

Представник трудового колективу
управління освіти, молоді та спорту
Збараської міської ради



Тетяна ПАНАСЮК

Начальник управління освіти, молоді та
спорту Збараської міської ради



Володимир ФЛІНТА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ
ЗБАРАЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
на 2025-2030 роки

Схвалений на загальних зборах трудового
колективу управління освіти, молоді та
спорту Збараської міської ради
15 січня 2025 року

Протокол № 1
від 15 січня 2025 року

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладення

1.1.1. Даний колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради (далі – Договір) укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників управління освіти, молоді та спорту і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи управління, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.1.2. Договір розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України "Про колективні договори і угоди", "Про охорону праці", "Про оплату праці", "Про відпустки", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", інших нормативно-правових актів щодо діяльності органів місцевого самоврядування. У разі прийняття нових актів соціального партнерства або внесення змін до чинного законодавства сторони Договору після проведення переговорів вносять зміни й доповнення до нього.

1.1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів його працівників.

1.2. Сторони колективу договору

1.2.1. Договір укладено між управлінням освіти, молоді та спорту Збараської міської ради в особі начальника управління Флінти Володимира Вікторовича (далі – адміністрація), з однієї сторони, і трудового колективу в особі представника трудового колективу Панасюк Тетяни Іванівни, з другої сторони (далі – представник трудового колективу), разом іменові Сторони. Трудовий колектив уповноважує представника трудового колективу представляти свої інтереси при підписанні колективного договору.

1.2.2. Адміністрація визнає представника трудового колективу єдиним представником працівників управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради (далі, але не виключно – Управління), що здійснює представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів цих працівників, контроль за виконанням умов Договору.

1.2.3. Сторони визнають повноваження одна однієї й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.2.4. Сторони визнають цей Договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в Управлінні протягом усього періоду його дії.

1.2.5. При укладенні Договору сторони виходять із того, що його умови не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України, а встановлені законами та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії й не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг, за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, прийнятих сторонами, під час укладення цього Договору.

1.2.6. Договір укладений державною мовою й підписаний у 3-х примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному примірнику в адміністрації, представника трудового колективу та органі, що здійснює повідомну реєстрацію колективного договору (далі – орган реєстрації).

1.2.7. Сторони Договору, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання, несуть відповідальність, встановлену чинним законодавством України: дисциплінарну, адміністративну, кримінальну.

1.3. Умови та сфера дії колективу договору

1.3.1. Норми й положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторонами.

1.3.2. Дія Договору поширюється на всіх працівників управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради.

1.3.3. Цей Договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол №1 від 15 січня 2025 року).

1.3.4. Договір укладено строком на 6 років. Він набуває чинності з моменту його підписання та діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір.

1.3.5. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, організаційно-правової форми управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради, складу, структури та найменування установи. Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах сторін не впливають на чинність цього договору.

У разі зміни власника, реорганізації управління, умови даного Договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше.

1.3.6. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Договору розглядаються спільно, а рішення приймаються у 10-денний строк після завершення колективних переговорів.

1.3.7. Жодна зі сторін, що уклали цей Договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання, встановлені Договором або припиняють їх виконання.

1.3.8. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору не пізніше, як за три місяці до закінчення строку дії цього Договору.

1.3.9. У разі ліквідації управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.10. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.3.11. Адміністрація в п'ятиденний строк після підписання Договору подає його для повідомної реєстрації до реєструючого органу і протягом 10 днів після реєстрації під розписку доводить його до відома всіх працівників управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради та забезпечує протягом усього строку дії Договору ознайомлення з ним під розписку прийнятих працівників.

1.3.12. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктом 1.3.11.

РОЗДІЛ II

Виробничі та трудові відносини

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Для виконання виробничих завдань Управління своєчасно, у відповідності з обсягом наявних коштів та бюджетного фінансування забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

2.1.2. Забезпечувати збереження та розвиток матеріально-технічної бази Управління.

2.1.3. Удосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.4. На запрошення представника трудового колективу брати участь у заходах щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин.

2.1.5. Своєчасно надавати можливість посадовим особам місцевого самоврядування проходити підвищення кваліфікації, перепідготовку в строки та в порядку, встановленому законодавством, із збереженням середньої заробітної плати на період підвищення кваліфікації, перепідготовки, а також відшкодовувати витрати, пов'язані із таким професійним навчанням, у випадках, передбачених законодавством.

2.1.6. Забезпечувати проведення підвищення кваліфікації інших категорій працівників (у разі введення до штатного розпису) відповідно до виробничої потреби та згідно з графіком.

2.1.7. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України про працю, під розписку ознайомлювати працівників із наказом про прийняття на роботу.

2.1.8. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством.

2.1.9. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

2.1.10. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, посадовими обов'язками.

2.1.11. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановлених чинним законодавством.

2.1.12. Розробляти, затверджувати та оновлювати посадові інструкції, ознайомивши з ними працівників.

2.1.13. Установлювати тривалість робочого дня, перерви для відпочинку згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.14. Дотримуватись гарантій щодо зміни істотних умов праці працівників, повідомляти працівників про такі зміни згідно вимог чинного законодавства.

