Управління освіти Фонтанської сільської ради
Одеського району Одеської області

Колективний договір

між адміністрацією і трудовим колективом
Управління освіти Фонтанської сільської ради
Одеського району Одеської області
на 2021 - 2025 роки

СХВАЛЕНО
на зборах трудового колективу
протокол № 2 від 29 березня 2021 року

Сканировано с CamScanner

З М І С Т

	Стор.
Розділ I Загальні положення	3- 4
Розділ II «Виробничо - економічна діяльність »	5
Розділ III «Забезпечення продуктивної занятості»	6
Розділ IV «Трудові відносини, режим праці та відпочинку»	7 -8
Розділ V «Оплата праці»	9-10
Розділ VI «Охорона праці»	10-12
Розділ VII «Соціальні пільги та гарантії»	12-13
Розділ VIII «Заключні положення»	14

Сканировано с CamScanner

РОЗДІЛ І
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей договір укладений між адміністрацією і трудовим колективом з метою врегулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників Управління освіти Фонтанської сільської ради і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально – економічних прав та інтересів працівників.

2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про відпустки», «Про оплату праці», «Про охорону праці» та інших актів законодавства.

3. Цей договір укладений між адміністрацією Управління освіти Фонтанської сільської ради (далі - Адміністрація) в особі начальника управління Жученко В.В., який діє на підставі Положення, з однієї сторони, та трудовим колективом (далі – Трудовий колектив) в особі уповноваженого від імені трудового колективу Павленко Н.О. , з другої сторони.

4. Сторони визначають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємні відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

5. Гарантії, передбачені Договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені колективним договором, не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, Галузевою та цім Колективним договором.

6. Договір укладений на 5 років і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін за умови ухвалення загальними зборами трудового колективу (ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

7. Невід'ємними частинами договору є додатки до нього (№№1 - 13).

8. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Управління і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників.

9. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Адміністрацією.

Сканировано с CamScanner

10. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

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

12. У разі реорганізації Управління, колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

13. У разі зміни власника Управління чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

14. У разі ліквідації Управління, колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

15. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом договору.

Зацікавлена 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 5 - денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

16. Для ведення переговорів і підготовки проектів колективного договору, угоди, утворюється робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами.

Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору визначається сторонами і оформляється відповідним протоколом.

Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.

Сторони зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо змісту колективного договору.

Робоча комісія готує проект колективного договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом.

17. Проект колективного договору обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів трудового колективу.

18. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню колективного договору або внесення до нього змін чи доповнень, Сторони використовують примірні процедури, передбачені ст. 11 України «Про колективні договори і угоди».

19. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу, він підписується уповноваженими

Сканировано с CamScanner

представниками сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами трудового колективу.

РОЗДІЛ ІІ
ВИРОБНИЧО- ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

2. Сторони зобов'язуються:

2.1. Забезпечувати, в межах затверджених кошторисів працівників, матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань та створення належних умов праці.
2.2. Створювати умови для належної виконавської дисципліни.
2.3. Сприяти у проведенні навчань працівників для підвищення рівня їх знань.
2.4. Дотримуватися форм систем та розміру оплати праці, узгоджених з органом Управління, забезпечуючи при цьому працівникам гарантований законодавством України мінімальний розмір оплати праці, умови праці та заходи щодо їх соціального захисту.
2.5. Спрямовувати діяльність установи на надання методичної допомоги освітнім закладам у створенні умов для безумовної реалізації прав громадян на освіту.
2.6. У межах повноважень, вживати заходів щодо виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх зупинення та скасування, зокрема під час формування та прийняття законів про Державний бюджет України на відповідні роки.
2.7. Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення – прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур, у порядку, визначеному діючим законодавством.
2.8.Сприяти зміцненню трудової і господарської діяльності в трудовому колективі, підвищенню продуктивності праці.
2.9.Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання матеріальних цінностей, збереження майна Управління.
2.10.Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності установи, доводити їх до сторони Адміністрації й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.
2.11.Запрошувати представника сторони Адміністрації на збори трудового колективу, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

Сканировано с CamScanner

РОЗДІЛ ІІІ

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3. Сторони зобов'язуються:

3.1. Забезпечити повну зайнятість і використання працюючих відповідно до професії, кваліфікації.

