КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією відділу освіти Бучанської міської
ради та профспілковим комітетом відділу освіти
Бучанської міської ради
на 2021-2025 роки

1.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

* 1. Колективний договір укладений між адміністрацією відділу освіти Бучанської міської ради в особі начальника відділу, що діє на підставі Положення про відділ освіти Бучанської міської ради, затвердженого розпорядженням **(далі - відділ освіти),** з однієї сторони, та профспілковим комітетом відділу освіти Бучанської міської ради в особі голови профспілкового комітету, що діє на підставі Положення, **(далі - профспілковий комітет)** з другої сторони, разом іменовані - **Сторони,** та визначає узгоджені дії Сторін щодо забезпечення реалізації Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки **(далі - Галузева угода),** та Угоди між Департаментом освіти і науки Київської обласної державної адміністрації та радою Київської обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки **(далі - Обласна угода).**
	2. Колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства, Генеральної, Галузевої та Обласної угод, визнає пріоритет чинних законів України, постанов Верховної Ради України, Указів та розпоряджень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів та інструкцій Міністерства освіти і науки України, департаменту освіти і науки Київської обласної державної адміністрації, рішень виконавчого комітету і не підміняє їх.
	3. Колективний договір є локальним нормативним актом, на основі якого здійснюється регулювання трудових відносин та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників, які перебувають у сфері дії сторін і спрямований на співпрацю Сторін щодо забезпечення реалізації Галузевої та Обласної угод, метою яких є:
1. створення умов для підвищення ефективності роботи у відділі освіти;
2. реалізації професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників відділу освіти;
3. забезпечення їх конституційних прав.
	1. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов’язання відповідних сторін колективного договору і зобов’язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору внесення змін і доповнень до неї, вирішення питань, які є предметом цього колективного договору.
	2. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов’язковими для дотримання адміністрацією, працівниками та профспілковим комітетом. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників, які знаходяться у трудових правовідносинах з відділом освіти. Додатки до колективного договору є його невід’ємною частиною.
	3. Кожна із сторін колективного договору бере на себе зобов’язання надати можливість представникам іншої сторони брати участь у засіданнях своїх керівних органів при розгляді питань, які належать до сфери соціально-економічних, трудових відносин, правового захисту інтересів працівників, надавати одна одній з цих питань повну та своєчасну інформацію.
	4. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів, установлених законодавством, Галузевою, Обласною угодою та міським колективним договором.
	5. Сторони невідкладно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних та індивідуальних трудових спорів в ході реалізації зобов’язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв’язанню спільних питань шляхом проведення переговорів і консультацій відповідно до чинного законодавства.
4. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
	1. Колективний договір укладений на 2021 - 2025 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.
	2. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може впродовж терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов’язань, порушити узгоджені положення і норми, приймати рішення, які погіршують становище працівників, змінюють її норми, положення та зобов’язання колективного договору.
	3. Сторони домовилися, що при зміні складу, структури, найменування, засновника чи керівника чинність колективного договору зберігається до укладення нового, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору не пізніше, як за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору.
	4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників, про стан виконання норм, положень і зобов’язань колективного договору, оприлюднюючи відповідну інформації не рідше одного разу на рік.
	5. Сторони домовилися під час дії колективного договору проводити моніторинг законодавства України із зазначених колективним договором питань, сприяти реалізації чинних законодавчих норм щодо прав та гарантій працюючих, ініціювати їх захист.
	6. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю сторін. Зміни і доповнення вносяться за згодою сторін після проведення переговорів та не можуть погіршувати становище працівників чи обмежувати їхні права порівняно з чинним законодавством. Пропозиції однієї із сторін є обов’язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою сторін у 10-денний термін.
	7. Сторони зобов’язуються у п’ятиденний термін з дня укладення колективного договору подати його на реєстрацію та повідомити про реєстрацію колективного договору міську організацію профспілки.
	8. Через 5 днів після реєстрації зміст колективного договору має бути доведено до відома профспілкового комітету та працівників відділу освіти.
5. ВИЗНАННЯ ТА ГАРАНТІЇ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ
	1. Адміністрація цим колективним договором визнає профспілковий комітет відділу освіти Бучанської міської ради єдиним представником усіх працівників у переговорах по всіх питаннях, які включені в колективний договір, і узгоджує з ним питання робочого часу, нормування, оплати, стимулювання праці, встановлених доплат і надбавок, надання пільг та компенсацій.
	2. Адміністрація гарантує безперешкодне виконання громадських обов'язків не звільненим від основної роботи виборним членам профспілкового активу протягом робочого дня за узгодженням з керівником підрозділу і профкомом, а також звільняє профспілковий актив від роботи під час навчання при профкомі чи в навчальних центрах зі збереженням середньої зарплати.
	3. Адміністрація гарантує профкому утримання профспілкових внесків від членів профспілки через бухгалтерію у встановленому порядку.
	4. Дотримання гарантій для виборних профспілкових працівників, членів рад трудових колективів передбачене ст. 252 КЗпП та ст. 41 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.
	5. Працівники відділу освіти Бучанської міської ради мають право брати участь у керуванні відділом через збори трудового колективу, вносити пропозиції по поліпшенню роботи відділу, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування працівників.
6. ЗОБОВ’ЯЗАННЯ СТОРІН
	1. Сторони визнають, що підвищення ефективності виробництва, захист економічних і соціальних прав працівників відділу освіти є основою діяльності сторін. Для досягнення цієї мети сторони приймають на себе наступні зобов'язання:
	2. Адміністрація зобов’язується:
		1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», інших законодавчих та нормативно- правових актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.
		2. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи відділу освіти.
		3. Спрямовувати свою діяльність на забезпечення у повному обсязі видатків на оплату праці працівників для її першочергової виплати при затвердженні місцевих бюджетів відповідно до ст. 77 Бюджетного кодексу України.
		4. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню у ньому соціальної напруги шляхом проведення переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вжиття конкретних заходів.
		5. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - сприяти розв’язанню їх шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».
		6. Вживати заходів для недопущення порушення прав і свобод працівників відділу освіти.
		7. При прийомі на роботу інформувати працівника під підпис про його функціональні обов’язки, умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів і можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, про його права на пільги і компенсацію за роботу в таких умовах; ознайомити з даним колективним договором і правилами внутрішнього розпорядку, визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.
		8. Для кожного працівника відділу освіти розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.
		9. Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

За вищевизначених умов працівник має право на додаткову оплату.