2.1.15. Створювати працівникам належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці, контролювати додержання трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю.

2.1.16. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, по можливості забезпечувати поліпшення їх матеріально-побутових умов.

2.1.17. Запровадити систему матеріального та морального заохочення щодо підвищення заробітної плати, продуктивності праці, раціонального та економного використання техніки, обладнання, запровадження нових більш продуктивних методів роботи.

2.1.18. Своєчасно переглядати ранги посадових осіб управління. Своєчасно здійснювати розрахунки за листкам непрацездатності, відрядженнями та надавати необхідні документи для оформлення пенсій працівникам, які досягли пенсійного віку.

2.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради.

2.2.2. Проводити роботу з працівниками для забезпечення раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна тощо.

2.2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення діяльності управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради, доводити їх до відома адміністрації, сприяти їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.2.4. Здійснювати в межах, передбачених чинним законодавством, контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про працю та про охорону праці, за створенням безпечних та нешкідливих умов праці, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.3. Члени трудового колективу зобов'язуються:

2.3.1. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, колективним, трудовим договором, посадовими інструкціями.

2.3.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудовою розпорядку управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради.

2.3.3. Своєчасно і у повному обсязі виконувати розпорядження адміністрації.

2.3.4. Дотримуватися встановленого режиму роботи та дисципліни праці, робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходи до усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

2.3.5. Додержуватися правил з охорони праці, пожежної безпеки.

2.3.6. Утримувати своє робоче місце в порядку, а також дотримуватися чистоти й порядку у приміщеннях управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради.

2.3.7. Бережливо ставитися до майна управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради, використовувати надане майно за призначенням і виключно у службових цілях; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

2.3.8. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

2.3.9. Постійно підвищувати свій професійний рівень та кваліфікацію.

2.4. Сторони дійшли згоди про наступне:

2.4.1. Узгоджувати між собою всі локальні акти управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради з питань трудових відносин і соціально-економічного захисту працівників.

2.4.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення використовувати примирні процедури в порядку, передбаченому Законом України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)", без порушення встановленого режиму роботи управління.

2.4.3. Здійснювати контроль за виконанням працівниками своїх обов'язків, своєчасністю виконання наказів та розпоряджень адміністрації, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки, надання звітів про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

Р О З Д І Л І І

Трудові відносини, режим роботи, тривалість робочого часу та часу відпочинку

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Режим роботи працівників, час початку й закінчення щоденної роботи встановлювати відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1 до колективного договору).

3.1.2. Прийом на роботу посадових осіб місцевого самоврядування здійснювати на конкурсній основі, інших працівників – за заявою на умовах трудового договору з дотриманням вимог чинного законодавства.

3.1.3. При прийнятті на роботу знайомити працівників із наказом начальника управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради про прийняття на роботу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, інструкцією з охорони праці, інструкцією з пожежної безпеки, цим Договором, іншими актами, що стосуються працівника, під підпис.

3.1.4. Надавати щорічну відпустку працівникам згідно з вимогами чинного законодавства і відповідно до графіку, з яким ознайомлюються всі працівники.

3.1.5. Надавати основну відпустку посадовим особам місцевого самоврядування згідно із Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та Законом України "Про відпустки" тривалістю 30 календарних днів.

3.1.6. Надавати додаткову щорічну відпустку посадовим особам місцевого самоврядування відповідно до стажу роботи.

3.1.7. Надавати працівникам (одному з батьків), які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.1.8. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін відповідно до розділу VI Закону України "Про відпустки".

3.1.9. Компенсувати роботу у вихідні згідно з вимогами чинного законодавства.

3.1.10. У випадках запланованого вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці (з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 Кодексу законів про працю України) роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення у термін, визначений чинним законодавством. При

цьому роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю.

3.1.11. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40, пункті 6 частини першої статті 41 Кодексу законів про працю України, працівникам виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення (статті 38 і 39) - у розмірі тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41 Кодексу законів про працю України, - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

3.1.12. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації умов праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 Кодексу законів про працю України.

3.1.13. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення і скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів та найменування посад тощо – повідомляти працівників у строки, визначені чинним законодавством. Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 цього Кодексу.

Працівник, який повідомив про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції", вчинених іншою особою, не може бути звільнений чи змушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності у зв'язку з таким повідомленням або підданий іншим негативним заходам впливу, або загрозі таких заходів впливу. Викривачі корупції користуються також іншими правами та гарантіями захисту, встановленими Законом України "Про запобігання корупції".

3.1.14. Забезпечити дотримання інших гарантій для працівників, передбачених чинним законодавством.

3.1.15. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя, а також норму тривалості робочого часу 40 годин на тиждень.

3.1.16. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в управлінні, в окремих підрозділах, для категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з працівниками управління.

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

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

3.1.17. Встановити гарантовану тривалість щорічних основних відпусток для всіх категорій працівників та надання додаткових відпусток відповідно до чинного законодавства та Положення про надання відпусток працівникам (додаток 2).

