

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією управління освіти, молоді, спорту
та національно-патріотичного виховання виконкому
Малинської міської ради**

**та профспілковою організацією управління освіти,
на 2023-2027 роки**

**Схвалено на зборах
колективу Управління освіти
01.05.2023 року**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією Управління освіти, молоді, спорту та національно-патріотичного виховання виконкому Малинської міської ради та профспілковою організацією управління освіти на 2023-2027 роки

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Сторонами договору є Управління освіти, молоді, спорту та національно-патріотичного виховання виконкому Малинської міської ради в особі начальника управління **Коробейника Віталія Володимировича** (далі - Роботодавець) з однієї сторони, та головою **Первинною профспілковою організацією управління освіти** в особі голови **Сірик Олени Григорівни** (далі – Первинна профспілкова організація), з іншої сторони, далі поіменовані «Сторони».

1.2. Колективний договір є локальним нормативним актом, що відповідно до чинного законодавства України регулює трудові та соціально-економічні відносини, забезпечує соціально-правовий захист працівників управління освіти, молоді, спорту та національно-патріотичного виховання виконкому Малинської міської ради (далі - управління освіти), узгоджує інтереси працівників та Роботодавця.

Під визначенням «працівник управління освіти» слід вважати працівників апарату управління, працівників централізованої бухгалтерії управління освіти, молоді, спорту та національно-патріотичного виховання виконкому Малинської міської ради.

1.3. Колективний договір між адміністрацією управління освіти та трудовим колективом управління освіти на 2023-2027 роки (далі - Колективний договір) укладено на двосторонній основі відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших нормативно-правових актів.

1.4. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників управління, в тому числі і на тих працівників, яким при прийнятті на роботу встановлений строк випробування, і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників.

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

1.6. Цей Колективний договір укладено на 2023-2027 роки.

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

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

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

Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства або за ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів або консультацій та досягнення домовленостей і набирають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання Сторонами.

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

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

1.10. Пропозиції кожної зі Сторін про внесення змін і доповнень до Колективного договору підлягають спільному розгляду Сторонами, за результатами якого приймається рішення в 7-денний строк від дня їх отримання іншою Стороною.

1.11. Кожна зі Сторін, що уклала цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його норми, положення або припиняють виконання взятих на себе зобов'язань, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

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

1.13. У разі реорганізації управління освіти Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

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

1.15. У разі ліквідації управління освіти Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.16. Усі працівники, а також щойно прийняті в управлінні освіти працівники повинні бути ознайомлені з Колективним договором Роботодавцем.

1.17. Сторони домовилися на час дії цього Колективного договору забезпечувати здійснення заходів щодо попередження колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення - вживати заходів для їх вирішення відповідно до законодавства України в незасудовому порядку.

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

1.19. Невід'ємною частиною Колективного договору є Додатки 1, 2, 3, 4 до нього.

Розділ 2. Трудові відносини. Забезпечення зайнятості працівників

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

2.2. **З цією метою** Сторони домовились:

2.2.1. Діяти відповідно до чинного законодавства України, цього Колективного договору та спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення трудових прав та соціальних гарантій працівників. Не допускати обмеження трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, погіршення умов праці, безпідставного скорочення їх чисельності без вжиття заходів для забезпечення їх зайнятості.

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

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

2.2.4. У випадку змін в організації трудової діяльності працівники управління освіти можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, а саме, при:

- реорганізації управління освіти або його окремих підрозділів;
- скасування окремих напрямків діяльності управління освіти;

якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

2.2.5. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно і чесно; своєчасно виконувати накази начальника управління освіти, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

2.2.6. У випадках запланованого звільнення працівників управління освіти у зв'язку із змінами в організації праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України) Роботодавець персонально попереджає працівників про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно.

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

2.2.7. У зв'язку зі змінами в організації праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника управління освіти при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад тощо - Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до статті 36 КЗпП України з виплатою вихідної допомоги відповідно до чинного законодавства.

2.2.8. Звільнення працівників з підстав, передбачених КЗпП України (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), проводити лише за попередньою згодою з Первинною профспівковою організацією.