* + 1. Забезпечити максимальну зайнятість та рівномірне завантаження всіх структурних підрозділів і кожного працівника.
		2. Забезпечити робочі місця працівників необхідною технікою, інструментами і матеріалами, а також нормативною та методологічною документацією. Забезпечити безпечні умови праці на кожному робочому місці.
		3. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у відділі освіти.
		4. Направляти пропозиції щодо покращення соціально-правового захисту працівників вищим органам державної влади та управління, органам місцевого самоврядування, вищим профспілковим органам, депутатам всіх рівнів.
	1. Профспілковий комітет:
		1. Забезпечити сумлінне, якісне і належне виконання працівниками своїх обов'язків, працювати чесно і добросовісно, додержуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації та уповноважених нею осіб, на прохання адміністрації негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.
		2. Забезпечувати належну виробничу, технологічну і виконавчу дисципліну, дотримуватись вимог нормативних актів з техніки безпеки, пожежної безпеки і охорони праці.
		3. Сприяти зберіганню та дбайливої експлуатації інвентарю та обладнання.
		4. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства при вивільненні працівників.
		5. Здійснювати контроль за своєчасною та в повному обсязі виплатою вихідної допомоги звільненим працівникам згідно до ст. 44 КЗпП України.
		6. Профспілковий комітет і власник не рідше одного разу на рік повинні інформувати колектив про хід виконання колективного договору на зборах трудового колективу.
1. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР
	1. При зарахуванні працівника на роботу адміністрація укладає з ним трудовий договір, який оформлюється наказом по відділу освіти (ст. 23, 24 КЗпП).
	2. У випадку зміни власника установи, а також у випадках реорганізації відділу (злиття, приєднання, розділ, виділення) дія трудового договору працівника продовжується. Припинення трудового договору з ініціативи адміністрації проводиться згідно ст. 40, 41,43 КЗпП України у випадках:
* змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників;
* виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної робот;
* систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;
* прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
* нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;
* поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
* появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
* вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна відділу, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.
* призову або мобілізації власника - фізичної особи під час особливого періоду;
* встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі протягом строку випробування.
* одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівником підприємства, установи, організації всіх форм власності (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступниками, головним бухгалтером підприємства, установи, організації, його заступниками, а також службовими особами органів доходів і зборів, яким присвоєно спеціальні звання, і службовими особами центральних органів виконавчої влади, що реалізують державну політику у сферах державного фінансового контролю та контролю за цінами;
* винних дій керівника підприємства, установи, організації, внаслідок чого заробітна плата виплачувалася несвоєчасно або в розмірах, нижчих від установленого законом розміру мінімальної заробітної плати;
* винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку власника або уповноваженого ним органу;
* вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи;
* перебування всупереч вимогам Закону України "Про запобігання корупції" у прямому підпорядкуванні у близької особи;
* припинення повноважень посадових осіб.
	1. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу здійснюється за попередньою згодою профспілкового комітету (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), згідно з пунктами 2-5, 7 статті 40 і пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України, крім випадків, коли розірвання трудового договору із зазначених підстав здійснюється з прокурором, поліцейським і працівником Національної поліції, Служби безпеки України, Державного бюро розслідувань України, Національного антикорупційного бюро України чи органу, що здійснює контроль за додержанням податкового законодавства.
	2. Строковий трудовий договір, переукладений один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених ч.2 ст.23 КЗпП України, вважається таким, що укладений на невизначений строк.
	3. Відсторонення працівників від роботи представником власника допускається у випадках (ст.46 КЗпП України):
* появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння;
* відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу та перевірки знань з охорони праці та пожежної безпеки;
* в інших випадках, передбачених законодавством України.
	1. При зміні структури відділу та його штатного розпису, що передбачає скорочення чисельності штату, вивільнення працівників проводиться тільки після того, як будуть ліквідовані вакансії в підрозділах відділу, а також вичерпана можливість переводу працівників, з урахуванням кваліфікації та ділових якостей, на вакантні посади в підрозділах, в яких не планується скорочення чисельності працюючих. У випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи, останній працевлаштовується самостійно.
	2. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у відділі.
	3. Адміністрація гарантує персональне письмове повідомлення працівників, які підлягають скороченню у зв'язку зі зміною штатного розпису, реорганізацією або ліквідацією установи, підрозділу, не пізніше ніж за два місяці до дня звільнення.
	4. При вивільненні працівників у випадках зміни в організації виробництва і праці враховується переважне право працівника на залишення на роботі, передбачене законодавством.
	5. Працівники, з якими розірвано трудовий договір у зв’язку із зміною організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації, банкрутства або перепрофілювання відділу, скорочення чисельності або штату, протягом одного року мають право на укладення трудового договору у випадку повторного прийому на роботу, якщо адміністрація здійснює прийом на роботу працівників аналогічної кваліфікації.
	6. У випадках, передбачених законодавством про працю, профспілковий комітет розглядає у п'ятнадцятиденний строк обгрунтоване письмове подання власника або уповноваженого ним органу про розірвання трудового договору з працівником.
	7. Подання власника або уповноваженого ним органу має розглядатися у присутності працівника, на якого воно внесено. Розгляд подання у разі відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому числі адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання, розгляд заяви відкладається до наступного засідання. У разі повторної неявки працівника (його представника) без поважних причин подання може розглядатися за його відсутності.
	8. Профспілковий комітет повідомляє адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття. У разі пропуску цього строку вважається, що профспілковий комітет дав згоду на розірвання трудового договору.
	9. Рішення профспілкового комітету про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору повинно бути обгрунтованим. У разі якщо в рішенні немає обгрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, адміністрація має право звільнити працівника без згоди профспілкового комітету.
	10. Адміністрація має право розірвати трудовий договір не пізніш як через місяць з дня одержання згоди профспілкового комітету.
	11. Якщо розірвання трудового договору з працівником проведено адміністрацією без звернення до профспілкового комітету, суд зупиняє провадження по справі, запитує згоду профспілкового комітету і після її одержання або відмови в дачі згоди на звільнення працівника розглядає спір по суті.
	12. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу без згоди профспілкового комітету допускається у випадках:
* ліквідації установи;
* незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;
* звільнення з роботи за сумісництвом у зв'язку з прийняттям на роботу іншого працівника, який не є сумісником, а також у зв'язку з обмеженнями на роботу за сумісництвом, передбаченими законодавством;
* поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
* звільнення працівника, який не є членом первинної профспілкової організації, що діє в установі;
* звільнення керівника установи, його заступників, головного бухгалтера установи, його заступників; керівних працівників, які обираються, затверджуються або призначаються на посади державними органами, органами місцевого самоврядування, а також громадськими організаціями та іншими об'єднаннями громадян;
* звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібне) майна власника, встановлене вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

Законодавством можуть бути передбачені й інші випадки розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу без згоди профспілкового комітету.

* 1. Власник зобов'язаний у день звільнення видати трудову книжку, копію наказу про звільнення, у порядку, передбаченому ст. 47 КЗпП України, і зробити повний розрахунок із звільненим працівником.
	2. При припиненні дії трудового договору внаслідок порушення власником законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань (ст. 38, 39 КЗпП) та з підстав зазначених у пунктах 3 і 6 ст. 36, пунктах 1, 2 і 6 ст. 40 КЗпП України, працівникові виплачується вихідна допомога відповідно до чинного законодавства.
1. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН
	1. Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з власником або уповноваженим ним органом.
	2. Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати - без обмеження будь-яким строком. У разі пропуску з поважних причин установленого строку комісія по трудових спорах може його поновити.
	3. Комісія з трудових спорів зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, представників власника або уповноваженого ним органу. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.
	4. Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові, власникові або уповноваженому ним органу.
	5. Рішення комісії по трудових спорах підлягає виконанню власником або уповноваженим ним органом у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження.
	6. Працівник може звернутися з заявою про вирішення трудового спору безпосередньо до суду в тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у справах про звільнення - в місячний строк з дня вручення копії наказу про звільнення або з дня видачі трудової книжки.
	7. У разі порушення законодавства про оплату праці, працівник має право звернутися до суду з позовом про стягнення належної йому заробітної плати без обмеження будь-яким строком.
	8. Для звернення власника або уповноваженого ним органу до суду в питаннях стягнення з працівника матеріальної шкоди, заподіяної установі, встановлюється строк в один рік з дня виявлення заподіяної працівником шкоди.
	9. Адміністрація гарантує, що керівники чи посадові особи, що грубо порушили трудові обов'язки, які привели до виникнення конфлікту чи затримки виконання рішень КТС, притягуються до дисциплінарної відповідальності аж до звільнення від займаної посади, а у випадку заподіяння їх діями матеріального збитку - до матеріальної відповідальності.
2. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА
	1. Для підтримки і зміцнення трудової дисципліни адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Розробляти і затверджувати (за узгодженням із профспілковим комітетом) режим і графіки роботи працівників установи, правила внутрішнього розпорядку (Додаток 1) і доводити їх до всіх підрозділів і всіх працівників, а також знайомити з ними при прийомі на роботу.

7.1.2.3а порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки і пожежної безпеки до порушника застосовувати заходи матеріального і дисциплінарного впливу, аж до звільнення з роботи відповідно до чинного законодавства і даного договору.

* 1. Профспілковий комітет зобов’язується :
		1. Вживати всі заходи по забезпеченню трудової дисципліни в колективі.
		2. Розглядати усі випадки порушення трудової дисципліни та вживати заходи впливу до порушників у рамках своєї компетенції.
1. ПІДГОТОВКА ТА ПЕРЕПІДГОТОВКА КАДРІВ
	1. Адміністрація зобов'язується забезпечити періодичне підвищення кваліфікації працівників відділу, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з діючим законодавством (направляти працівників на курси підготовки, перепідготовки кадрів або підвищення кваліфікації) за рахунок установи.
	2. Працівники, направлені на навчання, перепідготовку, зобов'язані сумлінно ставитися до занять. Немотивоване відмовлення від навчання і невідвідування занять розглядаються як порушення трудової дисципліни.
	3. Включати голову профкому до складу атестаційної комісії.
2. **РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН.**

**РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

* 1. Адміністрація у межах повноважень зобов’язується:
		1. Забезпечити контроль за дотриманням у відділі освіти Правил внутрішнього трудового розпорядку, розроблених та затверджених відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку.
		2. Контрактну форму трудового договору спрямовувати на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Забезпечувати додаткові порівняно з чинним законодавством пільги, гарантії та компенсації для працівників, з якими укладено контракт. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою ст. 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.
		3. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування. Не допускати переукладення з ініціативи власника безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку.
		4. Приймати на роботу нових працівників у разі забезпечення повної зайнятості працюючих за фахом і відсутності прогнозу щодо їхнього вивільнення за п. 1 ст. 40 КЗпП України.
		5. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження.
		6. Забезпечити контроль за застосуванням надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством.
		7. Сприяти наданню можливості працівникам відділу освіти, які, відповідно до чинного законодавства, мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.
		8. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників. Забезпечити контроль за наданням працівникам відділу освіти щорічних та додаткових відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.
		9. Нормативна тривалість робочого тижня у відділі освіти Бучанської міської ради (згідно Наказу МОЗ України від 25.05.2006 р. №319): 40 годин для педагогічних працівників відділу освіти, центрів, бухгалтерії та господарсько-обслуговуючого персоналу. Перелік професій та посад, для яких встановлюється ненормований робочий день зазначено в Додатку 2.
		10. Робочий час та час відпочинку регламентуються графіками роботи, які розробляються керівниками підрозділів щорічно та затверджуються начальником відділу освіти. Тривалість робочого часу за рік по графіках не повинна перевищувати нормальної тривалості робочого часу, встановленого законодавством для відповідних категорій працюючих.
		11. Працівники відділу освіти зобов’язуються відпрацювати 4 години на рік для проведення благоустрою території відділу.
	2. Працівникам відділу освіти надаються два вихідних дні на тиждень (субота, неділя) при п'ятиденному робочому тижні.
	3. Тривалість щорічних додаткових відпусток, умови та порядок їх надання встановлюються нормативно-правовими актами України.
	4. Період надання щорічних відпусток узгоджується між працівником (згідно заяви) і адміністрацією.
	5. Відповідно до ЗУ «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» (із змінами), для працівників 1, 2 категорії надається додаткова відпустка терміном 14 календарних днів.
		1. Щорічні додаткові відпустки надаються працівникам:
* за ненормований робочий день (Додаток 2);
* за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (Додаток 4);
* в інших випадках, передбачених законодавством (Додаток 7).
* голові профспілкового комітету, який працює на громадських засадах - 7 календарних днів.
	+ 1. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами до щорічних відпусток не включаються (ст.78 КЗпП України).
		2. Святкові і неробочі дні (ст. 73 КЗпП України) при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються.
		3. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.
		4. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов’язковому порядку у випадках, передбачених ст.25 Закону України «Про відпустки».
		5. Працівникам відділу освіти надаються щорічні відпустки та відпустки без збереження заробітної плати для санаторно-курортного лікування та оздоровлення, за наявності відповідних медичних рекомендацій.
		6. Для керівника, працівників центрів відділу освіти організовуються короткотривалі курси, семінари, конференції з питань застосування законодавчих, інших нормативно-правових актів з питань освіти, оплати праці, охорони праці, трудового законодавства.
		7. Розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи встановлюються в межах кошторисних призначень (50 відсотків від посадового окладу).
		8. Адміністрація погоджує в обов’язковому порядку з в профспілковим комітетом:
1. внесення змін та доповнень до положення про відділ освіти з питань праці і соціально-економічних інтересів працівників;
2. штатний розпис;
3. запровадження змін, перегляд умов праці;
4. час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;
5. надурочні роботи;
6. тарифікаційні списки;
7. положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та її розподіл;
8. положення про виплату премій, інших видів матеріального заохочення.
	* 1. При складанні графіків відпусток адміністрація, на прохання працівника, може розділити відпустку на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.
		2. Адміністрація зобов'язується оформляти необхідні документи на відпустку не пізніше як за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України), у випадку затримки виплати відпускних на вимогу працівника відпустка повинна бути перенесена на інший період, (ст. 80 КЗпП України). Виплату відпускних здійснювати до початку відпустки.
9. **НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ**

Адміністрація відділу освіти в межах повноважень зобов’язується:

* 1. Забезпечити своєчасне та правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати, а саме враховувати коефіцієнти підвищення, зміну розміру мінімальної заробітної плати, освіту, стаж роботи, категорій, звання, вислугу, науковий ступінь та інше згідно з чинним законодавством
	2. Забезпечити дотримання у відділі освіти своєчасності виплати заробітної плати працівникам поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць - 20 числа за першу половину місяця, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Тобто розмір авансу має 50% тарифної ставки (посадового окладу) працівника з урахуванням фактично відпрацьованого ним часу.
	3. За другу половину місяця виплату зарплати здійснювати 05 числа наступного місяця, відповідно до вимог ст. 24 Закону України «Про оплату праці»,

Конвенції МОП № 95 «Про охорону заробітної плати» та відповідних рекомендацій. Встановити термін подачі табелів термін подачі табелів на аванс не пізніше 07 числа місяця, на заробітну плату не пізніше 15 числа місяця.

* 1. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні (ст. 115 КЗпП України).
	2. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.
	3. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.
	4. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами (розмір) нарахувань, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.ПО КЗпП України).
	5. Виплату заробітної плати через установи банків здійснювати відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.
	6. Відповідно до чинного законодавства здійснювати компенсацію втрати частини заробітної плати, пов'язаної із порушенням термінів її виплати, при звільненні працівника.
	7. Про введення нових і зміну чинних умов праці повідомляти працівників письмово не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження.
	8. Гарантувати оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку у зручний для працівника час (ст. 107 КЗпП України).
	9. Розміри посадових окладів (тарифних ставок) визначаються за тарифними розрядами Єдиної тарифної сітки, які встановлюються професіоналам, фахівцям залежно від наявної кваліфікаційної категорії, робітникам - кваліфікаційного розряду у межах діапазону визначеного для цих посад (професій) Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників і відображаються у тарифікаційному списку та штатному розписі відділу .
	10. Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень, доплат та надбавок, передбачених діючим законодавством. Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується.
	11. Згідно з КЗпП України святкові дні:

1 січня - Новий рік

7 січня і 25 грудня - Різдво Христове

8 березня - Міжнародний жіночий день

1 травня - День праці

9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)

28 червня - День Конституції України

24 серпня - День незалежності України

14 жовтня - День захисника України.

один день (неділя) - Пасха (Великдень)

один день (неділя) - Трійця.

* 1. Вихідні дні, що припадають за графіком роботи на робочі дні, оплачуються в одинарному розмірі.
	2. Оплату праці працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, проводити з доплатою в розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 до години вечора 6 години ранку.
	3. Оплату праці за надурочний час проводити відповідно КЗпП України.
	4. За результатами атестації робочих місць працівникам встановлюються доплати за умови праці. Перелік даних робіт зазначений в додатку № 3 Оплата проводиться за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях.
	5. Забезпечити реалізацію положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30.09.2010 року № 926, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» (постанова КМУ № 23 від 11.01.2018 року).
	6. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.
	7. Забезпечити контроль за здійсненням додаткової оплати працівникам на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці та за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів (Додаток № 3).
	8. Вживати заходи для встановлення розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду на рівні не нижче прожиткового мінімуму працездатних осіб, згідно норм ст. 2 Закону України «Про прожитковий мінімум»;
	9. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами ( Галузева угода між МОН України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки).
	10. Встановити надбавки (Постанова КМУ № 1298 від 30.08.2002 зі змінами) працівникам у розмірі 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):
* за високі досягнення;
* за виконання особливо важливої роботи (на срок її виконання);
* за складність, напруженість в роботі.

Встановити доплати працівникам у розмірі 50% посадового окладу (тарифної ставки), в межах кошторисних призначень:

* за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників;
* за суміщення професій (посад);
* за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт.
	1. Проводити додаткову оплату за використання в роботі дезинфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів (Наказ МОН № 557 від 26.09.05) (додаток 5)
	2. Водіям автотранспортних засобів встановити:
* надбавки за класність: водіям II класу - 10 %, водіям І класу - 25 % встановленої тарифної ставки за відпрацьований час (додаток 13);
* доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25%тарифної ставки за відпрацьований час (Наказ МОН № 557 від 26.09.2005)
	1. Забезпечити своєчасне проведення індексації грошових доходів працівників у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства, в межах фонду заробітної плати.
	2. Виплачувати працівникам (ст. 57 Закону України «Про освіту») допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки. Заробітну плату за дні відпустки та допомогу на оздоровлення виплачувати однією сумою.
	3. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому, здійснюється у день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред’явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.
	4. Оплату праці працівникам здійснювати у першочерговому порядку. Всі інші платежі - після виконання зобов’язань щодо оплати праці.
	5. Несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати кваліфікувати як грубе порушення законодавства про працю та цього колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.
	6. В межах повноважень здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, аналізувати причини порушень і вживати заходи щодо їх усунення.
	7. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів». Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах, в межах фонду оплати праці.
	8. Адміністрація гарантує проведення тарифікації робіт, присвоєння розрядів працівникам у строгій відповідності з єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником, галузевими нормативами і фактично виконуваною роботою.
	9. Адміністрація зобов'язується забезпечити розробку посадових і виробничих інструкцій для працівників усіх професій згідно «Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників».
	10. При невиконанні норм виробітку не з вини працівника оплата провадиться за фактично виконану роботу. Місячна заробітна плата в цьому разі не може бути нижчою від двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду (окладу).
	11. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
	12. Про запровадження нових норм чи зміну чинних умов праці повідомляти працівників не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження.
	13. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів.