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується начальником управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради до 05 січня поточного року за погодженням з трудовим колективом.

3.2. Працівники зобов'язуються:

3.2.1. Дотримуватися виконання положень Договору.

3.2.2. Впродовж року постійно забезпечувати виконання плану роботи Управління, своєчасно і якісно виконувати доручення керівництва та свої посадові обов'язки.

3.2.3. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань працівники, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу керівника, зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні, нічний час.

РОЗДІЛ ІV

Забезпечення продуктивної зайнятості

4.1 Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечувати повну зайнятість і використання працівників відповідно професії та кваліфікації.

4.1.2. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення їх повної зайнятості і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі пункту 1 статті 40 Кодексу законів про працю України. При скороченні штатів дотримуватись вимог статті 49⁴ даного Кодексу. Не допускати безпідставного скорочення кількості працівників і робочих місць.

4.1.3. Забезпечувати переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації праці відповідно до статті 42 Кодексу законів про працю України.

4.1.4. Надавати перевагу повернення в організацію звільнених за скороченням штатів при появі вакансій.

4.1.5. Своєчасно виплачувати вихідну допомогу працівникам при скороченні штатів.

4.1.6. Виділяти кошти на підготовку та перепідготовку кадрів з урахуванням потреб у розмірі не менше 3 відсотків від фонду оплати праці.

4.1.7. Своєчасно проводити розрахунок з працівниками при звільненні (стаття 116 КЗпП України).

4.2. Представник трудового колективу та працівники зобов'язуються:

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням нормативно-правових актів з питань праці та зайнятості, завантаження робочих місць. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з начальником управління із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню працівників, зведення числа звільнень до мінімуму або пом'якшення їх наслідків.

4.2.2. Здійснювати громадський контроль за повнотою та своєчасністю нарахування, обліку і виплати заробітної плати, подання відомостей до системи персоналізованого обліку, інформування застрахованих осіб про нарахування страхових внесків.

РОЗДІЛ V

Формування фонду оплати праці, оплата праці та захист заробітної плати

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. При встановленні посадових окладів, рангів, надбавок, доплат та інших стимулюючих виплат керуватись Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування", постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" (зі змінами) та іншими чинними нормативно-правовими актами. Встановити конкретні розміри посадових окладів керівників, спеціалістів, службовці та іншого обслуговуючого персоналу з урахуванням мінімальної заробітної плати.

Виплату заробітної плати здійснювати регулярно, в робочі дні, не рідше двох разів на місяць:

- за першу половину місяця – з 12 по 16 число;
- за другу половину місяця – не пізніше 1 числа наступного місяця.

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

Розмір авансу повинен складати не менше 50 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) працівника на цей місяць (з урахуванням зайнятості працівника).

Забезпечувати безперешкодне ознайомлення працівників з розміром заробітної плати та утриманнями із зарплати.

5.1.2. Виплачувати надбавку за вислугу років: посадовим особам органів місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг (спеціальне звання) і залежно від стажу державної служби, служби в органах місцевого самоврядування в таких розмірах: понад 3 роки - 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 "Про упорядкування структури та умов

оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" (зі змінами), службовцям органів місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу в таких розмірах: понад 3 роки - 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків - у порядку, визначеному Положенням про порядок і умови виплати щомісячної надбавки за вислугу років працівникам органів виконавчої влади та інших державних органів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1993 р. № 1049 "Про надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади та інших державних органів" .

5.1.3. Виплачувати відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" (зі змінами) працівникам матеріальну допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу.

Забезпечити виплату відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за 3 робочі дні до її початку (стаття 21 Закону України "Про відпустки").

5.1.4. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі не нижчому за посадовий оклад, але не більшому середньомісячній заробітній платі працівника, при наявності фонду оплати праці. Службовцям та робітникам, зайнятим обслуговуванням, надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі не більше середньомісячного заробітку у межах фонду оплати праці.

5.1.5. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до святкових та професійних свят в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі, та економії коштів на оплату праці відповідно до норм чинного законодавства та Положення про преміювання управління освіти, молоді та спорту Збаразької міської ради (додаток 3).

5.1.6. Проводити виплату заробітної плати в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

Одночасно з виплатою зарплати своєчасно і в повному обсязі перераховувати податок з доходів фізичних осіб, інші обов'язкові платежі та єдиний соціальний внесок.

5.1.7. Проводити оплату перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, непов'язаної з нещасним випадком на виробництві, за основним місцем роботи.

5.1.8. Забезпечувати своєчасний розрахунок при звільненні та скороченні працівників.

5.1.9. При суміщенні посад, виконанні роботи з меншою чисельністю працівників, виконання тимчасово відсутніх працівників проводити доплати до

посадових окладів, розмір яких визначається адміністрацією у відповідності до чинного законодавства за наявності коштів.

5.1.10. Працівникам надавати інші, передбачені чинним законодавством гарантії та компенсації при службових відрядженнях на час виконання державних та громадських обов'язків, в разі направлення на курси підвищення кваліфікації, медичних обстежень тощо.

5.1.11. Індexсацію грошових доходів працівників здійснювати відповідно до Закону України "Про індexсацію грошових доходів населення" (зі змінами) та Порядку проведення індexсації грошових доходів населення.