2.2.9. Вивільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому місці, у т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.п.

2.2.10. Встановлювати працівникам, попередженим про наступне їх вивільнення, скорочений робочий день з метою пошуку роботи зі збереженням середньої заробітної плати.

2.2.11. Забезпечити працівникам, що вивільнені на підставі п. 1 статті 40 КЗпП України, протягом одного року переважне право на укладання трудового договору (поворотне прийняття на роботу - стаття 42-1 КЗпП України) у разі виникнення потреби прийняття на роботу до управління освіти працівників аналогічної професії, кваліфікації.

2.2.12. Прийнятим повторно після вивільнення за ініціативою Роботодавця працівникам надавати такі ж самі соціально-побутові пільги, як і решті працівників.

2.3. Роботодавець зобов'язується:

- ознайомити працівника з трудовим договором;
- роз'яснити працівникові його права та обов'язки;
- повідомити про умови праці;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- визначити працівникові його робоче місце.

2.3.2. Здійснювати заходи щодо забезпечення працівників матеріально - технічними ресурсами, необхідними для виконання їх посадових обов'язків.

2.3.3. Здійснювати заходи щодо забезпечення в трудовому колективі трудової та виконавчої дисципліни, вживати до порушників заходи дисциплінарних стягнень та дисциплінарного впливу в порядку та у випадках, передбачених законодавством України.

2.3.4. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.3.5. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу тільки за його згодою, за винятком випадків, передбачених статтею 33 КЗпП України та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, у порядку, передбаченому статтею 32 КЗпП України.

2.3.6. Розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки (посадову інструкцію), ознайомити його з ними і вимагати їх виконання. Оплату виконання додаткових обов'язків відділ освіти провадить відповідно до законодавства про працю та цього Колективного договору.

2.3.7. Визначати кадрову політику за принципом рівності трудових прав всіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

2.3.8. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників відповідно до чинного законодавства з оплатою відряджень (крім тих, що проходять у межах району), за наявності коштів у кошторисі управління освіти та збереженням заробітної плати в період навчання з відривом від роботи.

2.3.9. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП України, виплачувати працівнику вихідну допомогу у розмірі, не меншому середнього місячного заробітку.

2.3.10. Виплачувати працівнику вихідну допомогу:

1) у розмірі не меншому одного посадового окладу при припиненні трудового договору з підстав виходу працівника на пенсію за віком стаття 38 КЗпП. Припинення трудових відносин на підставах, передбачених у цьому випадку, відбувається з ініціативи працівника.

2) при достроковому розірванні строкового трудового договору, статтею 39 КЗпП, на вимогу працівника внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору. Розірвання трудового договору відбувається за ініціативою працівника.

2.3.11. Своєчасно інформувати трудовий колектив про результати розгляду його пропозицій, запитів і звернень щодо поліпшення роботи управління освіти.

2.4. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

2.4.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі управління освіти, збереженню, впорядкуванню та ефективному використанню матеріальної бази для створення належних умов праці для працівників.

2.4.2. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома Роботодавця, домагатися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

2.4.3. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з Роботодавцем.

2.4.4. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці та зайнятості населення.

2.4.5. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які підлягають вивільненню.

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

Розділ 3. Робочий час

3.1. Сторони домовилися:

3.1.1. В Управлінні освіти, молоді, спорту та національно-патріотичного виховання виконкомом Малинської міської ради встановлено 40-годинний робочий тиждень.

3.1.2. Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку управління освіти, з яким працівники ознайомлюються під підпис.

3.1.3. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників управління освіти, крім тих, які працюють на умовах неповного робочого дня, скорочується на одну годину.

3.1.4. За угодою між працівником управління освіти та Роботодавцем може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень (як при прийнятті на роботу, так і згодом).

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно до відпрацьованого часу.

3.1.5. Надурочні роботи, як правило, не допускаються, крім випадків, передбачених ст. 62-64 КЗпП України.

3.1.6. Для оперативного вирішення невідкладних поточних питань управління освіти Роботодавець може залучати до чергування працівників усіх категорій.

