

**Відділ освіти, культури, молоді, туризму
і спорту Гродівської селищної ради
Покровського району
Донецької області**

**Колективний договір
між адміністрацією та трудовим
колективом Відділу освіти, культури,
молоді, туризму і спорту Гродівської селищної
ради Покровського району Донецької області
на 2021 -2025 роки**

Схвалено зборами трудового
колективу
Протокол № 2 від 19.03.2021 р.

смт. Новоекономічне
2021 рік

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація відділу освіти, культури, молоді, туризму і спорту в особі начальника, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників відділу освіти, культури, молоді, туризму і спорту в питаннях умов та оплати праці, оздоровлення та відпочинку, культури.

1.2. Колективний договір є локальним нормативним актом, що у відповідності з чинним законодавством України регулює трудові та соціально-економічні відносини, забезпечує соціально-правовий захист працівників відділу освіти, культури, молоді, туризму і спорту Гродівської селищної ради, узгоджує інтереси працівників та Адміністрації.

1.3. Колективний договір між Адміністрацією та уповноваженим трудового колективу на 2021 - 2025 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 у відповідній сфері.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників відділу освіти, культури, молоді, туризму і спорту Гродівської селищної ради і є обов'язковими як для Адміністрації, 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 2021- 2025 роки та 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.

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

Зміни та доповнення до цього 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 працівників і підписання Сторонами.

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

Усі зміни та доповнення підлягають обов'язковій повідомній реєстрації.

1.8. 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.

1.9. 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.

1.10. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Сторін, що його підписали.

1.11. 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 у позасудовому порядку.

1.12. Представник трудового колективу з питань, що входять до її компетенції, представляють інтереси працівників відділу освіти, культури, молоді, туризму і спорту Гродівської селищної ради.

Розділ 2.

Виробничо-економічні відносини. Забезпечення зайнятості

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.

З цією метою

Сторони домовились:

2.2. Діяти відповідно до чинного законодавства України, цього колективного договору та спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи відділу освіти, культури, молоді, туризму і спорту Гродівської селищної ради.

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

Адміністрація зобов'язується:

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

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. Організовувати взаємодію з державною службою зайнятості в м. Покровську з питань працевлаштування та інформування працівників про наявні вакансії.

Сторона Представник трудового колективу зобов'язується:

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

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

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

Розділ 3.

Трудові відносини. Оплата праці

Сторони домовились:

3.1. Відстоювати інтереси працівників відділу освіти, культури, молоді, туризму і спорту Гродівської селищної ради, конституційні права на своєчасну виплату заробітної плати відповідно до нормативно-правових актів про оплату праці.

3.2. Вживати заходів щодо дотримання норм діючого законодавства про оплату праці та цього колективного договору. Проводити політику щодо забезпечення підвищення рівня та якості життя працівників, дотримуватися вимог чинного законодавства у встановленні надбавок, доплат та інших виплат стимулюючого і компенсаційного характеру.

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

Адміністрація зобов'язується:

3.4. Здійснювати виплату заробітної плати в першочерговому порядку згідно з діючим законодавством і цим колективним договором. Усі інші платежі проводити після виконання зобов'язань по виплаті заробітної плати.

3.5. Встановлювати заробітну плату працівникам відповідно до затвердженого розпису за повністю виконану місячну норму праці в розмірі, не меншому за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних днів.

Проводити доплату до законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати у випадку, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою рівня мінімальної заробітної плати. Подібна доплата виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Коли розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до її рівня.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно виконаній нормі праці.

3.6. Здійснювати оплату праці керівних працівників, спеціалістів і службовців відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», відповідних рішень Гродівської селищної ради та розпоряджень селищного голови.

3.7. При формуванні фонду оплати праці передбачати кошти на виплату премій, надання матеріальної допомоги на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань, виплату надбавок, доплат згідно із законодавством України.

