та організаціях Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України відповідно до Положення, затвердженого спільною постановою колегії Міністерства освіти і науки України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України від 27 квітня 2004 року.

7.2.9. Посилити контроль за виконанням заходів з охорони здоров'я працюючих та членів їх сімей.

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

7.2.11. Забезпечувати працівників засобами індивідуального захисту.

7.2.12. Сторони домовились здійснювати контроль за виконанням працівниками таких обов'язків:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території навчального закладу;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами індивідуального захисту;

- проходити попередні та періодичні медичні огляди.

7.3. Сторони колективного договору домовилися:

7.3.1. Забезпечити контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених колективними договорами, угодами в закладах освіти та культури, за безпечною експлуатацією будівель і споруд установ і закладів освіти та культури, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

7.3.2. Систематично аналізувати стан тимчасової непрацездатності працівників та виконання заходів щодо усунення причин тимчасової втрати працездатності, зміцнення здоров'я шляхом пропаганди здорового способу життя і залучення до занять фізичною культурою і спортом.

7.4. Голова профкому зобов'язується:

7.4.1. Забезпечить ефективний громадський контроль за дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень колективних договорів, угод.

7.4.2. Сприятиме здійсненню відповідних заходів в ході щорічного проведення Всеукраїнського Дня охорони праці.

3. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

3.1. Начальник відділу освіти та культури зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам Відділу освіти та культури, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

Гарантувати надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних

органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

Виділяти грошові кошти на перевезення працівників на місце роботи автотранспортом.

Гарантувати свободу організації діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

8.1.2. Сприяти підвищенню кваліфікації кадрів з урахуванням вимог статей 176 і 177 КЗпП України, щодо обмеження направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, які мають дітей-інвалідів та дітей віком до 14 років, вживатиме заходів щодо недопущення зниження кваліфікаційних категорій тим педагогічним працівникам – жінкам, які мають дітей віком до 14 років і з цих причин не мали можливості вчасно підвищити свою кваліфікацію (не підвищували її понад 5 років).

8.1.3. Вживатиме заходів до неухильного виконання положень статей 121, 122 і 123 КЗпП України щодо видачі відрядженому перед від'їздом у відрядження (на навчання, підвищення кваліфікації, конкурси, олімпіади, спортивні змагання, наради та інші заходи) грошового авансу у межах суми, визначеної на оплату проїзду, наймання жилого приміщення і добових, як це передбачено Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України № 59 від 13.03.98.

8.1.4. Забезпечити дотримання чинного порядку щодо включення жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу у період частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

8.1.5. Співпрацювати з державними службами зайнятості, брати участь у розробці, реалізації та контролі за виконанням заходів щодо забезпечення зайнятості працівників освіти та культури при їх вивільненні.

8.1.6. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників, створенню необхідних умов для цього в наявній мережі об'єктів культури, в тому числі в клубах, гуртках, об'єднаннях, тощо.

8.1.7. Домагатися забезпечення працівникам галузі, а також особам, які навчаються, гарантій, передбачених чинним законодавством.

8.1.8. Сприяти працевлаштуванню осіб з обмеженими фізичними можливостями.

8.1.9. Сприяти працевлаштуванню випускників вищих навчальних закладів.

8.1.10. Забезпечувати проходження підвищення кваліфікації працівників раз на 5 років.

8.1.11. Забезпечувати рівні права і можливості жінок і чоловіків.

8.1.12. Забезпечувати соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку.

8.2. Сторони домовились:

8.2.1. Виділяти кошти для реалізації програм оздоровлення осіб, які навчаються, а також дітей працівників в літній та канікулярний періоди.

8.3. Сторони домовилися:

8.3.1. При формуванні бюджетів і кошторисів забезпечити виплату в повному обсязі:

- допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки працівникам у розмірі середньомісячної заробітної плати відповідно до положень, які є невід'ємною частиною даного колективного договору;

- надбавок за вислугу років та інші згідно Положення про оплату праці та Положення про преміювання;

8.3.2. Забезпечити надання іншим категоріям працівників, включаючи обслуговуючий персонал, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року та у межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі.

8.3.3. З урахуванням вимог Закону України „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку” забезпечити сприятливі умови праці для осіб передпенсійного віку. Не допускати їх незаконного звільнення з роботи.

8.4. Сторони Угоди домовились, що голова профкому:

8.4.1. Сприятиме Відділу освіти та культури в удосконаленні трудових правовідносин, зниженню соціальної напруги в трудовому колективі шляхом реалізації заходів щодо підвищення заробітної плати, доплат і заохочень, поліпшення умов праці, побуту, оздоровленні працівників освіти.

8.4.2. Захищатиме трудові, економічні, соціальні і професійні права та інтереси трудового колективу Відділу освіти та культури на основі чинного законодавства і відповідно до цього колективного договору, надаватиме працівникам освіти та культури безкоштовну юридичну допомогу.

8.4.3. Вноситиме Відділу освіти та культури пропозиції про видання або внесення змін до чинних нормативно-правових актів, наказів і розпоряджень, що стосуються трудових відносин, охорони праці, соціально-економічних прав та інтересів працівників освіти та культури.

8.4.4. За необхідності представлятиме і відстоюватиме права працівників у державних органах влади, місцевих судах, Уповноваженого Верховної Ради з прав людини, а також буде звертатись з повідомленнями про виявлені порушення трудових або соціально-економічних прав працівників відділу освіти та культури до органів прокуратури та Державної інспекції праці.