5.1.12. Здійснювати виплату грошової компенсації за роботу понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю.

5.1.13. Виплачувати у межах економії фонду оплати праці надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи керівникам структурних підрозділів, спеціалістам, службовцям - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" (зі змінами).

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни вищевказані надбавки скасовуються або їх розмір зменшується.

5.1.14. Встановлювати інші види надбавок та доплат, передбачених чинним законодавством.

5.1.15. Інформацію щодо даних про заробітну плату працівника надавати особі, наділеній за законом правом на отримання такої інформації, та самому працівникові.

5.2 Уповновадений трудового колективу та працівники зобов'язуються:

5.2.1. Представляти і захищати інтереси працівників управління в питаннях оплати праці.

5.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням в управлінні законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

5.2.3. Постійно контролювати гласність умов оплати праці та повідомлення працівників про нараховану суму заробітної плати за видами виплат, розмірами і підставами утримань.

5.2.4. Контролювати використання коштів, які надійшли на рахунки управління, вносити свої пропозиції начальнику управління та інформувати про це працівників.

РОЗДІЛ VI

Охорона праці

З метою створення здорових і безпечних умов праці

6.1 Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. При укладанні трудового договору інформувати працівників про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних, шкідливих виробничих факторів та можливих наслідків їх впливу на здоров'я, про його права, пільги та компенсації.

6.1.2. У випадку пошкодження здоров'я, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків, потерпілому виплачувати втрачений заробіток згідно чинного законодавства та одноразову допомогу у розмірі середньомісячного заробітку.

6.1.3. При прийомі на роботу проводити вступний інструктаж з питань охорони праці, з охорони праці при відвідуванні підприємств, з охорони праці для водія автомобіля тощо.

6.1.4. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів і робіт з охорони праці, забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

6.1.5. Забезпечити проведення роз'яснювальної та профілактичної роботи з попередження інфікування ВІЛ/СНІДом та туберкульозом. Не допускати дискримінаційних дій (зокрема, звільнення, обмеження кар'єрного росту і т.д) стосовно хворих та інфікованих ВІЛ/СНІДом та туберкульозом.

Сприяти проходженню позапланових медоглядів працівників управління для виявлення ВІЛ/СНІДу та туберкульозом.

6.1.6. Сприяти обов'язковому спеціальному страхуванню на випадок інфікування ВІЛ-інфекцією з урахуванням потреб працівників у порядку, визначеному чинним законодавством.

6.1.7. Сприяти забезпеченню гендерної рівності працівників Управління відповідно до Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків" та Закону України "Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні".

Дотримуватися міжнародних стандартів у сфері захисту від гендерної дискримінації. Недопускати випадків дискримінації працівників Управління за ознакою статі. Постійно вивчати питання поліпшення становища жінок в Управлінні.

6.1.8. Забезпечити соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні".

Гарантувати кожному ветерану праці та громадянину похилого віку належний рівень праці з урахуванням стану здоров'я, відповідно рівень життя, задоволення різноманітних життєвих потреб, професійну підготовку.

Не допускати випадків дискримінації працівників похилого віку, постійно поліпшувати умови їх праці і виробничого середовища.

Робоче місце працівника похилого віку має бути обладнано відповідними технічними та іншими засобами, що сприяють збереженню його здоров'я і працездатності.

6.1.9. Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я у повному розмірі втраченого заробітку, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразову допомогу. Якщо у відповідності з медичним висновком у потерпілого встановлена стійка втрата працездатності, ця допомога повинна бути не менше від суми, визначеної з розрахунку середньомісячного заробітку за кожний відсоток втрати ним професійної працездатності.

6.1.10. У разі смерті потерпілого розмір одноразової допомоги його сім'ї повинен дорівнювати 100 розмірам прожиткового мінімуму для працездатних осіб для прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на день настання права на страхову виплату, та одноразова допомога кожній особі, яка перебувала на його утриманні, а також на його дитину, яка народилася протягом не більш як десятимісячного строку після смерті потерпілого, у сумі, що дорівнює 20 розмірам прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на день настання права на страхову виплату.

6.1.11. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений, але не більше як на 50 відсотків. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією з розслідування нещасного випадку.

6.1.12. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

6.1.13. Сприяти роботі уповноважених (комісії) із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

6.2. Уповноважений трудового колективу і працівники зобов'язуються:

6.2.1. Приймати участь в розробці заходів поліпшення безпеки та гігієни праці.

6.2.2. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на робочих місцях і професійних захворювань.

6.2.3. Ставити до відома керівництво про нещасний випадок в колективі.

6.2.4. Виконувати правила і нормативні акти по охороні праці брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.2.5. Виконувати вимоги та правила поведження з комп'ютерною технікою і устаткуванням, користуватися засобами колективного і індивідуального захисту.

РОЗДІЛ VII

Соціальні пільги і гарантії

7.1 Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Гарантувати надання працівникові вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

7.1.2. Організувати чітку роботу санітарно-побутових приміщень.

7.1.3. За наявності підстав (заяв працівника) вивчати побутові умови працівника і при наявності коштів надавати працівникові, в разі потреби, допомогу.