3.8. Виплату заробітної плати проводити не рідше 2-х разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16-ти календарних днів, та не пізніше 7-ми днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата у межах бюджетних асигнувань, у наступні строки:

- за першу половину місяця (аванс) – 14
- за другу – 29 числа наступного місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється з розрахунку, не менше посадового окладу працівника за фактично виконаний час.

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

3.9. Забезпечити виплату заробітної плати за період перебування у відпустці не пізніше, ніж за 3 дні до її початку.

3.10. Працівникам, які направлені у службові відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється у розмірі, не нижчому середнього заробітку.

3.11. Здійснювати індексацію та компенсацію заробітної плати працівників відповідно до індексу росту цін на споживчі товари та послуги в місяць, визначеному відповідними законами.

3.12. У разі затримки виплати заробітної плати працівникам надавати за вимогу Представника трудового колективу інформацію про наявність коштів на рахунку відділу освіти, культури, молоді, туризму і спорту Гродівської селищної ради відповідно до ст. 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», а на вимогу працівника – інформації про нараховану і невиконану йому заробітну плату відповідно Закону України «Про оплату праці».

3.13. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи з урахуванням фактично

відпрацьованого часу на підставі Примірного положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Відділу освіти, культури, молоді, туризму і спорту Гродівської селищної ради (додаток до колективного договору № 1).

3.14. З нагоди державних і професійних свят та в окремих випадках за виконання важливих додаткових завдань працівникам може бути виплачена одноразова премія, в кожному конкретному випадку для працівників, посадових осіб, службовців, робітників Відділу освіти, культури, молоді, туризму і спорту Гродівської селищної ради – на підставі відповідного наказу за начальника відділу.

3.15. За особливі службові досягнення також можуть бути застосовані такі види заохочення посадової особи місцевого самоврядування:

- дострокове присвоєння рангу в порядку, визначеному законодавством;
- подання на нагородження відзнаками органу місцевого самоврядування або виконавчої влади (подяка, почесна грамота тощо);
- подання на нагородження урядовою нагородою та заохочувальною відзнакою (подяка, почесна грамота тощо);
- подання на нагородження державною нагородою.

3.16. Заходи заохочення не застосовуються до посадової особи місцевого самоврядування, службовців та працівників протягом строку дії накладеного на них дисциплінарного стягнення.

3.17. Надавати та виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірах та порядку, визначених Примірним положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Відділу освіти, культури, молоді, туризму і спорту Гродівської селищної ради (додаток до колективного договору № 1).

3.18. Погоджувати з Представником трудового колективу усі питання, пов'язані з організацією праці.

3.19. Рішення про зміну діючих і встановлення нових умов оплати праці приймати за узгодженням з Представником трудового колективу відповідно до діючого законодавства.

3.20. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим колективним договором умови оплати праці.

Режим праці та відпочинку

Роботодавець зобов'язується:

3.21. Встановлювати режим праці і відпочинку відповідно до чинного законодавства Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток до колективного договору № 2).

3.22. Визначити тривалість робочого часу працівників відповідно до законодавства України про працю з урахуванням особливостей Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Правил внутрішнього трудового розпорядку і цього колективного договору.

Узгоджувати з Представником трудового колективу зміни режиму роботи, графік відпусток працівників, а також чергування працівників у вихідні та святкові дні (за потребою).

3.23. Надавати переважне право в просуванні по службі спеціалістам, ініціативним та тим, хто постійно підвищує свій професійний рівень.

3.24. Надавати посадовим особам місцевого самоврядування щорічну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів. Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 15 календарних днів відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.25. Щорічно до 15 січня затверджувати графік щорічних та ювілейних відпусток на рік за погодженням з Представником трудового колективу та доводити до відома всіх працівників Відділу освіти, культури, молоді, туризму і спорту Гродівської селищної ради.

3.26. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за письмовим наказом начальника Відділу освіти, культури, молоді, туризму і спорту Гродівської селищної ради за погодженням з Представником трудового колективу працівники виходять на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства. Працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпусток у встановленому законодавством порядку, при цьому невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який час відповідного року або вливається до відпустки у наступному році.