3.2. Прийняти усі можливі заходи для забезпечення збереження робочих місць у разі скорочення штатів шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

3.3. Не допускати безпідставного скорочення чисельності та масового звивільнення працівників без вживання заходів для їх зайнятості.

3.4. При скороченні чисельності або штату працівників з причин економічного, структурного, виробничого характеру, завчасно інформувати Трудовий колектив (не пізніше як за 3 місяця до дати передбачуваних звільнень) з цього приводу, включно з інформацією про причини таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення та проведення консультацій про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенні їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

3.5. Про наступне звільнення працівників персонально попереджати їх не пізніше ніж за два місяці відповідно до ст. 49-2 Кодексу законів про працю України.

3.6. При звільненні працівників дотримуватись вимог трудового законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

3.7. При звільнені працівника за скороченням (п.1 ст. 40 КЗпП України), здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей, забезпечити їх роботою на іншому робочому місті.

3.8. Організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження Управління) з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах (району, міста).

3.9. Зберігати протягом одного року за працівниками, звільненими з Управління за підстав, передбачених п. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації. Переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у Кодексі Законів про працю України, та в інших випадках, передбачених колективним договором.

Сканировано с CamScanner

РОЗДІЛ IV

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4. Сторони зобов'язуються:

4.1.Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому трудовим законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття в установу.
Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників, порівняно з чинним законодавством, цим договором.

4.2. Спільно з робочою комісією розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку установи. (Додаток № 1).

4.3.Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, необумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

4.4.Режим праці установлюється відповідно до чинного законодавства і регулюються правилами внутрішнього трудового розпорядку, виходячи з п'ятиденного робочого тижня, тривалість робочого тижня становить для адміністративно - господарського персоналу - 40 годин.

Скорочення тривалості робочого часу напередодні святкових днів на одну годину відбувається відповідно до трудового законодавства для адміністративно - господарського персоналу.

4.5.Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.6.Узгоджувати з трудовим колективом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в Управлінні, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

4.7. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за письмовим розпорядженням (наказом) Адміністрації та погодженням трудового колективу працівники залучаються до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні з наданням їм компенсації відповідно до чинного трудового законодавства.

4.8. Дотримуватися Вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

4.9. Затверджувати графік надання щорічної відпустки до 05 січня поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

4.10. Надавати щорічні основні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи

Сканировано с CamScanner

в установі за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається за проханням працівника при умові, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.11.Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

4.12.Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці:

- окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я тривалістю, передбаченою у Додатку № 2;
- працівникам з ненормованим робочим днем, посади яких передбачені у Додаток № 3.

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

4.13. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням та соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

4.14. Надавати працівникам за сімейними обставинами та інших причин, за їх бажанням і погодженням керівника структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

4.15. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку у випадках та на термін, передбачених трудовим законодавством та Законом України «Про відпустки».

4.16. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

4.17. Забезпечити дотримання працівниками Управління трудової та виробничої дисциплін, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.

4.18. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

Сканировано с CamScanner

V. ОПЛАТА ПРАЦІ

5. Сторони домовились про наступне:

5.1. У сфері форм і систем оплати праці здійснювати оплату праці на підставі тарифних ставок, схеми посадових окладів керівників, фахівців, службовців і робітників, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

Адміністрація зобов'язується:

У сфері оплати праці:

5.2.1. Розмір заробітної плати не може бути нижчим встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

5.2.2. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

5.2.3. Виплачувати доплати і надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) працівників згідно з додатками № № 4-7.

5.2.4. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювати) працівників за результати праці згідно до затвердженого положення (додаток № 8).

У сфері строків виплати заробітної плати:

5.2.5. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс - по 16 число поточного місяця, остаточну виплату - по 31 число поточного місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не меншим від оплати фактично відпрацьованого часу з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

5.2.6. Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

5.2.7. Здійснювати компенсацію працівникам при втраті частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати у випадку, встановленому діючим законодавством.