Профспілковий комітет зобов'язується;

* 1. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.
	2. Здійснювати громадський контроль за додержанням адміністрацією відділу освіти законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з розробки і застосування норм часу і тарифів, штатного розпису, оплати праці та своєчасністю виплати заробітної плати.
	3. Про випадки порушень законодавства про оплату праці, відповідних зобов'язань за колективним договором, для вжиття необхідних заходів, інформувати:
1. ЦК Профспілки працівників освіти і науки України;
2. Київську обласну організацію Профспілки працівників освіти і науки України;
3. Департамент освіти і науки Київської обласної державної адміністрації
4. Державну інспекцію праці;
5. Бучанську міську організацію Профспілки працівників освіти і науки України;
6. органи місцевого самоврядування;
7. інші органи державної влади і управління.
	1. Вимагати притягнення до відповідальності осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов колективних договорів та Галузевої угоди, що стосуються оплати праці згідно ст. 147, п. 1 ст. 41 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди».
	2. Надавати консультації та правову допомогу працівникам - членам Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з трудових спорів та судах.
	3. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань з організацій, установ галузі.
	4. При припиненні трудового договору внаслідок порушення засновником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст. 38 і 39 КЗпП України) виплачувати працівникові вихідну допомогу у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше розміру встановленого ст. 44 Кодексу законів про працю України.
8. СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІ
	1. Преміювання працівників відділу освіти здійснюється відповідно до погодженого з профкомом та затвердженого Положення про преміювання, що є невід'ємною частиною колективного договору (Додаток 8).
	2. Призначення доплат та надбавок, що мають обов’язковий характер, відображається в тарифікаційному списку відділу освіти Бучанської міської ради.
	3. Доплата за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт визначається по кожному працівнику окремо за поданням керівників структурних підрозділів при виникненні відповідних підстав на отримання такої доплати у розмірі до 50 відсотків від посадового окладу.
	4. Працівникам відділу можуть установлюватись надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки). Зазначені надбавки установлюються начальником відділу освіти за поданням керівника підрозділу по кожному працівнику окремо при виникненні підстав для відповідної надбавки. Начальнику відділу освіти та його заступникам дані надбавки встановлюються органом вищого рівня, у межах фонду оплати праці.
	5. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.
	6. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються (Додаток 8).
	7. Адміністрація гарантує надання працівникам відділу освіти матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань у розмірі посадового окладу
9. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ’Я

При вирішенні питань з охорони праці та безпеки життєдіяльності сторони колективного договору керуються вимогами чинного законодавства. Адміністрація визнає, що забезпечення безпеки та охорони праці працівників є її обов'язком, і вона несе відповідальність за це. Сторони визнають свій обов'язок співпрацювати в справі поліпшення охорони праці, зниження виробничого травматизму і загальної захворюваності, докладати максимальних зусиль у досягненні цієї мети.

**Адміністрація відділу освіти зобов’язується:**

* 1. створити на робочих місцях умови праці відповідно до вимог законодавства щодо прав працівників з охорони праці;
	2. забезпечувати фінансування заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці, відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з питань охорони праці;
	3. на виконання вимог норми ст. 19 Закону України «Про охорону праці», передбачати в кошторисі відділу освіти необхідні витрати на охорону праці так видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виходячи з реальних можливостей бюджетних призначень відділу освіти. Сприяти розробленню комплексних заходів з охорони праці усіма працівниками;
	4. згідно зі ст. 5 Закону України «Про охорону праці» інформувати під розписку працівника про умови праці та наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров’я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах;
	5. виконувати вимоги законодавства щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці», Положення «Про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 1669 від 26.12.2017 року;
	6. вживати заходів щодо своєчасного та у відповідності до Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337, розслідування нещасних випадків з працівниками, за результатами яких складати відповідні акти (форма Н-1, Н-2).Проводити аналіз виробничого травматизму. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків на виробництві;
	7. відповідно ст. 19 Закону України «Про охорону праці» забезпечити виділення та відрахування коштів з бюджетів усіх рівнів не менше 0,2 відсотків від фонду оплати праці на проведення заходів з охорони праці;
	8. забезпечити фінансування атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов праці, включивши їх в колективні договори;
	9. Виконувати зобов’язання щодо:
1. видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, миючих та знешкоджувальних засобів; у випадку дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати за рахунок установи;
2. здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці в порядку, встановленому чинними законодавчими та іншими нормативно-правовими актами України (Додаток № 3, № 5);
3. надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці (Додаток № 4);
4. надавати додаткові відпустки за особливий характер роботи за ненормований робочий день (Додаток № 2).
	1. Забезпечити виконання заходів щодо подальшої безпечної експлуатації виробничих будівель і споруд, машин, механізмів, устаткування, транспортних засобів, інших засобів виробництва, які не відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці.
	2. Забезпечити виконання приписів органів державного пожежного нагляду і додаткових заходів для покращення протипожежного захисту відділу освіти
	3. при прийнятті на роботу інформувати працівника під розпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів і можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, про його права на пільги і компенсацію за роботу в таких умовах;
	4. разом з профспілковим комітетом розробити інструкції з охорони праці, правила виконання робіт та поведінки працівників в приміщеннях відділу, на робочих місцях;
	5. створювати комісію для проведення розслідування у випадку виробничого травматизму;
	6. за участю з профспілковим комітетом розробити заходи по приведенню умов праці на робочих місцях у відповідності з вимогами нормативних актів з охорони праці;
	7. забезпечити комплектацію аптечок у структурних підрозділах всіма необхідними медикаментами для надання невідкладної допомоги згідно нормативних документів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

* 1. забезпечити громадський контроль за додержанням вимог, передбачених нормативними актами з питань охорони праці, створенням безпечних, нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту;
	2. організовувати навчання профспілкового активу, представників Профспілки з питань охорони праці, з питань підвищення рівня громадського контролю за виконанням керівниками закладів освіти вимог чинного законодавства та нормативних актів з охорони праці;
	3. забезпечити участь представників Профспілки у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я;
	4. здійснювати контроль за правильним і своєчасним обчисленням заробітної плати для нарахування допомоги у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності;
	5. забезпечити інформування відповідних органів місцевого самоврядування про факти порушень законодавства про працю, усунення яких потребує втручання з боку владних структур;
	6. щорічно сприяти здійсненню відповідних заходів при підготовці та проведенні Всесвітнього дня охорони праці;
	7. вимагати призупинення проведення робіт, які виконуються з порушенням вимог охорони праці, до усунення порушень;
	8. представляти інтереси членів профспілки при розгляді заяв і трудових конфліктів з охорони праці;
	9. брати участь у розгляді кожного випадку виробничого травматизму, аналізувати причини їх виникнення і зобов'язувати власника вживати заходи по усуненню цих причин;
	10. інформувати працівників про їх права та гарантії в сфері охорони праці, надавати їм практичну допомогу у вирішенні відповідних питань;
	11. забезпечити участь своїх представників у відповідних комісіях:
* з перевірки знань з охорони праці;
* з обстеження умов і безпеки праці;
* з розслідування нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

Працівники відділу освіти Бучанської міської ради зобов'язуються:

* 1. знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
	2. дотримуватися правил техніки безпеки і пожежної безпеки, вимог виробничої санітарії, правил внутрішнього трудового розпорядку;
	3. нести персональну відповідальність за дотримання вимог нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, виробничої санітарії;
	4. відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, якщо такі умови безпосередньо не передбачені трудовими договорами; а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.
1. **СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ**

Адміністрація відділу освіти зобов’язується:

* 1. Забезпечити працівникам гарантії, передбачені чинним законодавством.
	2. Забезпечити оплату простою працівникам, не з їх вини, в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);
	3. Забезпечити виплату працівникам в повному обсязі компенсацій при службових відрядженнях, в тому числі для підвищення кваліфікації.
	4. Забезпечити надання працівникам матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в розмірі до одного посадового окладу на рік, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах.
	5. Сприяти наданню працівникам матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань при наявності коштів, в межах фонду заробітної плати.
	6. Відраховувати профспілковим організаціям не менше як 0,3 фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
	7. За рахунок коштів соціального страхування виплачувати матеріальну допомогу на поховання у разі смерті працівника відділу освіти.
	8. За рахунок профспілкових коштів виплачується:
* матеріальна допомога на поховання у разі смерті працівника відділу освіти, близьких родичів працівників відділу (батьки, подружжя, діти);
* матеріальна допомога при інших непередбачених обставинах;
* премія ювілярам з нагоди ювілейних дат (ЗО, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70 і 75 років).
	1. працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
	2. Забезпечувати страхування працівників у відповідності із Законами України “Про загальнообов’язкове соціальне страхування».
	3. Надавати працівникам відділу освіти, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сім’ї або близьких родичів, матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати.
	4. Забезпечити створення на робочих місцях сприятливих умов для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність - здоровий спосіб життя - здорова нація»

**Сторони колективного договору домовилися:**

* 1. Вживати заходів по забезпеченню дотримання чинного законодавства:
1. у сфері трудових відносин;
2. при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників.
	1. Формувати тендерну культуру трудового колективу. Сприяти забезпеченню рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.
	2. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.Забезпечити невідкладне вжиття заходівдля усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників.
	3. Сприяти виплаті працівникам при виході їх на пенсію, у зв’язку з досягненням пенсійного віку, одноразової допомоги в розмірі посадового окладу та працюючим працівникам до дня ювілею (50, 55,60, 65, 70, 75, 80, 85 років) - у розмірі до 100 відсотків посадового окладу в межах фонду зарплати та на умовах колективних договорів.
	4. Відраховувати профспілковому комітету, відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» не менше 0,3 відсотка фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.
3. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов’язуються:

* 1. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснювати не рідше двох разів на рік спільною комісією, сформованої сторонами, які уклали договір.
	2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти начальника відділу освіти та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов’язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні профкому (травень, грудень).
	3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов’язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
	4. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.
	5. Керівник зобов’язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір.
	6. Профспілковий комітет зобов’язується: Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не з знує зобов’язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП).