3.27. Надавати за заявою працівника відпустку без збереження зарплатної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік у зв'язку із сімейними обставинами, що надаються працівникам в обов'язковому порядку, передбаченому Законом України «Про відпустки».

3.28. Надавати соціальну додаткову оплачувану відпустку жінкам, які виховують і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із опікунів батьків 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.

3.29. Надавати додаткову оплачувану відпустку за особливий характер роботи відповідно до законодавства згідно із затвердженням переліком додаток до колективного договору № 3).

3.30. Здійснювати організаційно-технічне забезпечення комісій по трудових спорах та підвищенню ефективності їхньої роботи.

Сторона Представник трудового колективу зобов'язується:

3.31. Здійснювати громадський контроль за виконанням положень цього розділу, дотриманням законодавства про оплату праці та про відпустки.

3.32. Сприяти забезпеченню додержання трудової дисципліни у Відділі освіти, культури, молоді, туризму і спорту Гродівської селищної ради.

3.33. Надавати працівникам Відділу освіти, культури, молоді, туризму і спорту Гродівської селищної ради безкоштовну правову допомогу та консультації щодо гарантій на працю, встановлених Конституцією та Кодексом законів про працю України, представляти їх інтереси у комісіях по трудових спорах, судах.

Розділ 4.

Охорона праці

Сторони домовились:

4.1. Проводити спільні дії щодо забезпечення у Відділі освіти, культури, молоді, туризму і спорту Гродівської селищної ради безпечних умов праці згідно із законами України «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності». З цією метою:

- забезпечити систематичне проведення моніторингу стану охорони праці для визначення заходів щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища;

- здійснювати відомчий контроль за станом охорони здоров'я у Відділі освіти, культури, молоді, туризму і спорту Гродівської селищної ради.

4.2. Контроль за додержанням вимог нормативних актів з охорони праці покладається на Роботодавця та Представника трудового колективу.

Роботодавець зобов'язується:

4.3. Забезпечити виконання Комплексних заходів із досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму (додаток до колективного договору № 4).

4.4. Забезпечити створення на кожному робочому місці безпечних умов праці відповідно до чинних нормативно-правових актів.

4.5. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці, саме:

- покласти обов'язки на особу на громадських засадах, яка буде забезпечувати вирішення конкретних питань з охорони праці.

4.6. Сприяти:

- фінансуванню видатків на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей бюджету Відділу освіти, культури, молоді, туризму і спорту Гродівської селищної ради на відповідний рік;

- комплектації аптечок необхідними медикаментами за потребою.

4.7. Проводити навчання і інструктажі з охорони праці усіх працівників. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

4.8. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо виникла виробнича ситуація, небезпечна для його здоров'я чи життя.

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

4.10. У відповідності до висновків комісії щодо розміру вини потерпілого, адміністрація може зменшити розмір одноразової допомоги, якщо ушкодження здоров'я потерпілого від нещасного випадку на виробництві настало не з вини адміністрації, а й внаслідок порушення потерпілими вимог актів про охорону праці. Розмір такого зменшення не може перевищувати половини одноразової допомоги (Додаток 5).

Представник трудового колективу зобов'язується:

4.11. Здійснювати громадський контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці у Відділі освіти, культури, молоді, туризму і спорту Гродівської селищної ради.

4.12. Забезпечити участь Представника трудового колективу у розслідуванні кожного нещасного випадку на виробництві, розробці заходів з їх попередження.

4.13. Вимагати від Роботодавця розробки і реалізації заходів, спрямованих на профілактику виробничого травматизму на робочих місцях.

Розділ 5.

Соціальний захист та задоволення духовних потреб працівників

Сторони домовились:

5.1. Вживати заходів щодо забезпечення виконання встановлених Работодавством гарантій і пільг працівникам та їх сім'ям, не обмежувати прав працівників стосовно розширення цих гарантій.