3.1.7. До чергувань не можуть бути залучені жінки, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком до 14 років, можуть бути залучені до чергувань лише за своєї попередньої згоди. Це положення поширюється також і на чоловіків, які виховують дитину без матері.

3.1.8. Час початку і закінчення чергування та час початку і закінчення робочого дня у дні чергувань визначаються графіками чергувань.

3.1.9. Чергування у вихідні, святкові й неробочі дні працівникам компенсується наданням іншого дня відпочинку у місяці, на який припало чергування. Інший день відпочинку може передувати чергуванню у випадку, коли чергування припадає на кінець місяця.

3.1.10. Роботодавець розробляє графіки чергувань і доводить їх до відома чергових підпис не пізніше ніж за тиждень до чергування.

3.1.11. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом Роботодавця без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

3.1.12. Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

3.1.13. Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

3.1.14. При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП України.

3.1.15. Дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені чинним трудовим договором, якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше.

Розділ 4. Час відпочинку

4.1. Сторони домовилися:

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

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

4.1.3. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводиться за письмовим наказом начальника управління освіти. Робота у вихідний день може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку.

4.1.4. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіком (додаток №1), який затверджує за погодженням з головою профспілкового комітету не пізніше 05 травня року, року надання працівникам відпусток. При складанні графіку враховують інтереси управління освіти, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Працівники, відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки», можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час.

4.1.5. Роботодавець зобов'язується повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

4.1.6. У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, Роботодавець зобов'язаний на вимогу працівника перенести щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, зручний для працівника час.

4.1.7. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

4.1.8. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в цій установі.

4.1.9. Святкові і неробочі дні при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються.

4.1.10. Додаткові оплачувані відпустки надаються працівникам:

- за кожний рік роботи в органах місцевого самоврядування після досягнення п'ятирічного стажу роботи працівника – апарату управління надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів (до ст.21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанова КМУ №250 від 27.04.1994 р. «Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток») додаток №2;

- за ненормований робочий день до 7 календарних днів (додаток № 3). Додаткову відпустку за ненормований робочий день надають працівникові пропорційно до часу відпрацьованого на посаді, яка надає право на цю відпустку, але за умови, що загальна тривалість відпустки не буде перевищувати 59 календарних днів;

- потерпілим I та II категорії по ЧАЕС 16 календарних днів, відповідно до ЗУ «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері дитини, яка має інвалідність з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

Надавати додаткову оплачувану відпустку у випадках:

- особистого шлюбу працівника - 3 дні;
- шлюбу дітей працівника - 2 дні;
- смерті близьких родичів (батьки, один з подружжя, брати, сестри, діти) – 3 дні.

4.1.11. За бажанням працівника, за частину щорічної відпустки виплачувати йому грошову компенсацію, за умови, що тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути меншою 24 календарних днів.

4.1.12. У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-інваліда з дитинства підгрупи А I групи, виплачується спадкоємцям.

4.1.13. Роботодавець зобов'язується надавати працівникам протягом року відпустку (або її частину) у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

4.1.14. Відпустку у зв'язку з навчанням у закладах вищої освіти, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі та соціальні відпустки надавати працівникам відповідно до вимог чинного законодавства.

4.1.15. Установлювати та надавати працівникам за рахунок власних коштів інші види відпусток в терміни, передбачені чинним законодавством.

4.1.16. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.1.17. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною другою статті 84 КЗпП України (не більше 15 календарних днів на рік). Відпустка без збереження заробітної плати надається на весь період карантину та може бути продовжена й надаватися стільки разів, скільки впродовж року буде відповідних подій.

4.1.18. Відкликання працівника з основної щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою і у випадках, передбачених ст. 12 Закону України «Про відпустки».

4.1.19. Не допускається звільнення працівника з ініціативи Роботодавця у період перебування працівника у відпустці.

4.1.20. Сторони домовилися:

- надавати інші види відпусток згідно чинного законодавства;
- надання щорічних додаткових відпусток за роботу з ненормованим робочим днем Додаток 3, не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці, на час таких відпусток інші працівники не залучаються до виконання тимчасово відсутніх.