**Колективний договір підписано у примірниках, які зберігаються**

**у кожної зі Сторін та за місцем реєстрації і мають однакову юридичну силу.**



**Начальник відділу осціуи Бучанської міської**

**Цимбал (підпис)**

**Голова
ППО Відді світи
міської ради**

Надія Денисова (підпис)

Додаток № 1

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

**Наказ відділу освіти V**

**Протокол загальних зборів трудового колективу відділу освіти Бучанської міської ради відЖ/^7/ № ■$>**

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
працівників відділу освіти Бучанської міської ради**

1. Загальні положення
	1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників відділу освіти Бучанської міської ради (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України ( далі - КЗпП), інших нормативно- правових актів, що регулюють трудові відносини.
	2. Метою Правил є:
* забезпечення належної організації праці;
* зміцнення трудової дисципліни;
* створення належних, безпечних та здорових умов праці;
* підвищення продуктивності та ефективності праці;
* забезпечення раціонального використання робочого часу.
	1. Правила поширюються на всіх працівників відділу освіти Бучанської міської ради (далі — відділ освіти).
	2. Начальник відділу освіти створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи

переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

1. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників
	1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.
	2. Працівники відділу освіти Приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробуваня відповідно до статей 26-38 КЗпП.

* 1. Для оформлення трудових відносиних особи, що приймаються на роботу, зобов’язані надати:
* особисту заяву;
* паспорт;
* трудову книжку, оформлену в установленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або за сумісництвом);
* диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
* документи про підвищення кваліфікації (якщо це передбачено кваліфікаційними вимогами посадової (робочої) інструкції);
* свідоцтво про загальнообов’язкове державне соціальне страхування (за наявності);
* довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).

Окремі категорії громадян додатково надають:

* військовий квиток або тимчасове посвідчення — військовозобов’язані;
* посвідчення про приписку до призовної дільниці — призовники;
* довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації — особи з інвалідністю.
	1. Приймати на роботу без цих документів заборонено.
	2. Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.
	3. До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.
	4. Працівник надає додаткову фотокартку (фотокартки), якщо:
* його посада належить до посад керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців — для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи;
* він є військовозобов’язаним чи призовником — для картотеки військового обліку.
	1. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров’я та інші документи.
	2. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 №2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Товариство), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані. Повідомлення здійснюють у порядку, визначеному Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів,

затвердженим наказом директора Товариства від 10.02.2014 №25 (далі — Положення про обробку персональних даних).

* 1. Якщо майбутня робота пов’язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов’язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв’язку з виконанням посадових чи службових обов’язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.
	2. При укладанні трудового договору забороняється вимагати інформацію від осіб, які приймаються на роботу, про партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.
	3. . Прийняття на роботу оформляють наказом начальника відділу освіти, з яким працівника ознайомлюють під підпис.
	4. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, укладений у письмовій формі.
	5. У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дата, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.
	6. Для осіб, які працюють понад п’ять днів, ведуть трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом вносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.
	7. . Якщо до вступу на навчання особа не мала трудової книжки і відділ освіти - перше місце її роботи, відділ кадрів вносить до трудової книжки запис про час навчання у вищих навчальних закладах, в аспірантурі.
	8. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудову книжку оформляють на підставі відповідної заяви не пізніше п’яти днів після прийняття на роботу.
	9. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі освіти. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на посадову особу апарату управління відділу освіти відповідно до посадової інструкції.
	10. При прийнятті на роботу працівника:

ознайомлюють з цими Правилами та колективним договором;

ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією — із роз’ясненням прав і обов’язків ( під підпис);

інформують про істотні умови праці на робочому місці;

проводять інструктажі з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони (під підпис);

* 1. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством. Звільнення працівників за результатами атестації, а 24

також у випадку ліквідації відділу, скороченням кількості або штату працівниківздійснюється у відповідності до діючого законодавства.

* 1. Припинення трудового договору оформляється наказом начальника відділу освіти.
	2. У день звільнення роботодавець видає працівнику належно оформлену трудову книжку (із записом про звільнення) і здійснює повний розрахунок із ним.
	3. Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ кадрів цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.
	4. Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.
	5. Записи про причини звільнення в трудові книжки вносять у точній відповідності формулюванням чинного законодавства. Днем звільнення вважають останній день роботи.
	6. У разі звільнення з ініціативи роботодавця працівнику видають засвідчену копію наказу про звільнення.
	7. В інших випадках засвідчену копію наказу про звільнення видають на вимогу працівника.
	8. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором.
	9. Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігають у справах структурного підрозділу.
1. Права працівника та роботодавця
	1. Працівник має право на:
		1. забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.
		2. належні, безпечні та здорові умови праці.
		3. Вільний вибір форм, методів, засобів роботи, виявлення ініціативи;
		4. заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.
		5. звернення до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.
		6. оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому законодавством.
		7. підвищення кваліфікації, підготовку, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

* 1. Роботодавець має право:
		1. Вимагати від працівника належного та вчасного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.
		2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.
		3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.
		4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.
1. Основні обов’язки працівника та роботодавця
	1. Працівник зобов’язаний:
		1. Сумлінно виконувати обов’язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами. Дотримуватись робочого режиму, вимог положення відділу освіти і правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці; дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.
		2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.
		3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.
		4. Повідомляти (за можливості— до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ кадрів про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв’язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.
		5. Надавати листок непрацездатності до відділу кадрів у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності.
		6. Надавати на вимогу працівника відділу кадрів військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.
		7. Повідомляти відділ кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.
		8. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.
		9. У разі роботи в відділі освіти за сумісництвом, повідомити відділ кадрів про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.
		10. Повідомляти відділ кадрів про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу.
		11. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.
		12. Дбайливо ставитися до майна, раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна.
		13. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов’язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.
		14. Дотримуватись принципів загальнолюдської моралі, гуманізму,

доброзичливості, поміркованості та працелюбства. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі,

підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу відділу освіти, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами та відвідувачами.

* + 1. Постійно підвищувати свій професійний рівень, професійну майстерність та загальну культуру.
	1. Начальник відділу освіти зобов’язаний:
		1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для ефективної роботи працівників відділу освітипрацівників відділу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації. Ознайомити працівника з цими Правилами, колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією.
		2. Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу згідно з умовами трудового договору.
		3. Забезпечити робоче місце матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами.
		4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.
		5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.
		6. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).
		7. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.
		8. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них.
		9. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.
		10. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.
		11. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.
		12. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.
		13. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально- трудових питань.
		14. Створювати умови для відпочинку працівників.
1. Робочий час та час відпочинку
	1. Норма тривалості робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.
	2. У відділ освіти встановлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота і неділя.
	3. Для працівників відділу освіти діє такий розпорядок дня:
* початок робочого дня — 8:00;
* обідня перерва — з 12:00 до 13:00;
* закінчення робочого дня — 17:15 (п’ятниця - 16.00).

Працівники мають право на короткі перерви санітарно-гігієнічного призначення. Зазначені перерви включають до тривалості робочого дня.

* 1. Робота не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят:
* 1 січня — Новий рік;
* 7 січня і 25 грудня — Різдво Христове;
* 8 березня — Міжнародний жіночий день;
* 1 травня — День праці;
* 9 травня — День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День Перемоги);
* 28 червня — День Конституції України;
* 24 серпня — День Незалежності України;
* 14 жовтня — День захисника України;
* один день (неділя) — Пасха (Великдень);
* один день (неділя) — Трійця.
	1. Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

* 1. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП робота провадиться за зміненим графіком.
	2. День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.
	3. Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за зміненим графіком.
	4. Робота у вихідні дні забороняється.
	5. Протягом робочого часу працівники зобов’язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником .
	6. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.
	7. Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 15 грудня подати до відділу кадрів довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.
1. Заохочення за успіхи в роботі
	1. За сумлінне виконання обов’язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують заходи морального та матеріального заохочення згідно з Положенням про преміювання.
	2. Начальник відділу освіти видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома працівника і трудового колективу.
2. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни
	1. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення:
* догана;
* звільнення.
	1. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п.

3,4,7,8 ст. 41 КЗпП України. За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

* 1. За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.
	2. При визначенні виду дисциплінарного стягнення враховується ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.
	3. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу кадрів та члена ради трудового колективу.
	4. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.
	5. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.
	6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).
	7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважатиметься таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
	8. Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу начальника.

Начальник відділу освіти

Голова ППО відділу освіти

Олег ЦИМБАЛ

до колективного договору між адміністрацією відділу освіти Бучанської міської ради та профспілковим комітетом відділу освіти Бучанської міської ради на 2021 -2025 роки

**ПЕРЕЛІК
посад працівників відділу освіти, що мають право на щорічну додаткову
відпустку за роботу з ненормованим робочим днем**

**(згідно зі ст. 8 ЗУ «Про відпустки» та орієнтовного переліку посад
працівниківз ненормованим робочим днем системи МОН України, яким може
надаватись додаткова відпустка)**



**іти**

Начальник відділу Бучанської місьі^д^ади

ег Цимбал

(підпис

Голова первин

осві

**організації**

**профспілкової Ялівників відділу £н$ької міської ради \_у"Надія Денисова (підпис)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Посада** | **Тривалість додаткової відпустки** |
| 1 | Начальник відділу освіти | 7 к.д. |
| 2 | Заступники начальника відділу освіти | 7 к.д. |
| 3 | Головний бухгалтер | 7 к.д. |
| 4 | Заступник головного бухгалтера | 7 к.д. |
| 5 | Бухгалтер | 7 к.д. |
| 6 | Економіст | 7 к.д. |
| 7 | Спеціалісти відділу освіти | 7 к.д. |
| 8 | Начальник групи з централізованого господарчого обслуговування | 7 к.д. |
| 9 | Інженер з охорони праці | 7 к.д. |
| 10 | Інженер з інформаційних технологій | 7 к.д. |
| 11 | С е кретар - друкарка | 7 к.д. |
| 12 | Водій | 7 к.д. |

до колективного договору між адміністрацією відділу освіти Бучанської міської ради та профспілковим комітетом відділу освіти Бучанської міської ради на 2021-2025 роки

**ПЕРЕЛІК**

**робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці,
при виконанні яких здійснюється підвищена оплата**

Види робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі до 12 відсотків:

* роботи з хлорування води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням.
* робота за дисплеями ЕОМ.