Роботодавець зобов'язується:

5.2. Забезпечити виплату посадовим особам місцевого самоврядування матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, при наданні щорічної основної відпустки в межах затвердженого фонду оплати праці.

5.3. Забезпечити виплату службовцям матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки у розмірі посадового стажу.

5.4. Створювати умови для медичного обслуговування працівників, приділяючи особливу увагу щорічним медичним оглядам.

5.5. Створювати працівникам Відділі освіти, культури, молоді, туризму і спорту Гродівської селищної ради умови для підвищення кваліфікації та професійного навчання.

Представник трудового колективу зобов'язується:

5.6. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства і колективних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

Розділ 6.

Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність Сторін

Сторони домовились:

6.1. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами.

6.2. Сторони, що підписали цей колективний договір, один раз на рік звітують про його виконання на засіданні спільної робочої комісії Сторін (далі – Комісія) та інформують трудовий колектив.

6.3. При виявленні порушень виконання колективного договору Комісія робить подання у письмовій формі особам, які підписали цей колективний договір. Сторони зобов'язані не пізніше двотижневого строку провести взаємні консультації по суті подання Комісії та прийняти рішення в письмовій формі.

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

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

Розділ 7.

Заключні положення

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

7.2. Спірні питання, що виникають під час реалізації колективного договору, розв'язувати шляхом проведення двосторонніх консультацій і переговорів.

Від сторони Работодавця
Членів відділу
Вікторія ЛОЗІНСЬКА

« 13 » 03 2021 р.

Від сторони трудового колективу
Представник трудового колективу
Ольга БЕЗРУК

« 19 » 03 2021 р.

Додаток 1

до колективного договору між
Адміністрацією та трудовим колективом
Відділу освіти, культури, молоді,
туризму і спорту Гродівської селищної
ради

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Відділу освіти, культури, молоді, туризму і спорту Гродівської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» і затверджується з метою забезпечення стимулюючого впливу преміювання на ефективність праці, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, забезпечення єдиного підходу до здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги у всіх структурних підрозділах апарату Гродівської селищної ради.

1.2. Положення про преміювання працівників поширюється на всіх працівників Відділу освіти, культури, молоді, туризму і спорту, які працюють за трудовим договором і підпорядковуються Правилам внутрішнього трудового розпорядку працівників Відділу освіти, культури, молоді, туризму і спорту Гродівської селищної ради.

1.3. Премія за цим Положенням є грошовою виплатою працівнику, пов'язаною з:

- виконанням плану надходжень до бюджету Відділу освіти, культури, молоді, туризму і спорту;
- виповненням ювілейних дат працівникам;
- ефективним виконанням посадових обов'язків, досягненням високих показників у роботі та особистим внеском у загальні результати роботи Відділу освіти, культури, молоді, туризму і спорту Гродівської селищної ради;
- відсутністю порушень чинного законодавства;
- бездоганним і вчасним виконанням розпорядчих документів, протокольних доручень та завдань керівника;
- дотриманням трудової та виконавчої дисципліни;
- постійним вдосконаленням організації своєї роботи і підвищенням професійної кваліфікації.

- для посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи працівників Відділу освіти, культури, молоді, туризму і спорту Гродівської селищної ради, стимулювання їх праці залежно від ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи.

1.4. Дія цього Положення не поширюється на осіб, що працюють за строковими трудовими договорами, договорами цивільно-правового характеру. Преміювання таких осіб здійснюється відповідно до умов трудового договору.

1.5. Премії за цим Положенням виплачуються в грошовій формі.

1.6. Премії за результатами роботи за відповідний місяць нараховуються щомісячно на конкретного працівника з урахуванням всіх надбавок та доплат у межах фонду преміювання. Премія працівникам нараховується та виплачується за фактично відпрацьований час, з урахуванням положень, передбачених колективним договором.