Розділ 5. Умови, охорона і безпека праці

5.1. Сторони домовилися:

5.1.1. Створення безпечних і нешкідливих умов праці є обов'язком Роботодавця. Умови праці на робочому місці, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці і запобігати виникненню професійних захворювань працівників.

Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, упроваджує сучасні засоби техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизму.

5.1.2. Організувати вивчення з працівниками нормативних актів з охорони праці, правил поведінки з обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

5.1.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

5.1.4. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та довколишнього середовища.

5.2. Роботодавець зобов'язується:

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

5.2.2. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

5.2.3. Вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати відповідні акти, направляти документи у відділення Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України із заявою потерпілого для проведення страхових виплат.

5.2.4. У разі нещасного випадку працівникам, які отримали виробничу травму під час виконання трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності, виплачується одноразова допомога відповідно до чинного законодавства.

5.3. Працівники управління освіти зобов'язані:

5.3.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації комп'ютерної техніки та інших засобів праці, правила поводження із шкідливими та небезпечними речовинами.

5.3.2. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

5.3.3. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати заходів для запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій у межах своїх повноважень.

5.4. Голова профспілкового комітету управління освіти зобов'язується:

5.4.1. Здійснювати постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці.

5.4.2. Вносити на розгляд зборів питання стану умов і охорони праці.

5.4.3. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики відшкодування збитків від нещасних випадків і професійних захворювань в установі, з інших питань охорони праці. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування потерпілому збитків, заподіяних каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».

5.4.4. Забезпечити участь представника трудового колективу в роботі комісії із розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я працівників.

Розділ 6. Оплата праці, гарантії і компенсації

6.1. Сторони домовилися:

6.1.1. Мінімальні посадові оклади і тарифні ставки в управлінні освіти встановлюються не нижче рівня офіційно встановленої мінімальної заробітної плати.

6.1.2. Праця працівників управління освіти оплачується за тарифними розрядами, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт відповідно до чинного законодавства в межах фонду заробітної плати, а саме:

- посадовим особам органів місцевого самоврядування - працівникам апарату управління виплачувати виплати передбаченні Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», а саме:

- доплату за ранг, надбавку за вислугу років (додаток №57 Постанова КМУ №268, п.3 пп.4 Постанови КМУ №268);

- матеріальну допомогу в розмірі середньомісячної заробітної плати для вирішення соціально-побутових питань та на оздоровлення (Постанова КМУ №268)

Працівникам централізованої бухгалтерії виплачувати надбавку за складність та напруженість у роботі в розмірі 50% посадового окладу та премію застосовуючи диференціацію оплати праці враховуючи обсяги покладених обов'язків (Постанова КМУ №1298 від 30.08.2002 р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказ МОН України №557 від 26.09.2005 р., наказ МОН України №614 від 25.10.2005 р., Постанова КМУ №29 від 20.01.2021 р. «Деякі питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

6.1.3. Відповідно до підпункту 4 пункту 4 Наказу № 557 МОН України водіям автотранспортних засобів виплачувати надбавку за класність (водіям II класу — 10%, водіям I класу — 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час) та доплату за ненормований робочий день у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час. Відповідно до норм підпункту 3г) пункту 4 зазначеного цього ж наказу проводити доплати у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів

6.1.4. Забезпечувати присвоєння чергового рангу державним службовцям - працівникам апарату управління кожні три роки з урахуванням результатів оцінювання його службової діяльності (ст.15 ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

6.1.5. Виплачувати працівникам вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку при звільненні з ініціативи роботодавця у випадках змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників (ст.44 КЗпП).

6.1.6. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків виплачувати винагороду і преміювати працівників відповідно до Положення про преміювання (додаток №4), надання матеріальної допомоги та грошової винагородив межах фонду заробітної плати.

6.1.7. Оплата часу простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) або заробітної плати.