5.2.8. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки (її частини) не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки за умови своєчасного (за 14 календарних днів до початку відпустки) подання інспектору з кадрів заяви про відпустку.

У сфері гарантій оплати праці

5.2.9. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

Сканировано с CamScanner

5.2.10. Здійснювати оплату роботи в святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням Вимог, передбачених законодавством.

Сторони домовились:

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Управлінні законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати шляхом заслуховування стану справ на загальних зборах трудового колективу.

5.3.2. Брати участь у вирішенні питань оплати праці працівників, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, заохочувальних і компенсаційних виплат.

5.3.3. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

РОЗДІЛ VI

ОХОРОНА ПРАЦІ

6. З метою створення здорових та безпечних умов праці Адміністрація, в межах затверджених кошторисів, зобов'язується:

6.1. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів.

6.2. Проводити навчання та інструктажі з охорони праці усіх працюючих.

6.3. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників без попереднього інструктажу з охорони праці та пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

6.4. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя та здоров'я.

6.5. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

6.6. Передбачати при формуванні кошторису видатки на охорону праці у розмірі 0,2% від фонду оплати праці за попередній рік з урахуванням фінансових можливостей Управління. (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

6.7. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій.

6.8. Організувати проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та наданням їм відповідних пільг і компенсацій.

Сканировано с CamScanner

6.9. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

6.10. Забезпечувати, в межах затверджених кошторисів, працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами, (Додаток № 9).

6.11. Забезпечувати, в межах затверджених кошторисів, утримання побутових приміщень, відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

6.12. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, в межах затверджених кошторисів, видавати безкоштовно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безкоштовно за встановленими нормами миючі та знешкоджуючі засоби (додаток № 10).

6.13. За час проходження працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток та місце роботи (посада).
Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

6.14. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строк, у на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

6.15. Не допускати до виконання службових обов'язків працівників в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння. До порушників трудової дисципліни застосовувати відповідні засоби дисциплінарного стягнення.

6.2. Працівники зобов'язуються:

6.2.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь – яких робіт або під час перебування на території установи.

6.2.2. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

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

6.2.4.Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

6.2.5. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посилених заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.2.6. Дбайливо та раціонально використовувати майно установи, не допускати його пошкодження чи знищення.

Сканировано с CamScanner

6.3. Сторони домовились:

6.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрації законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.3.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством.

6.3.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.3.4. Здійснювати контроль за роботою працівників, які працюють в шкідливих і небезпечних умовах, за відшкодуванням їм шкоди, заподіяної здоров'ю.

6.3.5. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях, оцінюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці.

6.3.6. У разі загрози життю або здоров'ю працівників, вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях на час, необхідний для усунення загрози.

6.3.7. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

6.3.8. Регулярно спільно з Адміністрацією розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

6.3.9. Збори трудового колективу проводити за потребою.

РОЗДІЛ VII

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ.

7. Адміністрація зобов'язується:

7.1. Надавати матеріальну допомогу працівникам:

- на оздоровлення, у зв'язку із наданням щорічної відпустки, за наявності особистої заяви працівника, у розмірі одного посадового окладу на рік;
- у зв'язку із смертю працівника, в розмірі одного посадового окладу;
- на поховання членів родини, за наявності особистої заяви працівника та копії свідоцтва про смерть, у розмірі одного посадового окладу;
-при нещасних випадках;

Сканировано с CamScanner

- при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
-при стихійних лихах;
-при народженні дитини.

7.2. Матеріальне заохочення (стимулювання) усіх працівників Управління здійснюється на підставі наказу начальника Управління за погодження з сільським головою за видами та напрямками згідно Положення про преміювання працівників (Додаток № 8).

7.2. Преміювати працівників у зв'язку з особистими ювілеями, працівників, грошовою премією в розмірі одного посадового окладу. Ювілейні дати вважаються – 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 років.

7.3. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, за погодженням з профспілковою стороною впроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій.

7.4. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності в Управлінні.

7.5.Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсії, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.6. Виділити та облаштувати (меблями, приборами розігріву тощо) кімнати для відпочинку і харчування.