8.4.5. Здійснюватиме контроль за дотриманням у Відділі освіти та культури трудового, житлового та пенсійного законодавства, законодавства про державне соціальне страхування з тимчасової втрати працездатності, своєчасним і повним відшкодуванням власником шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України "Про охорону праці".

8.4.6. На виконання зобов'язань голова профкому інформуватиме органи прокуратури і Державної інспекції праці про факти порушень колективних договорів, угод та вимог законодавства щодо термінів, форми і розмірів виплати заробітної плати з метою усунення таких порушень, а також вимагатиме від Відділу освіти та культури:

- забезпечення реалізації своїх функцій щодо контролю за виконанням колективних договорів і угод в частині зайнятості працівників, нормування і оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати, грошових винагород, належних компенсацій, надання відпусток, видачі авансів для відрядження тощо;
- інформування контролюючих органів про виявлені порушення законодавства про працю, колективних договорів і угод;
- здійснення контролю за станом погашення заборгованості із заробітної плати, добових, грошових винагород, допомоги на оздоровлення та компенсаційних виплат;
- організації контролю за здійсненням перерахунків посадових окладів і ставок заробітної плати працівникам освіти та культури відповідно до розміру мінімальної заробітної плати, нових окладів і тарифних ставок.

- 8.5. Сторони домагатимуться в сільській раді вирішення питання про виділення коштів для програми оздоровлення дітей працівників освіти та культури в літній період.
- 8.6. Домогтися своєчасного призначення і виплати за рахунок коштів Фондів соціального страхування допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю по вагітності і пологах, у разі виробничих травм і професійних захворювань та в інших випадках відповідно до чинного законодавства.
- 8.7. Перевіряти стан виконання заходів щодо соціального захисту дітей і працівників галузі відповідно до Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи".

9. Розвиток соціального партнерства

9.1.Адміністрація зобов'язується:

- 9.1.1.Направляти на вивчення і попереднє погодження з профкомом проекти наказів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників.
- 9.1.2.Створювати умови для безперешкодного доступу профспілкових представників до документації закладу.
- 9.1.3.Не допускати втручання в статутну діяльність Профспілки.
- 9.1.4.Не заперечувати щодо добровільності безготівкової системи сплати членських внесків на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 28.01.93 № 59 та забезпечити їх перерахування на рахунок районної організації профспілки працівників освіти .
- 9.1.5.Надавати голові профкому для виконання своїх обов'язків вільний від основної роботи день (четвер) із збереженням заробітної плати відповідно до ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та угоди між Відділом освіти та культури та радою Профспілки.
- 9.1.6.В разі делегування окремих працівників за рішенням зборів трудового колективу для участі в районних, обласних та загальнонаціональних профспілкових акціях протесту не заперечувати щодо їх участі в даних заходах.
- 9.1.7. На виконання статті 42. Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» зобов'язується надавати для роботи виборного профспілкового органу та проведення зборів працівників приміщення (при наявності вільного приміщення) з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням та місце для збереження профспілкової

документації. Надавати місце для розміщення профспілкового куточка, оголошень та повідомлень.

9.1.8. Двічі на рік звітувати про виконання колективного договору на профспілкових зборах.

9.1.9. Погоджувати з профспілкою Правила внутрішньотрудового розпорядку.

9.2. Принципи співробітництва Сторін договору:

9.2.1. Сторони договору зобов'язуються співпрацювати у формі конструктивного діалогу, відкритості, гласності, прозорості рішень і дій, взаємного надання інформаційних послуг із сфери своєї діяльності, рівності у правовідносинах, передбачених цим договором і чинним законодавством.

9.2.3. Суперечки між сторонами договору розглядатимуться узгоджувальною (примирною) комісією, створеною з рівної кількості представників Сторін.

9.2.4. Рішення узгоджувальної (примирної) комісії приймаються на підставі переговорів, згідно чинного законодавства, Угод вищого рівня, оформляються протоколом і мають обов'язкову силу для сторін договору.

9.2.5. Недотримання цих принципів виключає співпрацю Сторін договору, зумовлює їх вдаватись до самозахисту своїх прав та інтересів, повідомляти контролюючим органам про порушення договору і чинного законодавства іншою Стороною, вдаватись до дій, які передбачені Законом України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".

9.2.6. Невиконання колективного договору посадовими особами тягне за собою відповідальність згідно Угод вищого рівня та чинного законодавства України.

10. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін

10.1. Сторони, які уклали колективний договір, безпосередньо відповідають за виконання взятих на себе зобов'язань.

10.2. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється спільною комісією Сторін (Додаток № 10 до колективного договору).

10.3. Сторони зобов'язуються здійснювати взаємні консультації та обмін інформацією про хід виконання колективного договору.

10.4. Контроль за виконанням Угоди Сторони здійснюватимуть власними силами та членами комісії, яка складається з рівної кількості представників: від адміністрації – 2 особи та від трудового колективу – 2 особи.

10.5. Сторони домовились взаємно обмінятися відповідними рішеннями про затвердження співголів і персонального складу членів відповідної частини спільної комісії з контролю за виконанням колективного договору та взаємно інформувати про зміни в її складі.

10.6. Сторони домовились, що члени комісії (4 особи) не рідше одного разу у півріччя будуть проводити засідання, вести протокол засідання. Порядок денний засідання комісії визначатимуть і затверджуватимуть члени комісії самостійно. Якщо на першому засіданні головує співголова частини комісії від адміністрації, то співголова сторони комісії від трудового колективу виконує функції секретаря комісії – веде протокол. На наступному засіданні комісії навпаки головує співголова частини комісії трудового колективу, а співголова частини комісії від адміністрації виконує функції секретаря комісії – веде протокол. Надалі вони головують на засіданнях комісії і ведуть протоколи засідання комісії поперемінно.