6.1.8. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

6.1.9. Підставою для нарахування централізованою бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розпис;
- таблиць обліку робочого часу;
- наказ / розпорядження про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

6.1.10. Про нові умови оплати праці або зміну діючих умов оплати праці в погіршення Работодавець повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

6.1.11. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від управління освіти, провадиться в день звільнення.

6.2. Работодавець зобов'язується:

6.2.1. Відстоювати інтереси працівників управління освіти, конституційні, трудові, соціальні гарантії та право на своєчасну виплату заробітної плати відповідно до нормативно-правових актів про оплату праці.

6.2.2. Вживати заходів щодо дотримання норм чинного законодавства про оплату праці та цього Колективного договору, дотримуватися вимог чинного законодавства у встановленні надбавок, доплат та інших виплат стимулюючого компенсаційного характеру.

6.2.3. Заробітну плату в управлінні освіти виплачувати два рази на місяць за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника з урахуванням доплат, які мають постійний характер, і надбавок:

заробітна плата за першу половину місяця - до 21 числа поточного місяця;

заробітна плата за другу половину місяця - до 6 числа наступного місяця.

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

6.2.4. При несвоєчасній чи не в повному обсязі виплаті заробітної плати вживати спільних оперативних заходів з їх усунення відповідно до законодавства.

6.2.5. При виникненні заборгованості із заробітної плати більше як на два місяці сторони погоджують графік погашення заборгованості.

6.2.6. У разі затримки виплати заробітної плати працівникам надавати на письмову вимогу Представника трудового колективу інформацію про наявність коштів на рахунку відділу освіти відповідно до ст. 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», а на вимогу працівника - відомості про нараховану і невиклачену йому заробітну плату відповідно Закону України «Про оплату праці».

6.2.7. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки, а також допомогу на оздоровлення виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

6.2.8. Забезпечувати проведення індексації грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

6.2.9. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства на підставі особистих заяв працівників.

6.2.10. Щомісячно при виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифровкою видів і розмірів її складових, про розміри і підстави відрахувань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

6.2.11. Передбачати в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання праці в межах фонду заробітної плати.

6.2.12. Оплачувати заміну тимчасово відсутніх працівників та не допускати безоплатної заміни відсутніх працівників та безоплатного виконання обов'язків відсутніх працівників. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій (посад) здійснювати доплату у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника у тому разі, коли обов'язки за цією посадою виконуються в повному обсязі.

6.3 Голова профспілкового комітету управління освіти зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.

6.3.2. Сприяти в наданні членам трудового колективу установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці, практики звернення працівників до суду про примусове стягнення заробітної плати.

6.3.3. Порушувати питання про притягнення згідно із законодавством до дисциплінарної, адміністративної відповідальності осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього колективного договору, що стосуються оплати праці.

6.3.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору, щодо оплати праці на зборах трудового колективу. Представляти на прохання члена трудового колективу його інтереси щодо оплати праці в суді.

6.3.5. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

7. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків

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

7.1.Роботодавець зобов'язаний:

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

7.1.2. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.


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

7.1.4. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

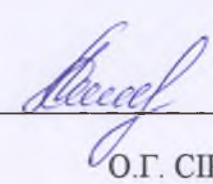
7.2 Роботодавцю забороняється:

- 7.2.1. В оголошеннях (рекламах) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі.
- 7.2.2. Висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей.
- 7.2.3. Вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомостей про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

Начальник управління


В.В. КОРОБЕЙНИК

Голова ПК


О.Г. СІРИК

Додаток №2

до Колективного договору

Перелік

професій та посад працівників управління освіти, що мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день

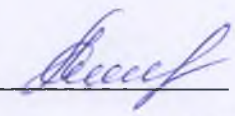
Відповідно до ст.7,8 Закону України «Про відпустки», наказу Міністерства праці та соціальної політики від 10.10.97 р. № 7 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці», право на щорічну додаткову відпустку мають:

