

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією відділу освіти, молоді та спорту
Хорольської міської ради Лубенського району
Полтавської області
та профспілковим комітетом відділу освіти, молоді та
спорту Хорольської міської ради Лубенського району
Полтавської області
на 2021-2024 роки**

**Схвалено на загальних зборах
трудового колективу відділу освіти,
молоді та спорту Хорольської
міської ради Лубенського району
Полтавської області
18 січня 2021 року
протокол № 1**

I. Загальні положення

1. Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних та трудових відносин, сторони домовилися про наступне :

1.1. Цей колективний договір укладено на 4 (чотири) роки.

1.2. Цей колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового.

1.3. Сторонами колективного договору є : Уповноважений орган відділу освіти, молоді та спорту Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі-Відділ) - в особі керівника - т.в.о. начальника відділу освіти, молоді та спорту Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області Поклад Тетяни Віталіївни (далі – керівник), що діє на підставі Положення про відділ освіти, молоді та спорту Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області, затвердженого рішенням третьої сесії Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області восьмого скликання від 23.12.2020 № 16 та Профспілковий комітет відділу освіти, молоді та спорту Хорольської міської ради Полтавської області, який відповідно до статті 247 Кодексу законів про працю України представляє інтереси працівників відділу освіти, молоді та спорту Хорольської районної державної адміністрації, в особі голови – Баканової Олени Ігорівни (далі – Профком).

1.4. Колективний договір (далі – Договір) схвалено загальними зборами трудового колективу, 18 січня 2021 року, протокол № 1 та укладено на 2021-2024 роки, він набирає чинності з моменту затвердження і діє до укладення нового договору. Договір укладено відповідно до законів України „Про колективні договори і угоди“, „Про оплату праці“, „Про відпустки“, „Про освіту“, „Про охорону праці“, „Про професійні спілки, їх права та гарантії“, Кодексу законів про працю України та ін., Генеральної, Галузевої, Регіональної, районної угод та інших нормативно-правових актів.

1.5. Укладенню Договору передують колективні переговори. Порядок ведення колективних переговорів визначається Законом України „Про колективні договори і угоди“.

1.6. Зміни і доповнення до Договору вносяться в такому ж порядку, як і його укладення.

1.7. Зміни та доповнення до Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної, Районної угод із питань, що є предметом колективного договору, з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди.

Збори трудового колективу працівників відділу освіти, молоді та спорту Хорольської міської ради делегують право підписання Договору, змін та доповнень до нього начальнику відділу освіти, молоді та спорту Хорольської міської ради та голові Профспілки відділу освіти, молоді та спорту Хорольської міської ради, після чого Договір та зміни, доповнення набувають чинності.

1.8. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк із дня їх отримання іншою стороною.

1.9. Жодна із сторін, які уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх дію.

1.10. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін до 5 днів підписують колективний договір.

1.11. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником (засновником) органу, від імені якого укладено цей договір.

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

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

1.14. У разі ліквідації Відділу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.15. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації в місцевому органі державної виконавчої влади (ст. 15 КЗпП України).

1.16. Відділ забезпечує виконання колективного договору, інформує Профком про хід його виконання, звітує зборам трудового колективу Відділу.

1.17. Профком забезпечує виконання колективного договору, інформує Відділ про хід його виконання, звітує зборам трудового колективу Відділу.

1.18. Працівники Відділу зобов'язуються дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно і своєчасно виконувати виробничі та службові завдання і обов'язки, трудовий колектив відділу заслуховує звіти Відділу і Профкому про виконання колективного договору, в разі необхідності ставить питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують колективний договір, порушують законодавство про працю.

1.19. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом. З умовами договору мають бути ознайомлені всі працівники Відділу та особи, яких приймають на роботу.

II. Регулювання трудових відносин, режиму праці та відпочинку

2.1. Керівник Відділу зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність відділу освіти, молоді та спорту Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи Відділу, поліпшення матеріального становища працівників.

2.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Відділу, створення оптимальних та безпечних умов для організації роботи.

2.1.3. Застосовувати засоби морального і матеріального стимулювання якісної праці, раціонального використання та збереження наявного обладнання, технічних засобів тощо.

2.1.4. Застосовувати форму трудового договору згідно з чинним законодавством.

2.1.5. При прийнятті працівника на роботу знайомити його з колективним договором.

2.1.6. Затверджувати посадові обов'язки, кваліфікаційні характеристики по кожній посаді, ознайомлювати з ними працівників під особистий підпис.

2.1.7. Не ініціювати відпусток працівникам без збереження заробітної плати.

2.1.8. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.9. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови й оплату праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства, Правила внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1), даний колективний договір.

2.1.10. Дотримуватися вимог нормативно-правових актів щодо обчислення заробітної плати в частині погодження з Профкомом питань:

- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- преміювання працівників, розподілу винагороди за сумлінну працю.

2.1.11. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.1.12. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.1.13. Тарифікувати жінок, які знаходяться у відпустках по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на загальних підставах.

2.1.14. При складанні графіку чергування не залучати:

- батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- тих, хто поєднує роботу з навчанням за відповідною професією;
- не звільненого від основної роботи голови профкому;
- одиноких матерів та матерів, які мають дітей-інвалідів віком до 16 років.

2.1.15. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати лише за попереднім погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.16. Забезпечувати необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах.

2.2. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

2.2.1. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації працівників не рідше одного разу на п'ять років, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсацію згідно з чинним законодавством.

2.2.2. Встановити у Відділі 5-денний робочий тиждень, вихідні дні – субота, неділя.

Для працівників Відділу тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень.

Режим та графіки роботи Відділу погоджувати з профспілковим комітетом.