1.7. Підставою для виплати премії є:

- начальнику відділу – розпорядження Гродівського селищного голови;
- для працівників – наказ начальника відділу освіти, культури, молоді, туризму і спорту Гродівської селищної ради.

1.8. Преміюванню підлягають працівники, визначені в пункті 1.2 цього Положення, з дати їх призначення на посаду. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном, здійснюється на загальних підставах після закінчення цього строку з дня визнання працівника таким, що витримав випробування.

1.9. З нагоди державних і професійних свят та в окремих випадках за виконання важливих додаткових завдань працівникам може бути виплачена одноразова премія, в кожному конкретному випадку для працівників Відділу освіти, культури, молоді, туризму і спорту Гродівської селищної ради – на підставі відповідного наказу начальника відділу.

2. Визначення фонду преміювання

2.1. Преміювання працівників Відділу освіти, культури, молоді, туризму і спорту Гродівської селищної ради здійснюється в межах фонду преміювання, утвореного в розмірі не менше як 10% посадових окладів та коефіцієнті фонду заробітної плати праці.

Конкретний розмір премії граничними розмірами не обмежується.

3. Показники преміювання та визначення розміру премії

3.1. Умови преміювання, за яких премія нараховується, не впливають на розмір премії, але їх дотримання обов'язкове для її одержання.

3.2. Преміювання працівників Відділу освіти, культури, молоді, туризму і спорту Гродівської селищної ради здійснюється на підставі об'єктивного аналізу виконання ними основних обов'язків з урахуванням показників, зазначених у цьому Положенні.

3.3. Для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- своєчасність та якість виконання основних завдань, визначених положеннями та посадовими інструкціями;

- виконавська дисципліна;
- трудова дисципліна;
- інші показники.

3.4. Преміювання працівників Відділу освіти, культури, молоді, туризму і спорту Гродівської селищної ради здійснюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі відділу, та економії фонду оплати праці і визначається наказом начальника відділу.

3.5. Премії не виплачуються працівникам за час:

- тимчасової непрацездатності;
- перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством.

3.6. Премія не нараховується та не виплачується працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим.

Працівникам, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я, відпрацювали неповний місяць у зв'язку з народженням дитини, вступом до навчального закладу або переходом на іншу роботу в порядку переведення, врахування премії здійснюється за фактично відпрацьовані в цьому місяці дні.

3.7. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за несвоєчасне або неякісне виконання своїх посадових обов'язків, в тому числі з порушенням строків виконання доручень, неякісною підготовкою матеріалів тощо, порушення правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни та громадського порядку.

3.8. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

4. Порядок преміювання

4.1. Преміювання працівників Відділу освіти, культури, молоді, туризму і спорту Гродівської селищної ради проводиться відповідно до наказу начальника відділу.

4.2. Конкретний розмір премії граничними розмірами не обмежується.

5. Надання матеріальної допомоги

5.1. Матеріальна допомога на оздоровлення відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» та статті 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» надається і виплачується в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

5.2. Матеріальна допомога працівникам для вирішення соціально-побутових питань відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов

оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» надається в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, в межах затвердженого фонду оплати праці.

5.3. Виплати, передбачені пунктами 5.1 і 5.2 цього Положення, здійснюються за заявою працівника.

Додаток 2

До колективного договору між
Адміністрацією та трудовим колективом
відділу освіти, культури, молоді,
туризму і спорту Гродівської селищної
ради

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Відділу освіти, культури, молоді, туризму і спорту
Гродівської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин.

1.2. Метою правил є:

- чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни;
- створення безпечних умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці, раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Відділу освіти, культури, молоді, туризму і спорту Гродівської селищної ради незалежно від посади та виконуваної роботи.

1.4. Керівництвом відділу освіти в особі начальника відділу створюються умови, покликані запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів та суперечок в колективі, а в разі їх виникнення – забезпечується вирішення таких спорів та суперечок на взаємовигідних засадах.