№	професія	Тривалість календарних днів додаткової відпустки	Доплата за шкідливі умови	За пільгою
1	Головний бухгалтер	7		ненормований робочий день
2	Заступник головного бухгалтера	7		ненормований робочий день
3	Економіст	7		ненормований робочий день
4	Завгосп	7		ненормований робочий день
5	Бухгалтер	7		ненормований робочий день
6	Секретар	7		ненормований робочий день
7	Механік	7		ненормований робочий день
8	Водій керівника	7		ненормований робочий день

Начальник управління


 В.В. КОРОБЕЙНИК

Голова ПК


 О.Г. СІРИК

Перелік**державних службовців - працівників апарату управління, що мають право на додаткову відпустку**

Відповідно до ст.21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови КМУ №250 від 27.04.1994 р. «Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток» право на щорічну додаткову відпустку відповідно до стажу в органах місцевого самоврядування – апарату управління мають:

№	ІПБ	Посада в державних органах	Тривалість календарних днів додаткової відпустки	За підставою
1	Коробейник В.В.	Начальник управління	15	За стаж державної служби
2	Заровна В.В.	Заступник	15	За стаж державної служби
3	Єщенко І.В.	Начальник відділу	10	За стаж державної служби
4	Шеренок М.В.	Головний спеціаліст	15	За стаж державної служби
5	Грищенко О.В.	Головний спеціаліст	11	За стаж державної служби
6	Кириченко Л.М.	Головний спеціаліст	13	За стаж державної служби
7	Барановська С.В.	Головний спеціаліст	15	За стаж державної служби

Начальник управління

В.В. КОРОБЕЙНИК

Голова ПК

О.Г. СІРИК

Графік відпусток

(основної і додаткової)

керівників управління освіти, молоді, спорту та національно-патріотичного виховання
виконавчого комітету Малинської міської ради

№	Прізвище, ініціали	посада	Кількість днів основної відпустки	Кількість днів додаткової відпустки	Період відпустки
1	Коробейник В.В.	Начальник управління	30	15	01.07.2023- 14.08.2023
2	Заровна В.В.	Заступник начальника	30	15	01.05.2023- 14.06.2023
3	Єщенко І.В.	Начальник відділу	30	10	01.07.2023- 09.08.2023
4	Шеренок М.В.	Головний спеціаліст	30	15	01.07.2023- 14.08.2023
5	Грищенко О.В.	Головний спеціаліст	30	11	05.06.2023- 15.07.2023
6	Кириченко Л.М.	Головний спеціаліст	30	13	05.06.2023- 17.07.2023
7	Барановська С.В.	Головний спеціаліст	30	15	28.06.2023- 11.08.2023
8	Шмагун С.А.	Секретар	24	7	01.07.2023- 31.07.2023
9	Чумак Т.В.	Головний бухгалтер	24	7	01.08.2023- 31.08.2023
10	Іглінська О.М.	Заступник головного	24	7	01.07.2023- 31.07.2023
11	Гуринчук М.Д.	Економіст	24	7	01.08.2023- 31.08.2023
12	Морохотова Л.В.	Економіст	24	7	01.07.2023-

					31.07.2023
3	Лось В.А.	Бухгалтер	24	7	01.07.2023- 31.07.2023
4	Гуренко Л.В.	Бухгалтер	24	7	01.07.2023- 31.07.2023
5	Колденко Н.В.	Бухгалтер	24	7	01.08.2023- 31.08.2023
6	Валеж О.В.	Бухгалтер	30	7 + 16	01.08.2023- 22.09.2023
7	Слесарчук Л.С.	Бухгалтер	24	7	01.08.2023- 31.08.2023
8	Знайда Н.І.	Бухгалтер	24	7	01.07.2023- 31.08.2023
9	Карпенко Н.А.	Бухгалтер	26	7	01.07.2023- 02.08.2023
10	Диняк І.В.	Бухгалтер	24	7	01.08.2023- 31.08.2023
11	Андреева К.Ю	Бухгалтер	24	7	01.07.2023- 31.07.2023
12	Рафальська Т.П.	Бухгалтер	24	7	01.05.2023- 31.05.2023
13	Павловська Г.Є.	Бухгалтер	24	7	01.05.2023- 31.05.2023
14	Петрачек Н.В.	Юрист	24	7	01.06.2023- 01.07.2023
15	Кулаківська С.О.	Фахівець по закупівлях	24	7	01.08.2023- 31.08.2023
16	Сірик О.Г.	Завгосп	24	7	01.07.2023- 31.07.2023
17	Мельниченко Л.М.	Прибиральниця	24		01.07.2023- 24.07.2023
18	Галицький Є.С.	водій керівника	24	7	01.07.2023- 31.07.2023
19	Дмитренко В.М.	водій	24		01.07.2023-