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

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

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

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

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

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

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



**Начальник відділ**

**Бучанської міське**

**/ освіти ї ради**

**Голова первин організації п осві**

**ег**

**(пі/пЦс)**

**Цимбал**

івників відділу

**ї профспілкової**

**С>кої міської ради Надія Денисова (підпис)**

до колективного договору між адміністрацією відділу освіти Бучанської міської ради та профспілковим комітетом відділу освіти Бучанської міської ради на 2021-2025 роки

**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників відділу освіти, що мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Посада** | **Тривалість додаткової відпустки** |
| 1 | Прибиральник службових приміщень | 4 к.д. |

**Голова первинної профспілкової
івників відділу
ської міської ради
—Надія Денисова**

**Начальник відділу^ освіти  Бучанської місьіХ)ї ради**

**лег Цимбал**

організації п освіти Бу^

**7 (підпис)**

до колективного договору між адміністрацією відділу освіти Бучанської міської ради та профспілковим комітетом відділу освіти Бучанської міської ради на 2021-2025 роки

**Перелік професій та посад,
яким надається додаткова оплата до посадового окладу,
відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 р.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Посада** | **доплата** | **Види робіт** |
| 1 | Прибиральник службових приміщень | 10% | Роботи з хлорування води, з виготовлення дезінфікуючих розчинів, а також з їх використання та прибирання туалетів |
| 2 | Водійавтотранспортних засобів | 25 % | За ненормований робочий день |

**Голова первіриної профспілкової організації дцівників відділу освіти Бу цькрї міської ради**

Начальник відділу Бучанської місь

**віти Їд5ади**

**лег Цимбал**

**Надія Денисова (підпис)**

до колективного договору між адміністрацією відділу освіти Бучанської міської ради та профспілковим комітетом відділу освіти Бучанської міської ради на 2021-2025 роки

**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників відділу освіти, яким безкоштовно надається за встановленими
нормами спеціальний одяг та інші засоби індивідуального захисту,а також миючі
засоби відповідно до статі 8 Закону України «Про охорону праці»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **з/п** | **Посада** | **Засоби** | **Термін** |
| 1 | Прибиральник службових приміщень | Халат х/б Гумові рукавиці Окуляри захисні Мило (200 гр.) | 12 місяців12 місяців12 місяців1 місяць |
| 2 | Водій автотранспортних засобів | Робочий костюм Мило (200 гр.) | 12 місяців1 місяць |

**Голова первинної профспілкової організації п цівників відділу освіти**

**Начальник відділ**

**Бучанської міс**

лег Цимбал

(підп

освіти ради

кої міської ради ^ЛНІадія Денисова (підпис)

до колективного договору між адміністрацією відділу освіти Бучанської міської ради та профспілковим комітетом відділу освіти Бучанської міської ради на 2021-2025 роки

**ТРИВАЛІСТЬ
додаткових щорічних відпусток для деяких категорій працівників**

Начальник відділу

Бучанської місь

легЦимбал

(підпи

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| з/п | Категорія працівників | Тривалість (календарні дні) | Підстава | Примітка |
| 1 | Один 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 | 10 к.д., а у разі кількох підстав - не більше 17к.д. | Ст.19 Закону України «Про відпустки» | Без урахування святкових та неробочих днів (ст.73 КЗ пПУ) |
|  | Особи, які віднесені до І та II категорії громадян, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи | 14 р.д. | П.22ст.203акону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» | Тривалість встановлена в робочих днях |

Голова первісної профспілкової організації/црацівників відділу освіл-н Бучанської міської ради

----- Надія Денисова

(підпис)

до колективного договору між адміністрацією відділу освіти Бучанської міської ради та профспілковим комітетом відділу освіти Бучанської міської ради на 2021-2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ

**про матеріальне стимулювання
працівників відділу освіти за рахунок економії коштів
фонду оплати праці та в межах кошторисних призначень**

1. Загальні положення
	1. Зазначене Положення спрямоване на підвищення матеріального заохочення працівників відділу освіти за зразкове виконання посадових обов’язків, функцій і завдань.
	2. Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі працівників відділу освіти за наказом начальника відділу освіти за погодження з профспілковим комітетом за рахунок економії та в межах фонду оплати праці.
	3. Це положення поширюється на всіх працівників відділу освіти, крім тих, що працюють за сумісництвом.
	4. Відзнаками та преміями відділу освіти Бучанської міської ради можуть бути нагороджені працівники, які досягли високого професіоналізму і визначних успіхів в виробничій, державній, творчій, громадській та інших сферах діяльності, внесли вагомий внесок в удосконалення роботи відділу освіти , а також до державних і професійних свят та ювілейних дат.
	5. Преміями можуть бути нагороджені працівники - ювіляри (50, 55 років або при виході на пенсію) за рахунок економії коштів на оплату праці працівників відділу освіти та в межах кошторисних призначень відділу освіти при наявності фінансових можливостей.
	6. Облік та контроль за використанням коштів для преміювання здійснює головний бухгалтер відділу освіти.
	7. Положення діє з дати підписання і до його скасування.

2.Основні показники для визначення розміру стимулювання педагогічним працівникам відділу освіти