РОЗДІЛ VIII

Відповідальність сторін та вирішення спорів

8.1 Сторони зобов'язуються:

8.1.1. Нести відповідальність у порядку, встановленому законодавством, у разі невиконання або неналежного виконання зобов'язань по Договору.

8.1.2. Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору на зборах трудового колективу, про що складається протокол, який підписується сторонами.

8.1.3. Оперативно вживати заходи впливу на тих осіб, які не виконують зобов'язання колективного договору та інформувати про це членів трудового колективу.

8.1.4. У разі невиконання положень Договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, недофінансування тощо) своєчасно вносити до нього зміни і доповнення.

8.1.5. У разі, коли сторони визнають за необхідне продовжити термін дії Договору в цілому або окремих його частин, рішення про це виносять загальні збори трудового колективу.

Якщо одна із сторін вважає за неможливе подальше виконання умов колективного договору, вона повинна повідомити про це іншу сторону не пізніше як за 10 днів письмово, вказавши причини, зміни окремих його положень, та розпочати переговори з іншою стороною стосовно цього питання у визначений термін.

8.1.6. Будь-яка із сторін не раніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

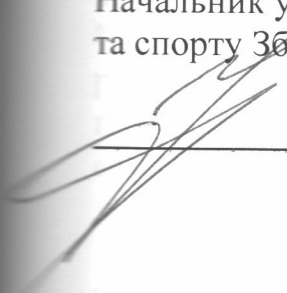
РОЗДІЛ ІХ
Прикінцеві положення

9.1. Цей колективний договір зберігає чинність у повному обсязі протягом строку, на який його укладено. Він вступає в силу з дня підписання і діє до прийняття нового колективного договору.

9.2. Контроль за виконанням цього договору здійснюється сторонами, які його уклали.

Підписи сторін

Начальник управління освіти, молоді та спорту Збаразької міської ради



Володимир ФЛІНТА

Представник трудового колективу



Тетяна ПАНАСЮК

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин, з метою забезпечення чіткої організації праці, належних та безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни та надання якісних послуг.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням з боку керівництва управління освіти, молоді та спорту Збараської міської необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну та якісну працю.

До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання всіма працівниками управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради незалежно від посади та виконуваної роботи.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються начальником управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради в межах наданих йому прав, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ З
РОБОТИ ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ
ТА ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Посадові особи та працівники реалізують своє право на працю, згідно з Кодексом законів про працю України, шляхом укладання трудового договору про роботу в Управлінні, за яким працівник зобов'язується виконувати доручену йому роботу, дотримуючись Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників управління, а адміністрація зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати необхідні для виконання роботи умови праці, передбачені законодавством про працю і угодою сторін.

2.2. Прийняття на роботу в управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради (далі, але не виключно – Управління) здійснюється відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", Закону

України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закону України "Про запобігання корупції", Закону України "Про захист персональних даних" та Кодексу законів про працю України.

2.3. Заміщення вакантних посадових осіб здійснюється на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

2.4. Проведення конкурсу на заміщення вакантних посад здійснюється згідно з Порядком проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169.

2.5. Для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад в управлінні освіти, молоді та спорту Збараської міської ради розпорядженням Збараського міського голови утворюється конкурсна комісія у складі голови, секретаря та членів комісії. Конкурс проводиться Збараською міською радою.

2.6. Рішення про проведення конкурсу приймається міським головою за наявності вакантної посади в управлінні освіти, молоді та спорту Збараської міської ради за клопотанням начальника управління.

2.7. Прийняття на роботу службовців і робітників здійснюється начальником управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради без конкурсного відбору згідно поданої заяви.

2.8. При прийнятті на роботу службовців та робітників може встановлюватися випробувальний термін згідно з чинним законодавством.

2.9. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація зобов'язана поінформувати працівника про:

1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору;

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру та встановлені Кодексом законів про працю України строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

Ознайомлення працівників з наказами, повідомленнями, іншими документами адміністрації щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису.

2.10. Усім працівникам адміністрація зобов'язана видавати при виплаті заробітної плати розрахункові листи.

2.11. Припинення трудового договору можливе лише за умов, передбачених чинним законодавством.

2.12. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом тощо), адміністрація повинна розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, адміністрація не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору, чинив мобінг (цькування) стосовно працівника або не вживав заходів щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили.

2.13. Дія трудового договору може бути припинена також в інших, передбачених законодавством, випадках.