					24.07.2023
30	Гавриленко М.С.	водій	24		01.07.2023- 24.07.2023
31	Тарчук А.О.	водій	24		01.07.2023- 24.07.2023
32	Жуков Ю.П.	водій	24		01.07.2023- 24.07.2023
33	Куліш І.М.	водій	24		01.07.2023- 24.07.2023
34	Боженко В.Д.	водій	24	16	01.07.2023- 09.08.2023
35	Ковальчук В.В.	водій	24		01.07.2023- 24.07.2023
36	Рихальський В.М.	водій	24		01.07.2023- 24.07.2023
37	Карпов М.М.	водій	24	16	01.07.2023- 09.08.2023
38	Зіневич В.І.	водій	24		01.07.2023- 24.07.2023
39	Дейнеко О.В.	водій	24		01.07.2023- 24.07.2023
40	Скуратівський В.М.	електрик	24		01.07.2023- 24.07.2023

Начальник управління


В.В. КОРОБЕЙНИК

Голова ПК


О.Г. СІРИК

до Колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників управління освіти, молоді, спорту та національно-патріотичного виховання Малинської міської ради

І. Загальні положення

Преміювання здійснюється на підставі постанов Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», від 30.08.2002 р. № 1298 зі змінами та доповненнями «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557 «Про упорядкування умов оплати праці та затверджених схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

Преміювання здійснюється з фонду оплати праці у порядку:

- керівника - за розпорядженням міського голови
- інших працівників - за наказом керівника установи.

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

- дотримання в роботі вимог чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;

- відсутність порушень трудової і штатно-фінансової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

II. Показники преміювання

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

- дотримання в роботі вимог чинного законодавства;
- Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності.

Преміювання працівників управління освіти здійснюється за результатами роботи з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці та особистого внеску кожного працівника в результати роботи.

Покладення працівників з своєчасне та якісне виконання покладених обов'язків

відповідно до розкладу обов'язків працівників. Своєчасної здачі звітності, фінансової, статистичної та бухгалтерської звітності у встановлений термін інформацій та довідкових даних. Відсутність порушень трудової та виробничої дисципліни, коректне і толерантне відношення до працівників.

III. Вирок преміювання

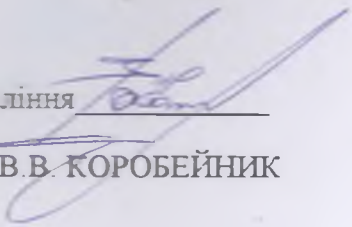
На преміювання працівників устатковані відповідні кошти, передбачені на це у кошторисі установи. Преміювання здійснюється щомісячно за підсумками роботи кожного працівника. Премія нараховується за відпрацьований час у період за який проводиться виплата заробітної плати.

Індивідуальні розміри премій граничними нормами на обмежуються. Конкретний розмір премії працівника визначається керівник установи.

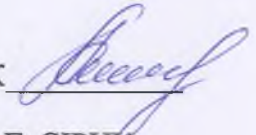
Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до своїх посадових обов'язків, позбавляються премії повністю.

За інші порушення вони можуть позбавлятися премії частково, позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упуцнення в роботі.

Начальник управління


В.В. КОРОБЕЙНИК

Голова ПК


О.Г. СІРИК

6 Kaxer mubincay
gwohoi.
mhoeruy p'awa me
mhoeruy sep' o' awo
di g'og'og'om o'gue
am'ep'ic'ic'
Taw'ba m'hoerum'u
Liberia
07. 07. 07.