1.5. Керівництвом відділу освіти створюються організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовуються методи переконання, заохочення за добросовісну працю та високу якість. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності, перелічені в розділі 8 цих Правил.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників.

2.1. Працівник реалізує своє право на працю шляхом укладення трудового договору із начальником відділу (за наполяганням працівника у письмовій формі). З цим договором працівник зобов'язаний виконувати роботу, визначену в трудовому договорі чи посадових інструкціях, та підлягає Правилам внутрішнього трудового розпорядку. Роботодавець, у свою чергу, зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін, умови праці, необхідні для виконання роботи.

2.2. Право приймати на роботу згідно з Положенням має начальник відділу. Прийняття на роботу посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється відповідно до вимог законодавства.

2.3. Прийняття на роботу за конкурсом застосовується тільки в разі прийняття посадових осіб відділу освіти згідно з вимогами чинного законодавства.

2.4. За рішенням керівника новоприйнятими працівникам може бути встановлено випробувальні строки:

- начальник відділу та спеціалісти – 3 місяці;
- інші працівники – 1 місяць.

Випробний термін не встановлюється для осіб, перелічених в останньому абзаці ст.26 КЗпПУ, а також інших осіб, яким не можливо встановити випробний термін згідно з чинним законодавством.

На період випробного терміну працівнику не виплачуються надбавки, доплати (крім тих, що є обов'язковими до виплати за вимогами законодавства) та премії.

2.6. При прийнятті на роботу працівнику необхідно:

- написати заяву про прийняття на роботу;
- заповнити особовий листок з обліку кадрів ;
- пред'явити паспорт;
- передати відповідальному за кадрову роботу трудову книжку, оформленому у встановленому порядку (особи, які приймаються за сумісництвом трудову книжку не подають);
- пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- написати автобіографію;
- надати копії документів про освіту та інші документи , що є підставами для надання пільг.

Звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток.

Прийняття на роботу без зазначених документів не допускається.

2.7. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань від працівника вимагається диплом або інший документ, який підтверджує здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах.

2.8. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, у тому числі відомості про реєстрацію.

2.9. Прийняття на роботу оформляється наказом начальника відділу освіти.

У наказі має бути зазначено найменування роботи (посада) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці. Працівника необхідно ознайомити з посадовою інструкцією під підпис.

2.10. Трудовий договір вважається укладеним і тоді коли наказу не було видано, але працівника фактично (з відома начальника відділу) було допущено до роботи.

2.11. З працівником, який не подавав трудової книжки і не є таким, що працевлаштувався вперше, трудовий договір може бути укладений виключно на умовах сумісництва.

2.12. На всіх працівників, які працюють понад 5 днів, ведуться трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом та період навчання заноситься до трудової книжки за бажанням на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом або навчання.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.13. При прийомі на роботу або переведенні на іншу роботу працівника **обов'язково:**

- ознайомлюють з цими Правилами, колективним договором та із посадовою інструкцією (під розпис);

- роз'яснюють його права та обов'язки;

- інформують під розпис про умови праці, про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.14. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України із обов'язковим дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством, для відповідної підстави.

2.15. За домовленістю між працівником і роботодавцем договір припиняється в строк, визначений сторонами.

2.16. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. Трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення за наявності домовленості між працівником і роботодавцем. За наявності поважних причин, перелічених в абзаці 1 статті 38 КЗпПУ, начальник відділу зобов'язаний розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.17. Строковий договір може бути розірваний достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, яка перешкоджає виконанню роботи за договором, порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках передбачених абзацом 1 статті 38 КЗпПУ.

2.18. У день звільнення роботодавець повинен повернути працівникові трудову книжку з внесеним записом про звільнення та виплатити всі залежні йому від підприємства суми в день звільнення. Записи про причини звільнення в трудову книжку здійснюють згідно з формулюваннями діючого законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Робочий час та час відпочинку. Їхнє використання.