7.7. Вживати заходи до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.

Сторони домовились:

7.8. Контролювати дотримання законодавства та колдоговірних зобов'язань з питань соціально – побутового забезпечення працівників.

7.9.Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності згідно законодавства.

7.10. Сприяти організації оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, дітей працюючих у дитячих оздоровчих закладах.

7.11. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників Управління та членів їх сімей.

7.12. Забезпечити постійний контроль за наданням в повному розмірі пільг і компенсацій, встановлених законами України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей» та іншими законодавчими актами.

Сканировано с CamScanner

РОЗДІЛ VIII

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **Сторони зобов'язуються:**

1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити термін їх виконання (Додаток № 11).
2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору спільною робочою комісією представників Сторін, яка вела переговори з його укладення (Додаток № 12), в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом (Додаток № 13), який доводити до відома сторін договору.

3. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.
4. Один раз на півріччя розглядати хід виконання договору на спільних засіданнях представників Адміністрації і трудового колективу, щорічно уповноваженим представникам від Адміністрації та колективу звітувати про підсумки виконання договору на зборах трудового колективу.
5. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення *(при необхідності оформлювати їх документально - наказом, спільним рішенням тощо).*
6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини однієї зі Сторін, вона несе відповідальність згідно з чинного законодавста.
7. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної зі сторін і має однакову юридичну силу.
8. За дорученням Сторін і на підставі схвалення проекту колективного договору зборами трудового колективу (протокол зборів трудового колективу № 2 від 29 березня 2021), колективний договір підписали:

Від сторони Адміністрації

Начальник управління освіти
Фонтанської сільської ради
Одеського району Одеської області

Валентина Якученко

Від трудового колективу

Повноважений представник

Ніна Павленко

Сканировано с CamScanner

Додаток № 1

ПОГОДЖЕНО

Повноважений представник

трудового колективу

_____Ніна ПАВЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Управління освіти

_____Валентина ЯСУЧЕНКО

Правила
внутрішнього трудового розпорядку
Управління освіти Фонтанської сільської ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. В Управлінні освіти трудова дисципліна грунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов´язків і є необхідною умовою організації ефективної праці. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
2. Ці правила поширюються на працівників Управління освіти.
3. Метою цих Правил є визначення обов´язків працівників Управління освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у Управлінні освіти.
4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв´язує керівник Управління освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

Сканировано с CamScanner

6. При прийнятті на роботу начальник Управління освіти зобов´язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред´явлення паспорта, диплом або іншого документа про освіту чи професійну підготовку, 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 керівником відділу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

7. Працівники Управління освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
8. Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під розписку.
9. На осіб, які працювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в Управлінні освіти. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на діловода Управління освіти.
10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, начальник Управління освіти зобов´язаний:

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

b) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

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

11. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі.
12. Розірвання трудового договору з ініціативи начальника відділу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством. Звільнення працівників у випадках ліквідації відділу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.
13. Припинення трудового договору оформляється наказом начальника Управління освіти.

Сканировано с CamScanner

14.Начальник Управління освіти зобов´язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ´ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ:

15. Працівники Управління освіти мають право на:
- захист професійної честі, гідності;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку встановленому законодавством

16.Працівники Управління освіти зобов´язані:

a) працювати сумлінно, виконувати вимоги і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

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

c) берегти обладнання, інвентар, матеріали.

17. Коло обов´язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку Управління освіти та умовами договору, де ці обов´язки конкретизуються.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ´ЯЗКИ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

18.Начальник Управління освіти зобов´язаний:

а) визначити працівникам Управління робочі місця, своєчасно доводити до відома режим роботи, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

б) впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи Управління освіти;

в) видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки, Надавати відпустки всім працівникам Управління освіти відповідно до графіка відпусток;

г) 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;

д) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення Управління, зміцнення трудової дисципліни;

Сканировано с CamScanner

е) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Управління освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

є) забезпечувати належне утримування приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників Управління освіти.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