2.14. У день звільнення адміністрація зобов'язана провести з ним розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ТА АДМІНІСТРАЦІЇ

3.1. Працівники (посадові особи та службовці) Управління зобов'язані:

- дотримуватись Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів та забезпечення ефективної діяльності Управління,
- дотримуватись прав і свобод людини та громадянина;

- дотримуватись збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома ід час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;

- дотримуватись норм і вимог Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, закону України "Про запобігання корупції", інструкції з діловодства в управлінні, інших розпорядчих актів Збаразької міської ради, управління освіти, молоді та спорту Збаразької міської ради;

- постійно вдосконалювати організацію роботи і підвищення професійної кваліфікації, дотримуватись службової та виконавської дисципліни, вживати заходів для негайного усунення недоліків у роботі та причин, що їх зумовлюють;

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, цих Правил, своєчасно виконувати накази адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, а також дотримуватись вимог з охорони праці, протипожежної охорони, виробничої санітарії;

- утримувати своє робоче місце в належному стані, а також підтримувати чистоту в приміщеннях управління;

- дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів, не виносити з будинку установи оргтехніку, матеріали та документи, призначені для службового користування;

- дбайливо ставитись до майна, меблів, оргтехніки тощо, раціонально використовувати і витрачати канцелярське приладдя, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

- повідомляти кадрову службу і безпосереднього керівника у разі невиходу на роботу з поважних причин (тимчасової непрацездатності, нещасного випадку тощо).

3.2. Працівникам Управління забороняється:

- використовувати службову інформацію, отриману під час виконання посадових обов'язків по місцю роботи, в неслужбових цілях інакше, як у порядку, передбаченому чинним законодавством України та правилами надання службової інформації;

- користуватися майном, іншими засобами організаційно-технічного, матеріального та іншого забезпечення в особистих інтересах, а також в інших цілях, не пов'язаних з виконанням ними своїх посадових обов'язків;

- використовувати свої службові повноваження для незаконного здобування особистої користі або особистої та фінансової користі для своїх сімей;

- користуватися власністю, послугами або інформацією, отриманою ними при виконанні службових обов'язків, для здійснення діяльності, не пов'язаної з виконанням службових обов'язків;

- використовувати своє посадове становище в інтересах політичних партій, інших громадських організацій, а також висловлювати ставлення до політичних партій, інших громадських організацій, якщо це не входить до їх посадових обов'язків;

- примушувати інших осіб до участі в діяльності політичних партій, інших громадських організацій;

- використовувати своє посадове положення для передвиборної агітації на свою користь або на користь інших кандидатів, політичних партій, виборчих блоків;

- брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню Збараської міської ради та її виконавчих органів.

3.3. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається посадовою інструкцією і положенням про відповідний структурний підрозділ управління освіти, молоді та спорту, затвердженими в установленому порядку.

3.4. Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовим договором та посадовою інструкцією.

3.5. Працівники Управління мають право на:

- захист прав і свобод, які гарантуються Конституцією України і законами України;

- повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників та інших осіб;

- участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (в межах своїх повноважень);

- оплату праці залежно від займаної посади, присвоєного рангу, якості виконання своїх обов'язків, досвіду та стажу роботи;

- просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи, атестації, щорічної оцінки та сумлінного виконання своїх обов'язків;

- проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозри;

- соціальний і правовий захист;

- участь у політичній чи іншій громадській діяльності лише поза межами їх службових обов'язків та в позаробочий час у відповідності до законів таким чином, щоб не підірвати віру громадськості в неупереджене виконання ними своїх функцій і обов'язків;

- інші права, визначені чинним законодавством України.

3.6. Адміністрація зобов'язана:

- належним чином організувати роботу працівників, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце; своєчасно, до початку виконання дорученої роботи, був ознайомлений із завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня;

- затвердити посадову інструкцію на кожную посаду за штатним розписом;

- вживати заходів для вдосконалення організації роботи;

- забезпечувати суворе дотримання трудової та виконавської дисципліни, проводити постійну роботу щодо її зміцнення, вживати заходів впливу до порушників;

- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю та її охорону; забезпечити здорові та безпечні умови праці;

- постійно контролювати дотримання працівниками усіх вимог техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;
- виплачувати заробітну плату здійснювати регулярно, в робочі дні, не рідше двох разів на місяць відповідно до умов Колективного договору;
- у тих випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні;
- забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників як у результатах їхньої особистої праці, так і у загальних підсумках роботи колективу відповідного структурного підрозділу та управління освіти, молоді та спорту в цілому;
- підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи;
- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням у навчальних закладах;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників.

IV. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

4.1. Для працівників управління освіти, молоді та спорту встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя.

Початок роботи в управлінні освіти, молоді та спорту з 8.00 години;

перерва на обід – з 13.00 до 14.00 години;

закінчення кінець робочого дня – о 17.15 годині (понеділок – четвер),

– о 16.00 годині (п'ятниця).

Тривалість робочого тижня – 40 годин,

робочого дня: з понеділка по четвер – по 8 год. 15 хв., у п'ятницю – 7 год.

Святкові і неробочі дні визначено статтею 73 Кодексу законів про працю України.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину (стаття 53 Кодексу законів про працю України).

4.2. Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

Адміністрація зобов'язана організувати облік явки працівників на роботу (ведення табелю обліку робочого часу).

4.3. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи брати участь у різного роду заходах, не пов'язаних зі службовою діяльністю та обов'язками за посадою;

- скликати збори і наради для розв'язання громадських справ.

4.4. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується начальником управління освіти, молоді та спорту, доводиться до відома всіх працівників. Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормального функціонування управління освіти, молоді та спорту

Збаразької міської ради та особистих інтересів працівників та можливостей для їх відпочинку.