10.7. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення або невиконання певних положень Угоди, притягаються до відповідальності у встановленому чинним законодавством порядку.

10.8. Невиконання керівником колективного договору або Угоди є одноразовим грубим порушенням трудових обов'язків і може стати підставою для порушення клопотання чи вимоги трудового колективу перед органами за підпорядкуванням про розірвання трудового договору (контракту) або усунення із займаної посади відповідно до статті 45 КЗпП України.

10.9. Відділ освіти та культури та голова профкому домовились розглядати хід виконання колективного договору один раз на рік на зборах трудового колективу.

11. Порядок внесення змін і доповнень у договір:

Зміни і доповнення в договір вносяться в разі потреби тільки при взаємній згоді сторін і в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами діючого законодавства, генеральної і галузевої угод з питань, що є предметом договору. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів /консультацій/ і направляє свої пропозиції, які спільно розглядаються в 10-денний термін із дня їх одержання іншою стороною.

Рішення про внесення змін і доповнень у договір після проведення попередніх консультацій і переговорів і досягнення взаємної згоди при цьому схвалюються зборами трудового колективу.

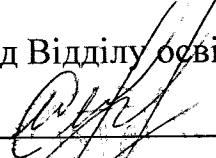
Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміни діючих положень, зобов'язань договору, або припинення їхньої дії.

Колективний договір підписаний « 14 » 02 _____ 2020 року

у трьох ідентичних примірниках, два з яких зберігаються у кожної із Сторін та мають однакову юридичну силу, а третій примірник здається для повідомної реєстрації.


Колективний договір підписали:

від Відділу освіти та культури


_____ І.Г.Сорока

М.П.

від трудового колективу


_____ В.А.Кушніренко

М.П.

Додаток №1 до колективного
договору між начальником та
профспілковою організацією
Відділу освіти та культури
Лука-Мелешківської сільської ради

на 2020-2022 роки

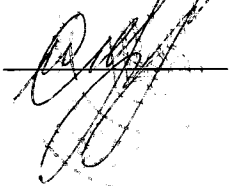
ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим
робочим днем системи Міністерства
освіти і науки України, яким може
надаватися додаткова оплачувана відпустка
тривалістю до 7 календарних днів

Начальник - 7 днів

Заступник начальника, секретар, бухгалтер – 7 днів

Начальник: Сорока І.Г


Підпис М.п.

Голова профкому: Кушніренко В.А


Підпис М.п. п.в.

Додаток №2 до колективного
договору між начальником та
профспілковою організацією
Відділу освіти та культури
Лука-Мелешківської сільської
ради

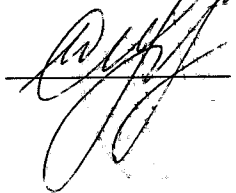
на 2020-2022 роки

ПЕРЕЛІК
категорій працівників, зайнятих на роботах
з важкими і шкідливими умовами праці
та особливий характер праці, яким за
наслідками атестації робочих місць
надається додаткова оплачувана відпустка


Секретар-друкарка, яка працює на ЕОМ

4 дні

Начальник: Сорока І.Г


Підпис М.п.

Голова профкому: Кушніренко В.А


Підпис М.п. п.в.

Додаток № 3
до колективного договору між
начальником та
профспілковою організацією
Відділу освіти та культури
Лука-Мелешківської сільської ради
на 2020-2022 роки

ПЕРЕЛІК

робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при
виконанні яких здійснюється підвищена оплата в розмірі до 12 відсотків
(згідно Додатку № 2 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту
України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2017–2021 роки)

1.1. Робота за дисплеями ЕОМ.

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і внаслідок чого нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства про охорону праці.

При наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або скасовуються повністю.

На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються до 12 відсотків посадового окладу (ставки).

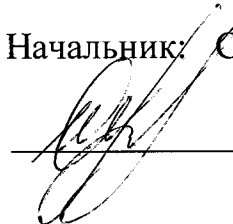
Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за погодженням з профспілковим комітетом з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників профспілкового комітету, служби охорони праці установи і організації.

Атестаційну комісію очолює керівник або його заступник. Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатися спеціалісти інших служб і організацій.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник установи, організації за погодженням з профспілковим комітетом затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт.

Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом по установі, організації.

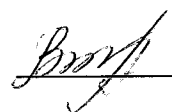
Начальник: Сорока І.Г.



Підпис М.п.

М.п.

Голова профкому: Кушніренко В.А.



Підпис М.п. п.в.

ПЕРЕЛІК
доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових
окладів працівників підприємств, установ і організацій,
що мають міжгалузевий характер

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
<p>Доплати</p> <p>За суміщення професій (посад)</p> <p>За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт</p> <p>За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника</p> <p>За складність і напруженість у роботі</p> <p>За роботу у нічний час</p> <p>Водіям автотранспортних засобів: доплати за ненормований робочий день</p> <p>За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів</p>	<p>до 50 відсотків тарифної ставки , окладу суміщених посад працівників</p> <p>до 50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників</p> <p>до 50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника</p> <p>до 50 відсотків тарифної ставки, окладу</p> <p>40 відсотків годинної тарифної ставки , посадового окладу за кожну годину роботи в цей час</p> <p>у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час</p> <p>у розмірі 10 відсотків посадового (місячного окладу)</p>
<p>Надбавки</p> <p>За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів</p> <p>За високі досягнення у праці, за складність і напруженість у роботі</p> <p>За виконання особливо важливої роботи на певний термін</p>	<p>водіям 2 класу – 10 відсотків водіям 1 класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час.</p> <p>до 50 відсотків посадового окладу</p> <p>до 50 відсотків посадового окладу</p>

Начальник: Сорока І.Г.
Підпис М.п.