* 1. Належне виконання посадових обов’язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.
	2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів керівника, висока виконавча дисципліна, відсутність обгрунтованих зауважень з боку керівництва та установ, у підпорядкуванні яких знаходиться відділ освіти.
	3. Досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу відділу освіти, територіальної громади в цілому на районному та обласному рівнях.
	4. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.
	5. Плідна праця, вагомий внесок у справу організаційно-методичного забезпечення системи освіти громади, підвищення кваліфікації, небайдуже ставлення до іміджу відділу освіти, показників його діяльності.
	6. Організація та здійснення якісного супроводу різноманітних заходів (для педагогічних працівників тощо).
	7. Встановлення тісної співпраці з державними організаціями.
	8. Постійне підвищення власної професійної майстерності.
	9. Інші показники в роботі.
1. Основні показники для визначення розміру премії працівникам апарату управління відділу освіти
	1. Високий рівень реалізації заходів і управлінських рішень згідно з вимогами чинного законодавства України;
	2. Сумлінне, якісне і своєчасне виконання: обов’язків, визначених посадовою інструкцією, розпоряджень та доручень безпосереднього керівництва, ініціативу та досягнення високих результатів в роботі;
	3. Забезпечення, в межах наданих повноважень, ефекти вного виконання завдань і функцій місцевого самоврядування;
	4. Удосконалення стилю й методів роботи, підвищення професійної кваліфікації;
	5. За виконання позапланових завдань, виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника;
	6. Дотримання виконавчою та трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
	7. Інші показники роботи.
2. Основні показники для визначення премії працівникам централізованої бухгалтерії відділу освіти
	1. Головний бухгалтер:
* належне, якісне і своєчасне виконання обов’язків, визначених у посадовій інструкції, наказів, розпоряджень та доручень начальника відділу освіти;
* організація роботи з ведення бухгалтерського обліку та забезпечення виконання завдань покладених на централізовану бухгалтерію відділу освіти;
* здійснення керівництва діяльністю централізованої бухгалтерії відділу освіти;
* створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;
* розроблення та здійснення заходів щодо дотримання фінансово-бюджетної дисципліни працівниками централізованої бухгалтерії відділу освіти;
* якісний та своєчасний контроль за правильним оформленням та веденням бухгалтерського обліку, фінансово-господарської діяльності відділу освіти та складання звітності;
* контроль за належним використанням фінансових коштів, касових операцій; - додержання та виконання законодавчих, нормативно-правових та локальних актів, строків подання звітності;
* організація навчання працівників централізованої бухгалтерії відділу освіти;
* своєчасне погодження проектів договорів, з забезпеченням дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;
* дотримання виконавчої та трудової дисциплін, правил внутрішнього трудового розпорядку.
* інші показники роботи.
	1. Заступник головного бухгалтера:
* належне, якісне і своєчасне виконання обов’язків, визначених у посадовій інструкції, наказів, розпоряджень та доручень безпосереднього керівника та керівництва відділу освіти; контроль за дотриманням фінансово-бюджетної дисципліни працівниками централізованої бухгалтерії відділу освіти;
* якісний та своєчасний контроль за правильним оформленням та веденням бухгалтерського обліку, фінансово-господарської діяльності відділу освіти та складання звітності;
* за своєчасне проведення інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей та розрахунків;
* своєчасне складання та виконання звітів, додержання та виконання законодавчих, нормативно-правових та локальних актів, строків подання звітності;
* дотримання виконавчої та трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
* інші показники роботи.
	1. Старші бухгалтери та старший економіст підрозділів:
* належне, якісне і своєчасне виконання обов’язків, визначених для відповідних категорій працівників у посадових інструкціях, наказів, розпоряджень та доручень безпосереднього керівника та керівництва відділу освіти;
* контроль та проведення перевірок виконаних завдань підрозділом;
* дотримання фінансово-бюджетної дисципліни;
* своєчасне та якісне виконання завдань працівниками структурного підрозділу;
* забезпечення раціональної організації та здачі звітності структурним підрозділом;
* додержання та виконання законодавчих, нормативно-правових та локальних актів, строків подання звітності;
* дотримання виконавчої та трудової дисциплін, правил внутрішнього трудового розпорядку;
* інші показники роботи.
	1. Бухгалтери та економісти відділу освіти:
* належне, якісне і своєчасне виконання обов’язків, визначених у посадових інструкціях, розпоряджень та доручень безпосереднього керівника та керівництва відділу освіти;
* дотримання фінансово-бюджетної дисципліни;
* своєчасне надання звітів, інформації, підготовку проектів наказів, рішень сесії, розпоряджень міського голови; якісне та своєчасне виконання доручень начальника відділу освіти, головного бухгалтера, заступника головного бухгалтера, старших бухгалтерів та старших економістів;
* додержання та виконання законодавчих, нормативно-правових та локальних актів, строків подання звітності;
* дотримання виконавчої та трудової дисциплін, правил внутрішнього трудового розпорядку;
* інші показники роботи.
	1. Уповноважена особа для організації та проведення спрощених закупівель:
* належне, якісне і своєчасне виконання обов’язків посадових інструкцій, доручень начальника відділу, головного бухгалтера, заступника головного бухгалтера, голови тендерного комітету;
* дотримання фінансово-бюджетної дисципліни;
* належна робота на авторизованому електронному майданчику в електронній системі закупівель;
* розробка та належне оформлення звітів, документації для тендерних та спрощених закупівель, своєчасне оприлюднення в системі Прозоро;
* дотримання виконавчої та трудової дисциплін, правил внутрішнього трудового розпорядку;
* інші показники роботи.
	1. Під час преміювання працівників централізованої бухгалтерії враховується особистий вклад керівників структурних підрозділів централізованої бухгалтерії, які організовують та контролюють роботу своїх підрозділів, членів тендерного комітету, уповноваженої особи для організації та проведення спрощених закупівель та працівників з відповідальними ділянками, робота яких пов’язана із забезпеченням життєдіяльності закладів освіти та відділу освіти.
1. Основні показники для визначення премії працівникам групи по централізованому господарському обслуговуванню відділу освіти
	1. Сумлінне ставлення до виконання своїх функціональних обов‘язків визначених посадовою інструкцією;
	2. Додержання та виконання вимог чинного законодавства України, наказів, розпоряджень та вказівок керівництва відділу;
	3. Належне, якісне і своєчасне виконання обов’язків, визначених для відповідних категорій працівників у посадових інструкціях, розподілі обов’язків і доручень безпосереднього керівника;
	4. Дотримання трудової та виконавчої дисциплін, правил внутрішнього трудового розпорядку;
	5. Здійснення контролю за використанням енергоносіїв в усіх приміщеннях відділу освіти та в закладах освіти;
	6. Контроль за технічним станом транспортних засобів, будівель та споруд закладів та установ освіти та організацію проведення своєчасних ремонтних робіт, а також контроль за їх проведенням;
	7. Своєчасне, якісне і правильне оформлення документів з питань господарської діяльності закладів освіти та відділу освіти;
	8. Якісне оформлення документів, що є підставою для заключения договорів та 31 своєчасне заключения договорів між відділом освіти та суб’єктами господарювання.
	9. Якісний контроль за проведенням ремонтних робіт та станом виконання відповідних договорів.
	10. Інші показники роботи.
2. Порядок надання та визначення розміру стимулювання працівникам відділу освіти
	1. Конкретний розмір премії працівникам визначається відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи. Сума премій граничними преміями не обмежується, може встановлюватись у відсотках або у фіксованому розмірі. Преміювання може здійснюватись за підсумками роботи за рік, місяць, квартал, до ювілейних дат, професійних та державних свят, днів народження тощо.
	2. Розмір премії визначається з урахуванням доплат і надбавок, перелічених в Постанові Кабінету Міністрів України від ЗО серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами) та іншими законодавчими актами, враховуючи п. З Постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 №1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів» може встановлюватись у відсотках або у фіксованому розмірі.
	3. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу начальника відділу освіти, а у разі відсутності - посадовою особою, яка виконує його обов’язки, на підставі оцінки та всебічного аналізу виконання працівниками посадових обов’язків і завдань, за рахунок економії фонду заробітної плати та в межах кошторисних призначень.
	4. Преміювання начальника відділу освіти здійснюється на підставі Розпорядження Бучанського міського голови, за рахунок економії фонду заробітної плати та в межах кошторисних призначень.
	5. Головний бухгалтер відділу освіти щомісяця до 20 числа визначає загальну суму коштів, яка може бути спрямована на преміювання в даному місяці та середній розмір премії. Доводить цю інформацію до відома начальника відділу освіти.
	6. Премія виплачується одночасно з виплатою заробітної плати. Сума премії граничними обсягами не обмежується.
	7. Скарги на рішення адміністрації щодо преміювання працівників апарату управління відділу освіти розглядаються в установленому законодавством порядку.
3. Порядок зниження премії відділу освіти
	1. Начальник відділу освіти може збільшувати або зменшувати розмір премії в певних межах, чи взагалі приймати рішення щодо невиплати премії через допущення працівниками недоліків у роботі.
	2. Розмір зниження премії за рахунок економії фонду оплати праці працівникам відділу освіти зменшується за:
* неналежне виконання посадових обов'язків визначених посадовою інструкцією;
* порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян; порушення трудової та виконавчої дисципліни, професійної етики, правил внутрішнього трудового розпорядку та інші порушення;
* порушення правил, норм та інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки, які могли призвести до нещасного випадку (ці порушення розглядаються як порушення трудової дисципліни).
* наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей;
* невиконання або неналежне виконання наказів, розпоряджень та доручень безпосереднього керівника та керівництва відділу освіти, відсутність результативності у виконанні окремих задач.
	1. Працівники відділу освіти, що мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин, або скоїли інший вчинок, який порочить ім’я працівника відділу освіти, позбавляються премії повністю.
	2. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном, здійснюється після закінчення цього строку з дня визнання працівника таким, що витримав випробування.
1. Матеріальна допомога для оздоровлення працівникам відділу освіти
	1. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам здійснюється згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами) та іншими законодавчими актами України. Матеріальна допомога надається в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, при наданні основної частини відпустки за вимогою працівника.
	2. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується працівникам лише за основним місцем роботи при наданні щорічної відпустки, незалежно від обсягу роботи, що виконується.
	3. Матеріальна допомога на оздоровлення є обов’язковою та входить до складу фонду оплати праці.
	4. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується в розмірі одного місячного посадового окладу (ставки заробітної плати), з урахуванням підвищень при наданні щорічної відпустки, в межах фонду оплати праці.
	5. Кошти на виплату матеріальної допомоги на оздоровлення затверджуються кошторисом.
	6. Працівникам, яким при звільненні виплачується компенсація за невикористану відпустку, виплата матеріальної допомоги на оздоровлення не здійснюється.
	7. 3а умови наявності передбачуваного фінансування за фондом оплати праці працівникові надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.
2. Встановлення надбавок працівникам відділу освіти
	1. Надбавки начальнику відділу освіти встановлюються за Розпорядженням Бучанського міського голови, працівникам відділу освіти встановлюються за наказам начальника відділу освіти Бучанської міської ради, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».
	2. Надбавка за вислугу років посадовим особам місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування у 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% ; високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої управління - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за ранг державного службовця, посадової особи місцевого самоврядування.
	3. Надбавка за роботи:
* працівникам апарату урахуванням надбавки самоврядування (дипломатичний ранг, кваліфікаційний клас, спеціальне звання) та надбавки (винагороди) за вислугу років;
* начальнику відділу освіти, який безпосередньо займається розробленням проектів нормативно-правових актів, проводить експертизу проектів таких актів - за розпорядженням голови Бучанської міської ради.
	1. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за високі досягнення у праці скасовується або розмір її зменшується.