4.5. Додаткові оплачувані відпустки за сімейними обставинами надавати відповідно до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом та чинного законодавства України.

V. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА ТРУДОВІ ДОСЯГНЕННЯ ТА УСПІХИ В РОБОТІ

5.1. За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і ефективну роботу та особливі заслуги, проявлену ініціативу, творчий підхід, результативність і продуктивність праці та інші досягнення в роботі до працівників управління освіти, молоді та спорту застосовуються такі види заохочень:

- 1) дострокове присвоєння рангу;
- 2) оголошення подяки;
- 3) нагородження грамотою.

5.2. Заохочення застосовуються керівництвом управління освіти, молоді та спорту в порядку, визначеному положеннями про відповідні відзнаки.

5.3. Заохочення оголошуються наказом начальника управління освіти, молоді та спорту в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

5.4. Заходи заохочення до працівника не застосовуються протягом строку застосування дисциплінарного стягнення.

5.5. За особливі трудові заслуги на відповідних працівників подається клопотання до вищестоящої організації та органів влади вищого рівня щодо їх представлення до нагородження та відзначення державними нагородами.

VI. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Порухення трудової дисципліни, невиконання або несвоєчасне і неякісне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків, приводить до застосування засобів дисциплінарного та адміністративного впливу, а також до застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

6.2. Особи, які винні у порушенні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, притягуються до відповідальності у порядку, визначеному чинним законодавством.

6.3. Дисциплінарне стягнення застосовується Збаразьким міським головою за поданням начальника управління освіти, молоді та спорту щодо посадових осіб, призначення яких здійснюється міським головою, щодо інших працівників – начальник управління, безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу невиходу працівника на роботу у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

До застосування дисциплінарного стягнення кадрова служба Управління повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Про відмову надати пояснення складається акт за підписом інших двох працівників управління.

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

При обранні виду стягнення керівництво повинно враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Кожен новопризначений працівник Управління, ознайомившись із Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради, підтверджує це власноручним підписом у листі ознайомлення, який знаходиться в кадровій службі.

7.2. Працівники управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради зобов'язані у своїй повсякденній роботі дотримуватися порядку, встановленого цими Правилами.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКАМ УПРАВЛІННЯ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" (зі змінами), Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" (зі змінами), Закону України "Про відпустки" (із змінами і доповненнями).

1.2. Положення визначає гарантію на відпустки, умови, тривалості та порядок надання відпусток працівникам управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради для відновлення працездатності, зміцнення здоров'я, а також для виховання дітей, задоволення власних життєвих потреб та інтересів.

ІІ. ВИДИ ВІДПУСТОК, ЇХ ТРИВАЛІСТЬ ТА УМОВИ НАДАННЯ

2.1 Види відпусток :

- щорічна основна відпустка (Закон України "Про відпустки" та Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування");
- додаткова оплачувана відпустка (Закон України "Про службу в органах місцевого самоврядування");
- додаткова відпустка у зв'язку з навчанням (Закон України "Про відпустки");
- творча відпустка (Закон України "Про відпустки");
- соціальна відпустка (Закон України "Про відпустки");
- відпустка без збереження заробітної плати (Закон України "Про відпустки");
- додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці (стаття 7 Закон України "Про відпустки");
- інші види відпусток (Закон України "Про відпустки").

2.2. Тривалість щорічної основної відпустки:

2.2.1. Згідно Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" (зі змінами) тривалість щорічної основної відпустки складає 30 календарних днів. При наданні працівникові щорічної основної відпустки йому виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

2.2.2. Щорічна основна відпустка надається іншим працівникам тривалістю не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік з дня укладення трудового договору.

2.2.3. Особам з інвалідністю I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів згідно статті 6 Закону України "Про відпустки".

2.3. Додаткові відпустки:

2.3.1. Посадовими особам місцевого самоврядування, які мають стаж роботи в державних органах або органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка 5 календарних днів та за кожен наступний рік додається по 2 календарних дні. Загальна тривалість такої відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

Додаткові відпустки працівники можуть використати як одночасно із щорічною основною відпусткою, так і окремо від неї.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівнику щорічної основної та додаткової відпусток не повинна бути меншою 24-ох календарних днів.

2.4. Види додаткових відпусток :

- додаткові відпустки у зв'язку із навчанням (статті 13, 14, 15 Закону України "Про відпустки");

- соціальні відпустки (відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка працівникам для догляду за дитиною до досягнення нею трьохрічного віку, додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, відпустка у зв'язку з усиновленням дитини, відпустка при народженні дитини (Розділ IV Закону України "Про відпустки");

- відпустки без збереження заробітної плати (статті 25, 26 Закону України "Про відпустки").

2.5. Тривалість та умови надання додаткових відпусток:

2.5.1 Додаткова оплачувана відпустка у зв'язку із навчанням у вищих навчальних закладах надається:

- на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для студентів I, II курсів – 30 календарних днів;
- на період настановних занять, виконання лабораторних занять, складання заліків та іспитів студентам III і наступних курсів – 40 календарних днів;
- на період складання державних іспитів – 30 календарних днів;
- на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) – два місяці (I-II рівнів акредитації), чотири місяці (III-IV рівнів акредитації).