4. 3.1. Для працівників Відділу освіти, культури, молоді, туризму і спорту Гродівської селищної ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні: субота, неділя.

3.2. Розпорядок роботи для працівників виконкому такий:

- початок роботи: 07.45;

- перерва на харчування та відпочинок: з 12.00 до 12.45;

- закінчення роботи: 16.30;

- закінчення роботи у п'ятницю: 16.30.

3.3. За домовленістю із роботодавцем працівникові може бути встановлений неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу. Скорочений робочий час встановлюється для осіб, які мають право на це згідно трудового законодавства.

3.4. Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

3.5. За наявності умов, передбачених частиною 3 статті 32 КЗпПУ, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час попередивши про це працівників за два місяці.

3.6. Облік часу виходу на роботу та закінчення роботи ведеться в таблиці обліку використаного робочого часу відповідальними особами.

3.7. Робота у вихідні дні компенсується працівникові в порядку, передбаченому законодавством.

3.8. Залучення працівників до понаднормових робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством.

3.9. Працівники Відділу освіти, культури, молоді, туризму і спорту Гродівської селищної ради та її підрозділів мають право на щорічну відпустку, тривалість якої становить не менше 24 календарних днів. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.10. Тривалість щорічної основної відпустки посадовим особам Відділу освіти, культури, молоді, туризму і спорту Гродівської селищної ради становить 30 календарних днів.

3.11. Тривалість щорічної основної відпустки для інвалідів I та II групи становить 30 календарних днів, інвалідів III групи – 26 календарних днів.

3.16. Додаткові щорічні відпустки надаються працівникам згідно з вимогами Закону України «Про відпустки», «Про службу в органах місцевого самоврядування», законодавчих актів, що регламентують роботу працівників органу місцевого самоврядування, а також умов Колективного договору.

3.17. Додаткові щорічні відпустки надаються посадовим особам місцевого самоврядування та службовим особам :

- 5 календарних дні, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років та по 2 дні за кожен рік понад 10 років, але не більше 15 календарних днів – для посадових осіб місцевого самоврядування ;

- 4 календарні дні – працівникам, які працюють з комп'ютером (ч. 1 ст.7 Закону України «Про відпустки») Додаток 3.

3.18. Сторони домовилися встановити інші понад передбачувані законодавством оплачувані відпустки:

- працівникам, які мають 2 дітей віком до 15 років – 10 календарних дні;

- працівникам, які мають право на соціальну додаткову відпустку відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки» в розмірі 10 календарних днів.

3.19. Соціальні відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами надаються на підставі медичного висновку жінкам тривалістю: до пологів – 70 календарних днів, після пологів з – 56 календарних днів (70 календарних днів у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Особам , які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів при усиновленні двох і більше дітей). У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

3.20. Графік відпусток складається на кожен календарний рік до 15 січня. Він затверджується начальником відділу за погодженням із представницьким органом і під розпис доводиться до відома всіх працівників. Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках передбачених законодавством та за згодою сторін.

3.21. Про дату початку відпустки працівник повідомляється письмово не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.22. Працівники мають право на інші види відпусток, передбачених законодавством.

4. Оплата праці, гарантії та компенсації.

4.1. Заробітна плата працівникам виплачується за першу половину місяця (аванс) 14 числа, за другу 29 числа наступного місяця. Коли день виплати збігається з вихідними днями або святковим днем, зарплату виплачують напередодні.

4.2. В день остаточної виплати заробітної плати працівникам видаються розрахункові листки про суми нарахованої та утриманої заробітної плати.

4.3. Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.4. Робота у святковий та неробочий день оплачується у подвійному розмірі. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

4.5. Працівникам, які виконують поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

4.6. Розміри доплат за суміщення посад або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлені Положенням про види та розміри доплат і надбавок.

4.7. Час простою не з вини працівника, якщо працівник попередив адміністрацію про початок простою, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин окладу. Час простою з вини працівника не оплачується.