19. Для працівників установлюється п´ятиденний робочий тиждень з двома вихідними, з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень.
Робочий час в понеділок-четвер з 8.00 годин до 17.00 годин, в п'ятницю – з 8.00 години до 15.45 годин, перерва для відпочинку та харчування - 12.00 години до 12.45 години.
20. При відсутності працівника Управління освіти начальник зобов´язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.
21. Робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом начальника Управління освіти. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого для відпочинку.
22. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менша 6-ти днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб молодше вісімнадцяти років, перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.
23. Працівникам Управління освіти забороняється:

a) змінювати на свій розсуд графік роботи;
b) продовжувати або скорочувати тривалість робочого дня та перерву між ним;
c) передоручати виконання трудових обов´язків.

24. Забороняється в робочий час:

a) відволікати працівників Управління освіти від їх безпосередніх обов'язків для участі у різних господарських роботах заходах;
b) відволікання працівників Управління освіти від виконання професійних обов´язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

Сканировано с CamScanner

25. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку Управління освіти.
26. За досягнення високих результатів у роботі працівники Управління представляються до нагородження державними знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.
27. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої обов'язки, надається в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів Управління освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу відділу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

28. За порушення трудової дисципліни до працівника Управління може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

a) догана;
b) звільнення.

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

29. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.
30. До застосування дисциплінарного стягнення начальник Управління освіти повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

    Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
31. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
32. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.
33. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж

Сканировано с CamScanner

проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Начальник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Сканировано с CamScanner

Додаток № 2

ПОГОДЖЕНО
Повноважений представник
трудового колективу
_____Ніна ПАВЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник Управління освіти
_____Валентина ЖУЧЕНКО

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці, згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.1997 р. (нова редакція- постанова №679 від 13.05.2003) (п. 60 Списку № 2)

№ з/п	Структурні підрозділи установи	Найменування професій і посад	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1	2	3	4
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів			4 дні

Сканировано с CamScanner

Додаток № 3

ПОГОДЖЕНО
Повноважений представник
трудового колективу
_____Ніна ПАВЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник Управління освіти
_____Валентина ЖУЧЕНКО

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників з ненормованим робочим днем, що дає право на додаткову відпустку тривалістю 7 календарних днів:

- головний фахівець з питань освіти;
- фахівець з питань дошкільної освіти;
- головний бухгалтер;
- бухгалтер;
- фахівець з питань загальної освіти;
- фахівець з питань позашкільної освіти;
- юрист;
- діловод;
- інженер;
- водій.

Згідно Рекомендацій щодо порядку надання працівникам із ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997 № 7.

Сканировано с CamScanner

Додаток № 4

ПОГОДЖЕНО
Повноважений представник
трудового колективу
_____Ніна ПАВЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник Управління освіти
_____Валентина ЖУЧЕНКО

НА ПІДСТАВІ ПОСТАНОВИ КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ від 30.08.2002 року № 1298 «ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ НА ОСНОВІ ЄДИНОЇ ТАРИФНОЇ СІТКИ РОЗРЯДІВ І КОЕФІЦІЄНТІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ УСТАНОВ, ЗАКЛАДІВ ТА ОРГАНІЗАЦІЙ ОКРЕМИХ ГАЛУЗЕЙ БЮДЖЕТНОЇ СФЕРИ»

(пункт 3. підпункт 3.3.а)

ЗГІДНО НАКАЗУ НАЧАЛЬНИКА ВСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА:

Професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам, які виконують у тому ж самому закладі, установі поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

Конкретний розмір цих доплат установлюється керівником закладу, установи залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

Сканировано с CamScanner

Додаток № 5

ПОГОДЖЕНО
Повноважений представник
трудового колективу
_____Ніна ПАВЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник Управління освіти
_____Валентина ЖУПЕНКО

ПЕРЕЛІК

ПОСАД ЯКИМ УСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА В РОЗМІРІ 10% ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ (ТАРИФНОЇ СТАВКИ)

ЗГІДНО ПОСТАНОВИ КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ від 30.08.2002 року № 1298 «ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ НА ОСНОВІ ЄДИНОЇ ТАРИФНОЇ СІТКИ РОЗРЯДІВ І КОЕФІЦІЄНТІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ УСТАНОВ, ЗАКЛАДІВ ТА ОРГАНІЗАЦІЙ ОКРЕМИХ ГАЛУЗЕЙ БЮДЖЕТНОЇ СФЕРИ»
(пункт 3. підпункт 3.3. г)

за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу, за наказом керівника:

- прибиральник службових приміщень.