**Голова перви організації о**

**ої профспілкової ацівників відділу азіської міської ради адія Денисова (підпис)**

**Начальник відділу світи  Бучанської місьі^фґради**

лег Цимбал

(підпис

Додаток № 9

До колективного договору між адміністрацією відділу освіти Бучанської міської ради та профспілковим комітетом відділу освіти Бучанської міської ради на 2021 -2025 роки

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про надання щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам відділу освіти**

І.Загальні положення

* 1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання педагогічних працівників за зразкове виконання посадових обо’язків, творчу активність та ініціативу в реалізації покладених на них обов’язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань, наказів, розпоряджень та доручень, високу результативність в роботі та плідну працю.
	2. Право на отримання цієї винагороди поширюється на всіх педагогічних працівників, крім тих які працюють за сумісництвом.
	3. Винагорода виплачується за умови відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни, дисциплінарних стягнень за п.п. 3,4,7,8, ст. 40 та п.п. 1, 3, ст. 41 Кодексу законів про працю України (невиконання посадових обов’язків, прогул, поява в нетверезому стані, наркотичному або токсичному сп’янінні, розкладанні майна, грубого порушення трудових обов’язків з боку керівника, аморального проступку педагогічним працівником);
	4. Винагорода здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.
	5. Облік та контроль за використанням коштів для надання грошової винагороди здійснює головний бухгалтер відділу освіти.
	6. Щорічна грошова винагорода працівнику, який працює на умовах контракту, надається незалежно від умов, визначених у конторакті.

**2. Основні показники для
визначеннярозміру щорічної грошової винагороди педагогічним
працівникам відділу освіти**

* 1. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за роботу за рік за такі показники у роботі:
* якісну, результативну методичну роботу з учасниками освітнього процесу;
* результативний організаційно-методичний супровід освітніх проектів;
* підвищення якості надання освітніх послуг;
* своєчасне та змістовне наповнення сайту відділу освіти;
* кваліфікаційна категорія за наслідками атестації.

організацію та проведення науково-методичних практикумів, семінарів, конференцій, освітніх заходів тощо;

* інші показники у роботі.
1. Порядок надання щорічної винагороди
педагогічним працівникам відділу освіти
	1. Виплата щорічної грошової винагородиз дійснюється в рамках загальних коштів, передбачених на оплату праці з місцевого бюджету, є обов’язковим щорічним платежем за умови виконаннянорм даного Положення і гарантується ст. 57 Закону України «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року № 898 та постановою Кабінету Міністрів України від 19 серпня 2002 року № 1222.
	2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати), урахуванням підвищеньвідповідно до п. 5 Постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року № 898.
	3. При підготовці керівником закладу наказу про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам, він повинен врахувати рішення профспілкового комітету з цього приводу та спільно з профкомом проінформувати педагогічний колектив про надання такої винагороди.
	4. Щорічна грошова винагорода виплачується на підставі наказу начальника відділу освіти
	5. Щорічна грошова винагорода не виплачується:
	6. Особам, звільненим до кінця періоду, за який нараховується винагорода, за особистимбажанням без поважних причин або за порушення трудової дисциплін.
	7. 3а наявності догани за порушення трудової та виконавської дисципліниабо внаслідок притягнення до криміналльної відповідальності (при цьому працівник позбавляється винагороди за той період, який вказаний в наказі про дисциплінарне стягнення)
	8. Винагорода за сумлінну працю надається за підсумками календарного року і виплачується в грудні місяці поточного або в січні наступного року.

**Голова первинної профспілкової організації працівників відділу освіти Бучанської міської ради ^Щ>^ц^^4їадїя Денисова '(підпис)**

іти ди

Начальник відділу Бучанської міської

(підпис)

**лег Цимбал**

Додаток № 10

До колективного договору між адміністрацією відділу освіти Бучанської міської ради та профспілковим комітетом відділу освіти Бучанської міської ради на 2021-2025 роки

Положення про порядок присвоєння класності водіям автотранспорту

1. Загальні положення
	1. Це Положення визначає порядок присвоєння класу кваліфікації (класності) водіям автотранспорту (далі-водії) відділу освіти Бучанської міської ради.
	2. Присвоєння класу кваліфікації (класності) водіям проводиться комісією з присвоєння класу кваліфікації водіям автотранспорту відділу освіти Бучанськоїї міської ради (далі - комісія).
2. Присвоєння класу кваліфікації
	1. Класність водіям присвоюється під час прийому на роботу шляхом проведення кваліфікаційної атестації комісії (далі-комісія), яка призначається наказом начальника відділу освіти.
	2. Працівнику прийнятому на посаду водія транспортного засобу протягом випробувального терміну встановлюється 3 клас кваліфікації.
	3. Після закінчення випробувального терміну, водій має право звернутись до начальника відділу освіти з проханням призначити йому 1 або 2 клас кваліфікації. До заяви додаються наступні документи: ведійське посвідчення, копія трудової книжки, клопотання безпосереднього керівника.
	4. Після визначення складу комісії по результатам її засідання оформлюється протокол засідання комісії в якому зазначено, який кваліфікаційний клас присвоєно водію.
	5. Кваліфікація 2-го і 1-го класу може бути присвоєна водіям, які пройшли підготовку або перепідготовку за єдиними програмами і мають водійське посвідчення з відміткою, що дає право управління певними категоріями транспортних засобів.
	6. Кваліфікація 2 -го класу присвоюється водію, який має стаж роботи не менше трьох років в якості водія 3 -го класу, за наявності у нього у водійському посвідченні роздільної відмітки «В», «С», «Е» або «D».
	7. Кваліфікація 1-го класу присвоюється водію, який має стаж роботи не менше трьох років в якості водія 2-го класу, за наявності у нього у водійському посвідченні роздільної відмітки «В», «С», «Е» або «D».
	8. Крім вимог визначених пунктами 2.5., 2.6, 2.7 цього Положення, присвоєння водію класу кваліфікації здійснюється за умови: - робота водієм на автотранспортному засобі з максимально допустимою перервою в роботі, що не перевищує 1 місяця; - відсутність порушень правил технічної експлуатації, правил безпеки дорожнього руху та посадових інструкції; - відсутність порушень Правил дорожнього руху за попередній рік; - дотримання трудової дисципліни.
	9. При встановлені класності комісією враховується показники в роботі, відсутність порушень правил дорожнього руху, відсутність порушень правил технічноїексплуатації, правил техніки безпеки та робочих інструкцій, дотримання трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
	10. Присвоєння класності водія затверджується наказом на підставі протоколу засідання комісії.
3. Зниження класу кваліфікації
	1. Якщо водій 2-го чи 1-го класу систематично порушує Правила дорожнього руху та експлуатації автомобіля, за клопотанням керівника структурного підрозділу рішенням комісії йому може бути знижена класність.
	2. Зниження класу кваліфікації оформляється наказом начальника відділу освіти Куп’янської міської ради на підставі протоколу комісії відділу освіти.
	3. Водіям, яким було вироблено зниження класу кваліфікації, класність може бути присвоєна на загальних підставах, але не раніше ніж через рік.
4. Підготовка та організація проведення засідання комісії
	1. Підготовка та організація проведення засідання комісії покладаються на секретаря комісії.
	2. Формою роботи комісії є засідання під керівництвом голови або його заступника. Засідання комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів. Рішення комісії приймається простою більшістю голосів від кількості її членів, присутніх на засіданні. При рівності голосів членів комісії вирішальним є голос її голови.
	3. Заява водія про присвоєння класу кваліфікації та зазначені вище документи написана на ім'я начальника відділу освіти передається голові комісії.
	4. Секретар комісії не пізніш як за тиждень до початку роботи комісії повідомляє водію про дату, час і місце проведення атестації.
	5. Рішення комісії оформляється протоколом, який затверджується головою комісії і передається начальнику відділу освіти. Після чого видається наказ по відділу освіти.
5. Розмір доплат за класність

Доплата за класність встановлюється водіям автомобілів у наступних розмірах:

* водіям 2-го класу - 10 (десять) відсотків місячного окладу;
* водіям 1-го класу - 25 (двадцять п’ять) відсотків місячного окладу.

**Голова первиння^профспілкової організації працівників відділу ()світи^У\йзїської міської ради Дадія Денисова (підпис)**

**Начальник відділуосвіти Бучанської міськбг ради**

**/ ^/рлег Цимбал (підпйс)**

Додаток № 11

До колективного договору між адміністрацією відділу освіти Бучанської міської ради та профспілковим комітетом відділу освіти Бучанської міської ради на 2021 -2025 роки

**Спільна комісія**

**між адміністрацією відділу освіти Бучанської міської ради та
профспілковим комітетом відділу освіти Бучанської міської ради для
ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням
колективного договору**

З боку адміністрації відділу освіти:

1. Цимбал Олег Іванович - начальник відділу освіти
2. Бутенко Надія Леонідівна - головний бухгалтер відділу освіти
3. Науменко Валентина Василівна - заступник начальника відділу освіти
4. Опеньок Людмила Костянтинівна - заступник начальника відділу освіти з дошкільної освіти

З боку профспілкового комітету відділу освіти бутанської міської ради:

1. Денисова Надія Валентинівна - голова ППО відділу освіти
2. Бурима Тетяна Ярославівна - заступник голови первинної профспілкової організації
3. Меринова Юлія Петрівна - член профспілкового комітету
4. Середа Інна Олександрівна - член профспілкового комітету

|  |  |
| --- | --- |
| **Начальник відділу освіти Бучанської міськоҐради****(підписі/** | **Голова первиннфИірофспілкової організації працівників відділу освіти ІЛчаїїТької міської ради д д і я Денисова (підпис)** |