2.5.2 Соціальні відпустки:

- оплачувані відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами надаються на основі медичного висновку тривалістю:

- до пологів – 70 календарних днів;

- після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів у разі народження 2-х і більше дітей та при ускладненні пологів), починаючи з дня пологів; За бажанням жінки та у разі відсутності медичних протипоказань частина відпустки тривалістю 70 календарних днів, передбачена до пологів, може бути перенесена та використана жінкою частково або повністю після

пологів, починаючи з дня пологів. При цьому загальна тривалість відпустки не може перевищувати сумарно 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів).

- після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів;

- особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд) а умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини;

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). (стаття 73 Кодексу законів про працю України, стаття 19 Закону України "Про відпустки"). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

- одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини (стаття 19¹ Закону України "Про відпустки") тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;

- 3) одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

Соціальні відпустки згідно статті 20 Закону України "Про відпустки" надаються за заявою жінки або осіб, зазначених у частині III статті 18 Закону України "Про відпустки" та оформляються наказом керівника.

На час перебування жінки у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, управління освіти, молоді та спорту має право укласти строковий трудовий договір з іншим працівником на загальних підставах. Строк його дії визначають не конкретною датою, а часом перебування конкретного працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

2.6. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника надаються у обов'язковому порядку категоріям осіб, визначених у статті 25 Закону України "Про відпустки".

2.7. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін надається працівнику з підстав та на умовах, наведених у статті 26 Закону України "Про відпустки".

2.8. Додаткові відпустки працівники можуть використати як одночасно із щорічною основною відпусткою, так і окремо від неї за згодою відповідно до затвердженого графіка відпусток.

2.9. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану в році звільнення відпустку з подальшим звільненням. Датою звільнення в цьому випадку є останній день відпустки.

Під час звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної основної та додаткової відпусток.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" (зі змінами), наказу Міністерства праці від 02.10.1996 року №77 "Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, суддів та інших органів" (зі змінами), рішення виконавчого комітету Збараської міської ради від 25.02.2021 року №50 "Про Положення про преміювання, встановлення надбавок до посадових окладів та надання матеріальної допомоги працівникам виконавчих органів Збараської міської ради" (зі змінами) та визначає джерела, умови, показники та порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам.

1.2. Преміювання посадових осіб та службовців, інших працівників управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради проводиться з метою їх матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

1.3. Встановлення премій працівникам управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради проводиться його начальником шляхом видання відповідного наказу.

1.4. Розмір премії встановлюється шляхом видання відповідного розпорядчого документу (наказу) у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці з дотриманням умов, передбачених цим Положенням. Преміювання працівників може здійснюватися щомісячно або щоквартально, з нагоди святкових та неробочих днів. В окремих випадках за виконання важливих додаткових завдань, з нагоди державних та професійних свят працівникам може бути виплачена одноразова премія в межах економії фонду оплати праці.

II. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЇ

2.1. Фонд преміювання працівників управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі, та економії коштів на оплату праці. На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти, передбачені у кошторисі видатків управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради в розмірі не менше 10 відсотків загального фонду оплати праці на рік (без обмеження максимального розміру премії) та економії фонду оплати праці, що утворилася з початку поточного року.

2.2. Загальний розрахунковий розмір премій проводиться начальником фінансово-господарського відділу-головним бухгалтером управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради, виходячи з відповідного фонду преміювання, та визначається у відсотках до посадових окладів або у конкретно визначених сумах без обмеження максимального розміру премій.

2.3. Одними із основних показників (умов) преміювання працівників управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради є:

- бездоганне виконання функціональних обов'язків, визначених посадовими інструкціями;
- особистий внесок у загальні результати роботи, творча активність, ініціативність при виконанні доручень керівництва та функціональних обов'язків.

2.4. З метою стимулювання трудової діяльності, покращення результатів роботи, забезпечення виконання вимог нормативних документів з питань, що належать до компетенції управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради, встановлюються додаткові показники (умови) преміювання:

1) якість виконання завдань, визначених положенням про управління освіти, молоді та спорту та структурний підрозділ, у якому працює посадова особа або працівник, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва управління та безпосереднього керівника;

2) ініціативність у роботі та внесення пропозицій з вирішення складних виробничих питань;

3) дотримання законодавства, виконавської та трудової дисципліни;

4) оперативність виконання завдань;

5) виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо);

6) освоєння нових технічних засобів у процесі виконання поставлених завдань;

7) постійне вдосконалення організації своєї роботи та підвищення професійної кваліфікації;

8) виконання інших показників, передбачених планами роботи управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради.

2.5. Щомісячна премія нараховується щомісячно, з нагоди святкових та неробочих днів – у місяці, у якому випадає свято, у відсотках до посадового

нагоди святкових та неробочих днів - не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому випадає такий день.

IV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Показники преміювання та перелік упущень у роботі і проступків, що тягнуть за собою позбавлення премії, доводяться до відома працівника в усній чи письмовій формі.

Прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою

32 (тридцять два) аркушів

Начальник управління

Володимир ФЛІНТА