Сканировано с CamScanner

Додаток № 6

ПОГОДЖЕНО
Повноважений представник
трудового колективу
_____Ніна ПАВЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник Управління освіти
_____Валентина ЖУЧЕНКО

ПЕРЕЛІК

ПРАЦІВНИКІВ ЯКИМ УСТАНОВЛЮЮТЬСЯ НАДБАВКИ ЗА ВИСОКІ ДОСЯГНЕННЯ У ПРАЦІ; ВИКОНАННЯ ОСОБЛИВО ВАЖЛИВОЇ РОБОТИ (НА СТРОК ЇЇ ВИКОНАННЯ), СКЛАДНІСТЬ, НАПРУЖЕНІСТЬ У РОБОТІ В РОЗМІРІ ДО 50% ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ (ТАРИФНОЇ СТАВКИ) ЗА РІШЕННЯМ КЕРІВНИКА
(згідно постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» п. 3. пп.2

- професіонали, фахівці, технічні службовці та робітники

Список працівників щорічно затверджується наказом керівника.

Сканировано с CamScanner

Додаток № 7

ПОГОДЖЕНО
Повноважений представник
трудового колективу
_____Ніна ПАВЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник Управління освіти
_____Валентина ЖУЧЕНКО

ПЕРЕЛІК

ПРАЦІВНИКІВ ЯКИМ УСТАНОВЛЮЮТЬСЯ НАДБАВКИ ЗА КЛАСНІСТЬ, ДОПЛАТА ЗА НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ

(згідно постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» п. 3. пп. 4.

водіям автотранспортних засобів:

надбавки за класність водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

Сканировано с CamScanner

Додаток № 8

ПОГОДЖЕНО

Повноважений представник

трудового колективу

Ніна ПАВЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Управління освіти

Валентина ЖУЧЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Управління освіти Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене на підставі положень Кодексу законів про працю України, Закону України "Про оплату праці", постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298 "Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", Наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005 року « Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 року №102 та з метою матеріального стимулювання добросовісної праці співробітників Управління за сумлінне творче виконання службових обов'язків і визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи, встановлення надбавок до посадових окладів за високі досягнення у праці, за виконання особливої важливої роботи, за складність, напруженість у роботі, надання матеріальної допомоги.

1.2. Зазначене Положення запроваджується з метою:

1.2.1. зацікавленості працівників у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, виходячи з їх ролі у діяльності закладів освіти, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності; умов підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи закладів освіти та структурних підрозділів Управління освіти Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області;

1.2.2. активного залучення працівників структурних підрозділів до участі в оцінці результатів праці кожного;

1.2.3. соціального захисту працівників закладів освіти та структурних підрозділів Управління освіти Фонтанської сільської ради Одеського району

Сканировано с CamScanner

Одеської області, щодо матеріальної підтримки у скрутних життєвих ситуаціях.

1.3. Джерела формування фонду преміювання та матеріального заохочення: економія фонду оплати праці по загальному фонду, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на відповідний рік для всіх працівників.

1.4. Норми цього Положення реалізуються тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.

1.5. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію у діяльності закладів освіти та структурних підрозділів Управління освіти.

2. Види, напрямки, розміри та строки преміювання і матеріального заохочення

2.1. Матеріальне заохочення (стимулювання) праці усіх працівників закладів освіти здійснюється на підставі наказу начальника Управління освіти Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області за погодженням з сільським головою за такими видами та напрямками:

2.1.1. преміювання за місяць за індивідуальні результати роботи працівників з урахуванням їх особистих якостей, ставлення до праці;

2.1.2. преміювання за основні квартальні та річні результати (за результатами року) навчально-виховного процесу, навчально-методичної роботи та господарської, фінансово-економічної діяльності;

2.1.3. преміювання працівників закладів освіти та структурних підрозділів Управління освіти за підготовку до нового навчального року;

2.1.4. преміювання працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань, що виконувались за дорученням керівництва, за умови своєчасного та якісного виконання поставленого завдання.