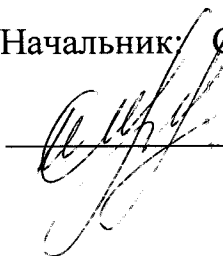
Голова профкому: Кушніренко В.А.
Підпис М.п. п.в.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Відділу освіти та культури
Лука-Мелешківської сільської ради

1. Преміювання працівників з метою стимулювання творчої праці, за досягнення вагомих результатів у підвищенні ефективності та якості роботи запроваджене, спираючись на постанову Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. за рахунок коштів, закладених у бюджет, а також за рахунок фонду економії коштів.
2. Преміювання може проводитись: за підсумками роботи в календарному році – в листопаді – грудні, за наслідками конкурсів, оглядів, олімпіад – не пізніше як через місяць після підведення підсумків, у зв'язку з ювілейними, святковими датами – до цих дат, а також щоквартально в разі наявності економії фонду зарплати.
3. Працівники преміюються за:
 - особисті призові місця, а також за активну участь в районних, обласних, всеукраїнських конкурсах;
 - особистий внесок в досягнення високих результатів закладів освіти на районних, обласних, всеукраїнських олімпіадах, змаганнях, конкурсах;
 - досконале володіння різноманітними ефективними методами і прийомами організації роботи;
 - створення власного стилю в роботі;
 - активне впровадження інноваційних технологій, передового досвіду;
 - високу якість фахової підготовки та роботи над підвищенням кваліфікації;
 - активну громадську роботу.
4. При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, що впливають з конкретних умов, видів діяльності і сприяють вирішенню завдань відділу, відображають чесну і добросовісну працю, достойну поведінку та високий моральний обов'язок.
5. За погодженням з профспілкою, за наявності коштів в кошторисі закладу, може бути встановлена також щомісячна премія працівникам установи згідно постанови Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2015 р. № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів»
6. Преміювання проводиться :
 - окремих працівників – за наказом начальника Відділу освіти та культури, погодженому з профоргом.
 - щомісячна премія встановлюється для підвищення розмірів посадових окладів.
7. Розмір премії кожного працівника визначається із врахуванням якості його роботи, внеску у виконання планів і завдань, фактично відпрацьованого протягом року часу та погоджується з профоргом.

8. Час, протягом якого працівники перебували у відрядженні, на лікарняних, на курсах підвищення кваліфікації, не впливає на розмір преміювання.
9. Розмір премії може визначатись: - за посадовим окладом з врахуванням надбавок і доплат, в т.ч. доплат за суміщення посад; - за середньомісячною зарплатою; пропорційно наявній економії фонду зарплати.
10. Сумісники можуть преміюватись на загальних підставах.
11. Не можуть преміюватись працівники, які отримали дисциплінарні стягнення в поточному році, пройшли атестацію з пониженням категорій.

Начальник: Сорока І.Г.


Підпис М.п.

Голова профкому: Кушніренко В.А

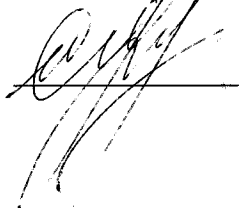

Підпис М.п. п.в.

Додаток № 6
до колективного договору між начальником та
профспілковою організацією
відділу освіти та культури
Лука-Мелешківської сільської ради
на 2020-2022 роки


ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
з числа обслуговуючого персоналу

1. Преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу запроваджене з метою стимулювання добросовісної праці, за досягнення у створенні належних умов для ефективної діяльності закладу.
2. Преміювання може проводитись за рахунок коштів, закладених у кошторис відповідно до положень постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02 р. №1298, а також за рахунок економії фонду зарплати.
3. Преміювання здійснюється за наслідками роботи за рік у зв'язку з професійними, святковими та ювілейними датами.
4. Розмір премії визначається із врахуванням якості роботи працівника, особистого внеску у виконання планів і завдань та погоджується з профкомом.
5. Працівники преміюються за:
 - добросовісне та ініціативне ставлення до виконання посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - утримання в належному експлуатаційному порядку приміщень, господарського обладнання, інвентаря і території;
 - активну участь у створенні необхідних умов праці працівників;
 - ефективну роботу з матеріально-технічного забезпечення ; внесок у покращення стану дотримання правил і норм безпеки життєдіяльності; забезпечення дотримання санітарно-гігієнічного режиму роботи закладу;
 - знання та виконання вимог кваліфікаційних характеристик;
 - щомісячна премія встановлюється для підвищення розмірів посадових окладів
6. При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, в т.ч. за конкретними посадами, умовами, видами робіт тощо. Порядок преміювання в таких випадках визначається окремими положеннями.
7. За погодженням з профспілкою, за наявності коштів, може бути встановлена щомісячна премію молодшому обслуговуючому персоналу закладу згідно постанови Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2015 р. № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів».

Начальник: Сорока І.Г.


Підпис М.п.

Голова профкому: Кушніренко В.А


Підпис М.п. п.в.