4.8. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівнику гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

4.9. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку із службовим відрядженням. Працівнику, який відправляється у відрядження, виплачуються добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрат по найму жилого приміщення в порядку і розмірах встановлених законодавством. За відрядженими працівниками зберігається протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

4.10. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ним зберігається місце роботи (посада) і проводяться виплати, передбачені законодавством.

4.11. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти відсотків, а у випадках передбачених законодавством, п'ятдесяти відсотків заробітної плати працівників, яка належить до виплати.

5. Основні права та обов'язки працівників Відділу освіти, культури, молоді, туризму і спорту Гродівської селищної ради

5.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на своє робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків;
- починати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці від часу початку роботи до закінчення роботи, за винятком встановлених перерв на відпочинок та харчування, інших перерв;
- виконувати своєчасно і в повному обсязі посадові та робочі інструкції;
- виконувати накази начальника відділу, які не суперечать чинному законодавству;

- виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.
- дбайливо ставитися до майна підприємства, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;
- дотримуватися чистоти і порядку на робочому місці;
- вести себе етично у відношенні до інших працівників і відвідувачів, дотримуватися культури спілкування і поведінки, шанобливого ставлення до громадян та їх звернень.

5.2. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця забезпечення його роботою згідно посадових і робочих інструкцій та укладеного трудового договору;
- вимагати належних та безпечних умов праці;
- своєчасно отримувати заробітну плату, не нижче за визначену законом;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, у тому числі застосовані до нього дисциплінарні стягнення.

6. Основні права та обов'язки роботодавця.

6.1. Роботодавець зобов'язаний :

- створювати необхідні умови роботи працівнику необхідні для виконання його роботи;
- проводити вступний та періодичний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни та організувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- виконувати інші обов'язки покладені на нього трудовим законодавством та колективним договором.

6.2. Роботодавець має право:

- вимагати від працівників дотримання Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих правил

7. Заохочення за успіхи в роботі.

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу і тривалу бездоганну роботу застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії.

7.2. Накази про заохочення доводиться до відома колективу.

7.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги в галузі соціально-культурного обслуговування і перевага при просуванні по службі.

8. Відповідальність працівників за порушення Правил.

8.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

8.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

- прогул (утому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- вчинення за місцем роботи розкрадання майна підприємства, встановленого вироком суду, що набрав законної сили.

За інші порушення трудової дисципліни застосовується виключно догана.

8.3. Дисциплінарне стягнення застосовується начальником відділу і оформляється наказом (про що повідомляється працівникові під розпис).

8.4. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати роз'яснення складається акт за підписом інших двох працівників відділу освіти.

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

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

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до кінця року.

8.7. Протягом дії строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 7 цих Правил, до працівника не застосовуються.

8.8. Незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором чи положенням про оплату праці та преміювання, до працівника застосовуватися ще й такі заходи впливу:

- повне або часткове позбавлення премії;
- зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат.

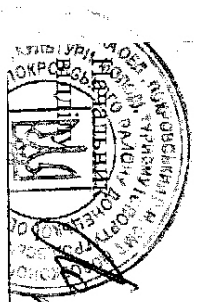
до колективного договору між
Адміністрацією та трудовим
колективом Відділу освіти, культури,
молоді, туризму і спорту Гродівської
селищної ради

ПОРЯДОК

**зменшення розміру одноразової допомоги від нещасних випадків
на виробництві внаслідок невиконання потерпілим вимог охорони праці**

№ з/п	Види порушень з боку потерпілого, що стали однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення допомоги
1	Перше порушення вимог безпеки (правил дорожнього руху тощо) при виконанні робіт	20%
2	Неодноразові порушення вимог нормативних актів по охороні праці, за які раніше вживалися заходи дисциплінарної відповідальності, попередження	30%
3	Виконання роботи в нетверезому стані	50%

В цій справі пронумеровано, проіндексовано та
скріплено печаткою _____ сторінок



Вікторія ЛЮБИЦЬКА