2.1.5. у зв'язку з виходом працівників структурних підрозділів Управління освіти на заслужений відпочинок (пенсію);

2.1.6. у зв'язку з державними, професійними, святковими датами (День працівників освіти, День бухгалтера, День юриста, Міжнародний жіночий день 8 березня, тощо);

2.2. Показники преміювання:

2.2.1. За результатами роботи розмір премії визначається за такими показниками:

2.2.1.1.виконання заходів, передбачених планами роботи закладів освіти, установ та планами роботи відповідних структурних підрозділів Управління освіти;

2.2.1.2.виконавська дисципліна;

2.2.1.3.трудова дисципліна тощо.

2.3. Премії нараховуються у відсотках до посадового окладу з урахуванням усіх видів надбавок та доплат відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи, або встановлюються в конкретних розмірах (в абсолютних сумах).

2.4. Керівним працівникам закладів освіти та структурних підрозділів премії нараховуються та виплачуються за основні результати їх безпосередньої діяльності. Конкретний розмір премії цим працівникам погоджується сільським

Сканировано с CamScanner

головою Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області за пропозицією начальника Управління освіти Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

2.5. Розмір преміювання працівників Управління освіти та структурних підрозділів визначається начальником Управління освіти Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області за погодженням з сільським головою Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

2.6. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється залежно від особистого внеску у підсумки діяльності установи і не має обмежень.

2.7. Щомісячні премії, нараховані відповідно до цього Положення, включаються в середній заробіток при нарахуванні оплати щорічної відпустки, допомоги по тимчасовій непрацездатності та в інших випадках збереження середнього заробітку, передбачених чинним законодавством.

3. Джерела преміювання

3.1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка утворюється протягом року в установі.

3.2. Преміювання здійснюється в межах фонду преміювання та економії фонду на оплату праці.

4. Причини повного або часткового позбавлення премії

4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання виробничих завдань та своїх функціональних обов'язків.

4.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи і творчого ставлення до роботи.

4.3. Невиконання правомірних вказівок начальника Управління освіти та керівників закладів освіти і структурних підрозділів, відсутність результативності у виконанні поставлених завдань, низький рівень виконавської дисципліни.

4.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних за графіком або вимогою управлінь, відділів, органів місцевого самоврядування.

4.5. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за несвоєчасне або неякісне виконання своїх посадових обов'язків, в тому числі порушення строків виконання доручень, неякісну підготовку матеріалів тощо, порушення правил внутрішнього розпорядку та громадського порядку.

4.6. Спори з питань преміювання та матеріального заохочення розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Надання матеріальної допомоги

5.1. Матеріальна допомога працівникам Управління освіти Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області надається з *фонду економії заробітної плати з* урахуванням матеріального стану сім'ї (якщо дохід на одного члена родини не перевищує законодавчо визначеного прожиткового мінімуму):

5.1.1. при нещасних випадках;

5.1.2. при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;

Сканировано с CamScanner

5.1.3. при втраті близьких членів сім'ї;

5.1.4. при стихійних лихах;

5.1.5. при народженні дитини.

5.2. Одноразова матеріальна допомога на оздоровлення надається на підставі поданих заяв працівників Управління освіти, нараховуються за наказом начальника Управління освіти Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області в межах фонду оплати праці при наданні щорічної відпустки.