Комплексні заходи з охорони праці

№	Зміст роботи	Терміни	Виконавець	Примітка про виконання
I. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ				
1.	Підготувати розділ "Охорони праці" до плану роботи навчального закладу	До 15.08	Керівник	
2.	Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією	Постійно	Керівник	
3.	Скласти і затвердити перелік професій та посад працівників, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці	До 15.08	Відповідальний за охорону праці	
4.	Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників закладу	До 25.08	Керівники структурних підрозділів	
5.	Видати та довести до відома всіх працівників наказ "Про організацію роботи з охорони праці" з визначенням відповідальних осіб за пожежну, електробезпеку, безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання, будівель і споруд, автотранспорту тощо	До нового навчального року	Керівник	
6.	Здійснити перевірку готовності закладу до нового навчального року, оформити акт готовності закладу, актів-дозволів на заняття в кабінетах підвищеної небезпеки, актів-випробувань спортивного обладнання	До 25.08	Керівник, відповідальний за охорону праці	
7.	Створити куточок (кабінет) охорони праці, безпеки життєдіяльності, де сконцентрувати всю законодавчу, нормативно-технічну документацію з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної та електробезпеки, а також науково-методичні матеріали	До 25.09	Відповідальний за охорону праці та БЖД	
8.	Підготувати навчальний заклад до опалювального сезону (документація для котельні, медогляд та навчання кочегарів)	1-а декада жовтня	Керівник, відповідальний	
9.	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період	До 15.10	Керівник, завгосп	
10.	Своєчасно проводити розслідування кожного	Після	Керівник,	

	нешасного випадку (в побуті та під час навчально-виховного процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень	кожного випадку	відповідальний за охорону праці	
11	Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників навчально-виховного процесу	Щоквартально	Керівник, відповідальний за БЖД	
12	Розробити заходи до розділу "Охорона праці" колективного договору (угоди)	До 01.01	Керівник, ПК	
13	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року	До 15.04	Керівник, завгосп	
14	Готувати звіти про стан травматизму	Щоквартально	Керівник, відповідальний за ОП	
II. НАВЧАННЯ				
1.	Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з ново призначеними працівниками	Перша декада жовтня	Керівник, відповідальний за охорону праці	
2.	Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками	В перший день роботи, перед початком роботи	Керівник або спеціаліст з охорони праці	
3.	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з: - педагогічними працівниками; - учителями предметів підвищеної небезпеки; - технічним персоналом; - працівниками харчоблоку; - працівниками котельні	2 раз на рік 1 раз на квартал	Керівники структурних підрозділів	
4.	Проводити цільові та позапланові інструктажі	Протягом року	Керівники структурних підрозділів	
5.	Надавати консультативну допомогу працівникам навчального закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	Постійно	Відповідальний за ОП	
III. МАСОВІ ЗАХОДИ				
1.	Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності:			
	<ul style="list-style-type: none"> • на нараді: <ul style="list-style-type: none"> – «Про стан виробничого та побутового травматизму учасників навчально-виховного процесу»; – «Виконання наказу про організацію роботи з охорони праці»; – «Про стан роботи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності» 	Січень Червень Червень	Керівник, відповідальні особи, керівники структурних підрозділів	
	<ul style="list-style-type: none"> • на нараді при директорі: <ul style="list-style-type: none"> – «Про впровадження СУОП»; 	Вересень	Керівник, відповідальні	

	– «Про результати участі закладу в міському (районному, обласному) етапі огляду-конкурсу стану умов і охорони праці в закладі»;	<i>Грудень</i>	<i>особи, керівники структурних підрозділів</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> • на зборах трудового колективу: <ul style="list-style-type: none"> – «Про підготовку закладу до роботи в новому навчальному році та осінньо-зимовий період»; – «Про виконання заходів, зазначених у розділі «Охорона праці» колдоговору» 	<i>Квітень</i> <i>Грудень</i>	<i>Керівник, відповідальні особи, керівники структурних підрозділів</i>	
2.	Готувати матеріали до участі у міському етапі Всеукраїнського огляду-конкурсу стану умов і охорони праці в закладі	<i>До 15.01</i>	<i>Керівник, відповідальний за охорону праці</i>	
3.	Готувати матеріали до участі у міському етапі обласного огляду-конкурс на кращу роботу закладу з питань збереження життя і здоров'я учнів	<i>До 20.05</i>	<i>Керівник, відповідальний за БЖД</i>	
4.	Проводити Тижні охорони праці відповідно до діючого Положення	<i>Щоквартально</i>	<i>Керівник, відповідальний</i>	
5.	Проводити до Всесвітнього дня охорони праці тематичний (інформаційно-методичний) Тиждень охорони праці <i>(за окремим планом)</i>	<i>III декада квітня</i>	<i>Керівник, відповідальний за охорону праці</i>	
IV. БЕЗПЕЧНА ТА НАДІЙНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД				
1.	Призначити відповідального за безпечний стан будівель і споруд, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	<i>01.09</i>	<i>Керівник</i>	
2.	Перевірити та впорядкувати територію закладу й усунути всі травмонебезпечні місця (ями, вибоїни)	<i>До 01.09</i> <i>До 01.06</i>	<i>Відповідальний за охорону праці, завгосп</i>	
3.	Проводити систематичні спостереження за станом виробничих будівель і споруд відповідно до Положення	<i>Постійно</i>	<i>Відповідальна особа, завгосп</i>	
4.	Організувати проведення загального огляду будівель і споруд	<i>Восени, взимку</i>	<i>Комісія, відповідальна особа</i>	
5.	Скласти річний графік проведення планово-запобіжних ремонтів	<i>До 01.12</i>	<i>Відповідальна особа, завгосп</i>	
6.	Проводити ремонт виробничих будівель і споруд з метою підтримання чи відновлення початкових експлуатаційних якостей як будівлі в цілому, так і її окремих конструкцій	<i>Відповідно до затвердженого графіка</i>	<i>Завгосп</i>	
7.	Провести утеплення приміщень закладу (заскрити вікна, відремонтувати двері, заклеїти щілини вікон)	<i>До 15.10</i>	<i>Відповідальна особа, завгосп</i>	
V. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА				
1.	Призначити відповідального за	<i>До 01.09</i>	<i>Керівник</i>	

	електрогосподарство, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання			
2.	Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів	Щорічно	Керівник, відповідальна особа	
3.	Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електрощитів відповідно до вимог ПТЕ, ПТБ	Постійно	Відповідальна особа	
4.	Забезпечити наявність схеми електропостачання, паспорта заземлюючого пристрою та робочої схеми занулення електрообладнання	Постійно	Відповідальна особа	
5.	Забезпечити робочі місця засобами захисту від ураження електрострумом (дерев'яний настил чи діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками)	Постійно	Керівник, завгосп, відповідальна особа	
6.	Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам	До 01.09	Відповідальна особа	
7.	Організувати проведення випробування засобів захисту від ураження електрострумом	До 01.09	Відповідальна особа	
8.	Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі. Закрити кришками електрокоробки	До 01.09	Відповідальна особа	
9.	Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи „220 В”	До 01.09	Відповідальна особа	
10	Провести опосвідчення технічного стану електроустановок споживачів	Один раз на три роки	Комісія	
11	Провести інструктаж з охорони праці для працівників, які використовують у трудовому процесі механізми, машини, обладнання тощо, та зареєструвати у журналі встановленої форми	До 01.09	Керівник структурного підрозділу	
12	Щорічно проводити спеціальне навчання з питань ОП (присвоєння, підтвердження II або III групи допуску)	До 01.09	Відповідальна особа	
13	Провести інструктаж з електробезпеки на I групу допуску з працівниками	Щорічно	Відповідальна особа	
14	Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності	Серпень	Керівник, відповідальний за ОП, завгосп	
15	Скласти графік проведення планово-запобіжних робіт (ПЗР) щодо ремонту обладнання	До 01.09	Відповідальний за охорону праці	
VI. КОТЕЛЬНЯ				

1.	Призначити відповідального за котельне господарство, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	До 01.09	Керівник	
2.	Підготувати котельню, систему опалення до сезону: провести ремонт опалювальних котлів, ревізію опалювальної системи, опосвідчення газового лічильника тощо	До 01.10	Відповідальн а особа, завгосп	
3.	Забезпечити працівників котельні правилами експлуатації котлів, інструкціями з правил безпеки, іншими матеріалами, розробити графік роботи	До 01.10	Відповідальн а особа, завгосп	
4.	Подати заявку до вищої організації щодо проходження навчання та атестації працівниками котельні	До 10.09	Керівник	
5.	Організувати перевірку контрольно-вимірювальних приладів опалювальної системи	До 15.09	Керівник, завгосп	
6.	Забезпечити всіх працюючих на робочих місцях спецодягом, засобами індивідуального захисту	До 01.09	Керівник, ПК, завгосп	

VII. ГІГІЄНА ПРАЦІ. МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ. ПРОФІЛАКТИКА ОТРУЄНЬ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ

1.	Організувати проведення обов'язкового медогляду працівників відповідно до Положення	До 01.09	Керівник	
2.	Забезпечити працівників знешкоджувальними миючими засобами, спецодягом	До 01.09	Керівник, ПК	
3.	Усі структурні підрозділи з підвищеною небезпекою та шкідливими умовами праці забезпечити укомплектованими медичними аптечками	До 01.09	Керівник, медсестра	
4.	Забезпечити роботу всіх санітарно-побутових приміщень	Постійно	Відповідальн а особа, завгосп	
5.	Забезпечити дезінфекцію, дератизацію приміщень	До 01.09	Медсестра, завгосп	
6.	Вирішити питання вивезення сміття з території закладу, установи	Постійно	Керівник, завгосп	
7.	Організувати в закладі, установі безпечний питний, повітряний, температурний, світловий режими	Постійно	Керівник, медсестра	

VIII. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА

1.	Призначити відповідального за пожежну безпеку в навчальному закладі, ознайомити з обов'язками, організувати проходження ним навчання	До 01.09	Керівник	
2.	Поновити план евакуації працівників, учнів, вихованців на випадок пожежі та графічну схему евакуації	До 01.09	Відповідальн а особа	

3.	Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації	III квартал	Керівник, відповідальна особа	
4.	Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння	III квартал	Відповідальна особа	
5.	Провести ревізію укомплектування пожежного щита	III квартал	Завгосп, відповідальний	
6.	Розробити інструкції з пожежної безпеки	До 01.09	Керівник, відповідальна особа	
7.	Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки	До 01.09	Відповідальна особа	
8.	Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу	До 01.09	Керівник, відповідальна особа	
9.	Забезпечити сторожа (вахтера) списком посадових осіб із зазначенням їхніх номерів домашніх телефонів, адрес	До 01.09	Керівник, завгосп	
10.	Розробити заходи щодо усунення недоліків, зазначених у приписах служби охорони праці та інспекторів держнагляду	В міру необхідності	Керівник, завгосп, відповідальна особа	
11.	Видати накази про заборону паління в закладі, про зберігання легкозаймистих речовин, горючих речовин	До 01.09	Керівник	
12.	Забезпечити обробку дерев'яних конструкцій та перевірку "на загоряння"	До 01.09	Керівник, завгосп	
13.	Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки	Постійно	Завгосп, відповідальна особа	