Сканировано с CamScanner

Додаток № 9

ПОГОДЖЕНО
Повноважений представник
трудового колективу
_____Ніна ПАВЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник Управління освіти
_____Валентина ЖУЧЕНКО

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (за наявності коштів)

№ з/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Кількість посад
1	2	3	4
1.	Водій автотранспортних засобів	1. Комбінезон бавов. 2. Рукавиці комб.	1
2.	Прибиральник службових приміщень	1. Халат бавовн. 2. Рукавиці гумові	1

Сканировано с CamScanner

Додаток № 10

ПОГОДЖЕНО
Повноважений представник
трудового колективу
_____Ніна ПАВЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник Управління освіти
_____Валентина ЖУЧЕНКО

ПЕРЕЛІК
професій працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безоплатно видається мило

№ з/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	**Кількість мила за місяць (грамів) на одного працівника**	
1	**2**	**3**	**4**
		господарське	туалетне
1.	Водій автотранспортних засобів	100	100
2.	Прибиральник службових приміщень	100	100

Сканировано с CamScanner

Додаток № 11

ПОГОДЖЕНО
Повноважений представник
трудового колективу
_____Ніна ПАВЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник Управління освіти
_____Валентина ЖУЧЕНКО

ПЕРЕЛІК
осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору

№ з/п	Назва розділів та номера пунктів	Термін виконання	Посада, П.І.Б. відповідальних за виконання
1.	Господарська, економічна діяльність та управління установою	термін дії колективного договору	Начальник управління Жученко В.В. Повноважений представник трудового колективу Павленко Н.О.
2.	Забезпечення продуктивної занятості	термін дії колективного договору	Начальник управління Жученко В.В. Повноважений представник трудового колективу Павленко Н.О.
	Оплата праці	термін дії колективного договору	Головний бухгалтер Шевцова М.В. Повноважений представник трудового колективу Павленко Н.О.
	Трудові відносини, режим праці та відпочинку	термін дії колективного договору	Начальник управління Жученко В.В. Повноважений представник трудового колективу Павленко Н.О.
3.	Умови та охорона праці	термін дії колективного договору	Начальник управління Жученко В.В. Повноважений представник трудового колективу Павленко Н.О.
	Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення культурного, медичного обслуговування, організації здоровлення і відпочинку працівників Умови та охорона праці	термін дії колективного договору	Начальник управління Жученко В.В. Повноважений представник трудового колективу Павленко Н.О.

Сканировано с CamScanner

Додаток № 12

ПОГОДЖЕНО
Повноважений представник
трудового колективу
_____Ніна ПАВЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник Управління освіти
_____Валентина ЖУЧЕНКО

СКЛАД
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№ з/п	П.І.Б.	Посада(професія)
	Від адміністрації:	
1.	Марінєску О.О.	головний фахівець з питань освіти.
2.	Шевцова М.В.	головний бухгалтер.
3.	Шаргородська Н.В.	фахівець з питань позашкільної освіти.
4.	Пташинська В.В.	юрист
5.	Савченко К.Д.	бухгалтер.
1.	Павленко Н.О.	інженер.
2.	Старинець Н.В.	фахівець з питань загальної середньої освіти.
3.	Спельнік І.І.	діловод.
4.	Палій Т.А	бухгалтер.
5.	Антонова Л.П.	бухгалтер

Сканировано с CamScanner

Додаток № 13

ПОГОДЖЕНО
Повноважений представник
трудового колективу
_____Ніна ПАВЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник Управління освіти
_____Валентина ЖУЧЕНКО

Зразок документу

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням загальних зборів (конференції)
Трудового колективу(спільним рішенням
сторін договору)
від «__» _____ 202 р. протокол № ___

АКТ

про виконання норм та положень колективного договору, укладеного на 5 років, станом _____
(дата, на яку проводилася перевірка)

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі голови (співголів) комісії _____ , членів комісії *(посада) П.І.Б.,* яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації, офіційних документів, здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за договором за _____ і встановила наступне:

(період-квартал, півріччя, рік)

1. Перевірці підлягло_____ пунктів договору, з терміном виконання на момент

здійснення перевірки, та___ пунктів, що мають термін виконання протягом

всього строку дії договору, всього перевірено__ пунктів, з них:

- виконано - ___ (розділ І- пункти №№...; розділ ІІ- пункти №№....);

- виконуються -___ (розділ І- пункти №№...; розділ ІІ- пункти №№....);
- не виконано -___ (розділ І- пункти №№...; розділ ІІ- пункти №№....);

Сканировано с CamScanner