ІХ. ХАРЧОБЛОК

1.	Видати наказ про організацію дитячого харчування у навчальному закладі	До 01.09	Керівник	
2.	Зберігати добові проби готових страв у холодильнику відповідно до вимог	Постійно	Медсестра, кухар	
3.	Здійснювати бракераж сирової та готової продукції, результати заносити до відповідних журналів	Постійно	Медсестра, кухар	
4.	Вести необхідну документацію згідно із вимогами ДСанПіН	Постійно	Медсестра, кухар	

Х. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ

1.	Здійснювати: – оперативний; – адміністративний; – громадський контроль за станом охорони праці	Постійно; за графіком	Керівники структурних підрозділів, відповідальна особа за організацію роботи з охорони праці,	
----	---	-----------------------	---	--

			ПК	
2.	Проводити внутрішній аудит охорони праці в рамках Тижня охорони праці	Щоквартально	Комісія	
3.	Перевірити готовність до нового навчального року всіх приміщень	Серпень	Комісія	
4.	Перевірити наявність актів-дозволів на проведення занять у кабінетах підвищеної небезпеки, спортзалі, майстерні, актів перевірки стану обладнання тощо	До 01.09	Комісія	

Начальник:
Підпис М.п.

Голова профкому:
Підпис М.п.

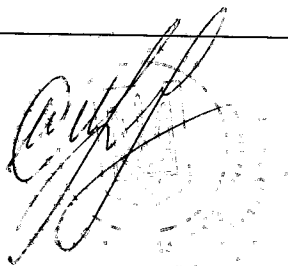
Додаток № 8
до колективного договору
між начальником та
профспілковою організацією
Відділу освіти та культури
Лука-Мелешківської сільської ради
на 2020-2022 роки

ПЕРЕЛІК
питань соціально-економічного і правового
характеру, що погоджуються керівником закладу з первинною профспілковою
організацією

№№ пп	Питання і документи	Підстава	Прим.
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст.142 КЗп П України	
2.			
3.	Індивідуальні графіки роботи	п.25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку	
4.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п.26 Типових правил ВТР	
5.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дня та до надурочних робіт	ст.71 КЗпП України	
6.	Графіки відпусток	ст.79 КЗпП України	
7.	Прийом на роботу неповнолітніх	ст.188 КЗпП України	
8.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп.2-5-7 ст.40, п.п.2,3 ст.41 КЗпП України , тобто при: п.1 ст. 40 – скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст.40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; п.3 ст.40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин; п.5 ст.40 – нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку) п.7 ст.40 – появі на роботу в нетверезому стані; п.2 ст.41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я	ст.43 КЗпП України	

	п.3 ст.41 –аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями		
9.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	ст.161 КЗпП України	
10.	Правила з техніки безпеки	Типові правила з техніки безпеки	
11.	Тарифікаційні списки	п.4 додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення з/плати працівників освіти	
12.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	п.31 тієї ж Інструкції (на 15-25%)	
13.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п.52, там же	
14.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	п.53, там же	
15.	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	додаток №9 до цієї ж Інструкції	
	Інші питання, передбачені діючим законодавством.		

Начальник:
Підпис м.п.

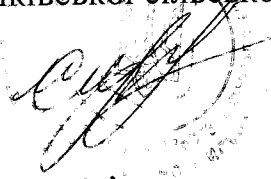


Голова профкому:
Підпис м.п.



Затверджено
Наказом № 26
від 19.02.2020 р.
Відділу освіти та культури
Лука-Мелешківської сільської ради

Сорока І. Г.



Прийнято
на загальних зборах
трудового колективу
Відділу освіти та культури
Протокол № 2 від 14.02.2020 р.

голова ППО Кушніренко В.А.



Правила внутрішнього розпорядку для працівників Відділу освіти та культури Лука-Мелешківської сільської ради

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно вибирає або на яку вільно погоджується.

Дотримання трудової дисципліни у Відділі освіти та культури забезпечується створенням необхідних організаційно-економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до неї працівників установи, заохоченням за сумлінність і працьовитість.

Важливою ланкою зміцнення дисципліни праці є ефективне використання прав, наданих трудовим колективам законами України.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають сприяти вихованню працівників у дусі сумлінного ставлення до праці, подальшого зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, а також досягнення високої якості виконуваних робіт.

1.3. Ці Правила поширюються на всіх працівників Відділу освіти та культури та інформаційно-ресурсного центру..

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішується адміністрацією Відділу освіти та культури у межах наданих їм прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом, трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийому та звільнення працівників

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

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

Термін випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати двох місяців (строк випробування при прийнятті на роботу робітників встановлюється не більше одного місяця).

У випадках скорочення штату надати переваги працівникам, які мали заохочення за сумлінну працю.

В обов'язковому порядку вносити працівникам до трудової книжки записи про прийняття на роботу, прийняття присяги посадової особи місцевого самоврядування, переведення, присвоєння кваліфікації, рангу, заохочення, нагороди, підстави звільнення з роботи.

Власник повинен забезпечити безперебійне опалення приміщень в осінньо-зимовий період, оптимальне освітлення приміщень, а також естетичний вигляд службових кабінетів.

Сторожам будинків культури Відділу освіти та культури встановити індивідуальний режим роботи згідно щомісячного графіка чергування.

2.3. При прийнятті на роботу начальник Відділу освіти та культури 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. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, 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 та культури і залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Посади спеціалістів апарату заміщуються відповідно до вимог Закону України від 07.06.2001 року № 2493-III «Про службу в органах місцевого самоврядування», Постанови КМУ від 09.03.2006 р. №268 зі змінами «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», Наказу Міністерства Культури України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», постанова КМУ від 9 грудня 2015 р. № 1026 із змінами «Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги

для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань».

2.5. Працівники Відділу освіти та культури можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.6. Прийняття на роботу оформляється наказом начальника Відділу освіти та культури, який оголошується працівнику під розписку.

2.7. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

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 необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в Відділі освіти та культури. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на інспектора по роботі з кадрами Відділу освіти та культури.

2.8. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, начальник Відділу освіти та культури або особи, що його замінюють, зобов'язані:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та умови праці під розписку;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

- розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

- звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

- припинення трудового договору оформляється наказом начальника Відділу освіти та культури.

- керівник 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.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники Відділу освіти та культури мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення професійної ініціативи;
- участь у громадському самоврядуванні;
- одержання оплати за виконану роботу згідно встановлених посадових окладів, користуватися щорічно оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники Відділу освіти та культури зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати трудовий режим, вимоги положення Відділу освіти та культури і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали;
- проходити медичний огляд в установлені строки у відповідності з чинним законодавством.

3.3. Працівники Відділу освіти та культури повинні:

- забезпечувати умови для виконання виробничих завдань;
- сумлінно виконувати посадові обов'язки, накази і розпорядження начальника відділу;
- постійно підвищувати свій професійний і освітній рівень.,

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і затверджується наказом начальника відділу.

4. Основні обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація Відділу освіти та культури зобов'язана:

- забезпечити необхідні умови для ефективності роботи працівників відділу освіти та культури відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити кожному працівнику робоче місце;
- удосконалювати і впроваджувати в практику кращий досвід роботи;
- організувати перепідготовку кадрів, їх атестацію;
- неухильно дотримуватися законодавства про працю , поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати на них умови роботи , які відповідають правилам охорони праці;
- виплачувати заробітну плату працівникам у строки відповідно до Колективного договору; надавати відпустки всім працівниками відділу згідно графіка;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також Іншу звітну документацію про стан роботи Відділу освіти та культури;
- створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання його повноважень,зміцнення сприятливого психологічного клімату, поліпшення ділової, творчої обстановки, розвитку ініціативи й активності працівників, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників, повідомляти їх про вжиті заходи.

5. Робочий час та його використання

5.1. Для працівників устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями у суботу та неділю.

Понеділок – четвер: початок роботи о 8.00 годині

закінчення роботи о 16.45 годині

обідня перерва з 13.00 до 13.45 год.

П'ятниця: початок роботи о 8.00 годині

закінчення роботи о 16.00 годині

обідня перерва з 13.00 до 13.45 год.

5.2. При відсутності працівника керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником в разі виробничої необхідності.

5.3. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках за письмовим наказом начальника Відділу за погодженням з уповноваженим від трудового колективу. Робота у дні відпочинку відшкодовується відгулами або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Начальник відділу не залучає до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років.

Графік надання щорічних відпусток погоджується з уповноваженим від трудового колективу і складається на кожний календарний рік керівниками підрозділів.

Надання відпустки начальнику Відділу освіти та культури оформляється розпорядженням голови Лука-Мелешківської сільської ради, а працівникам відділу - наказом начальника Відділу освіти та культури. Допускається поділ відпустки на частини на прохання працівника за умови, щоб основна безперервна її частина становила не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. Відкликання із щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише у зв'язку з виробничою необхідністю. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Надавати вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівника, у випадку дня народження.

Працівникам із сімейними обов'язками, які мають двох і більше дітей до 15 років щороку надавати оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих, передбачених законодавством, днів.

Право на відпустку зберігається і в календарному році, в якому ці підстави втрачаються, тобто діти (дитина) досягає зазначеного віку. Невикористана в поточному році відпустка переноситься на наступний рік.

В разі звільнення з роботи працівник має право взяти всі невикористані відпустки, або грошову компенсацію. Днем звільнення вважати останній день відпустки (відпусток).

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- 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 з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

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

- матері або іншим особам, зазначеним, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

- матері або іншій особі, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
- 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; особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка)
- 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;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- 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;
- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові 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;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;
- працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.
- 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.

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, установи, організації, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6 календарних днів.

5.4. Працівникам Відділу освіти та культури забороняється:

- змінювати на свій розсуд графіки роботи;
- скорочувати тривалість робочого дня і перерви;

- передоручати виконання посадових обов'язків;
- залишати робоче місце без дозволу керівника установи.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

6.1.1. Оголошення подяки.

6.1.2. Преміювання згідно з діючим положенням.

6.1.3. Нагородження почесною грамотою, грамотою.

Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

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

7.1.1. Догана;

7.1.2. Звільнення.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником Відділу освіти та культури у відповідності з діючим законодавством.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення начальник відділу повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

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

7.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

7.9. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути і знято до

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

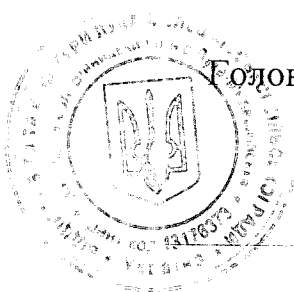
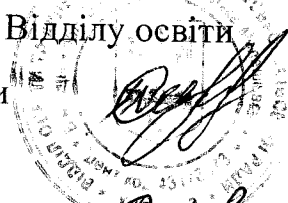
7.10. Замість накладання дисциплінарного стягнення начальник Відділу освіти та культури має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.11. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до відома всіх працівників Відділу освіти та культури та інклюзивно-ресурсного центру.

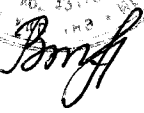


В цьому документі прошифровано
та скріплено печаткою *В.А. Ку*

Начальник Відділу освіти
та культури



Голова профкому



В.А. Ку