2.2.3. Залучати до роботи у вихідні (неробочі) дні окремих працівників лише у виняткових випадках за їх згодою, компенсацію за роботу в ці дні проводити відповідно до статей 72, 107 Кодексу законів про працю України.

2.2.4. Скласти графік відпусток на наступний рік з урахуванням інтересів працівників та функціонування Відділу до 15 жовтня поточного року.

2.2.5. Встановити тривалість щорічної основної відпустки для обслуговуючого персоналу - 24 календарних дні, працівників централізованої бухгалтерії Відділу - 24 календарних дні, секретарю – друкарці групи централізованого господарського обслуговування Відділу - 24 календарних дні, інженеру-програмісту групи централізованого господарського обслуговування Відділу - 24 календарних дні, технологу групи централізованого господарського обслуговування Відділу - 24 календарних дні, начальнику групи централізованого господарського обслуговування - 24 календарних дні, завідувачій централізованим складом групи централізованого господарського обслуговування Відділу - 24 календарних дні, інженеру з охорони праці групи централізованого господарського обслуговування Відділу – 24 календарні дні, юрисконсульту групи централізованого господарського обслуговування Відділу – 24 календарних дні, державним службовцям - згідно чинного законодавства.

2.2.6. Надавати відпустки подружжю, за їх заявою, відповідно в один час та зручний час, відповідно до затвердженого графіку.

2.2.7. Надавати працівникам, у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічну відпустку протягом навчального року.

2.2.8. Надавати десять оплачуваних календарних днів матерям, що виховують 2-х і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку (ст.19 Закону України „Про відпустки“).

2.2.9. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам, які навчаються за заочною формою навчання на період настановних занять, складання заліків та іспитів при пред'явленні ними довідки-виклику навчального закладу згідно чинного законодавства (ст. 15 Закону України „Про відпустки“).

2.2.10. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів відповідно до Додатку №1 до Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020роки «Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова відпустка»(Додаток 2).

2.2.11. Надавати щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці (Додаток 3).

2.2.12. За бажанням працівника приєднувати щорічну основну відпустку до відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами.

2.2.13. Працівникам, які мають неповнолітніх дітей, надається можливість брати участь у святах першого та останнього дзвінка, випускного вечора, святкових ранках, батьківських зборах

2.2.14. За бажанням працівника надавати день відпочинку у день народження працівника.

2.2.15. Встановити додаткові відпустки без збереження заробітної плати відповідно до ст.25, 26 Закону України „Про відпустки“:

- матері або батькові, який виховує дітей без матері чи батька, що має двох дітей до 15 -ти років або дитину-інваліда, тривалістю до 14 календарних днів

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України „Про відпустки“, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

- матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України „Про відпустки“, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), 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;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування, тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

- за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

2.2.16. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а, у разі їх виникнення, забезпечувати вирішення відповідно до чинного законодавства.

2.3. Профком зобов'язується:

2.3.1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.3.2. Контролювати відповідність записів назв посад в наказах і трудових книжках, формування праці, атестацію працівників.

2.3.3. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів, що стосуються трудових відносин, їх прав та обов'язків.

2.3.4. Роз'яснювати працівникам повноваження комісії по трудових спорах.

2.3.5. Надавати консультаційну допомогу працівникам у разі виникнення індивідуальних трудових спорів. За бажанням працівника представляти його інтереси в органах, які розглядають трудові спори.

2.3.6. Сприяти досягненню компромісу при індивідуальних та колективних трудових спорах.

2.3.7. Контролювати правильність надання відпусток.

2.3.8. Сторони визначили, що поважними причинами запізнення або відсутності на роботі, крім загальноновизнаних, вважаються:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;

- аварії побутового характеру, що вимагають негайного усунення.

У цьому разі працівник повинен вжити всіх можливих заходів, спрямованих на повідомлення про це роботодавця.

2.3.9. Сторони угоди домовились про наступне:

- надавати відпустки без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівника.

II. Забезпечення зайнятості

3.1. Керівник зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати прийом нових працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується вивільнення працівників відповідної посади за фактом на підставі пункт 1 статті 40 Кодексу законів про працю України;

3.1.2. Звільнення працівників за пунктом 1 статті 40 Кодексу законів про працю України здійснювати лише після звільнення сумісників і припинення роботи за суміщенням;

3.1.3. У разі, якщо роботодавцем планується звільнення працівників у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надавати профкому інформацію щодо цих заходів, відповідно до ст. 22 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності“, а також проводити консультації з профкомом про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або повністю усунення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

3.1.4. Сторони домовилися:

При звільненні працівників за п. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України право на залишення на роботі залишається за переліком, передбаченого ст. ст. 42, 184 Кодексу законів про працю України.

3.1.5. Профком зобов'язується:

Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

Контролювати надання переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників.

У разі бажання вивільненого працівника, не знімати його з профспілкового обліку до моменту працевлаштування.

IV. Оплата праці та заохочення за успіхи на роботі

4.1. Керівник зобов'язується:

4.1.1. Встановлювати працівникам ставку заробітної плати (посадовий оклад) і всі види доплат, надбавок, підвищень, матеріальних допомог, винагород та інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, преміювання в розмірах, визначених законодавством та в межах фонду оплати праці. Забезпечувати гласність в цих питаннях.

4.1.2. Відповідно до діючих норм оплати праці в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, встановлювати працівникам доплати (ст. 97 КЗпП України):

а) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт (у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки));

б) за роботу у шкідливих умовах праці у розмірі 12 % посадового окладу

в) за роботу в нічний час у розмірі 40 % посадового окладу (тарифної ставки) за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;

г) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу (Додаток 3);

д). водіям автотранспортних засобів:

- надбавки за класність водіям II класу - 10 %, водіям I класу – 25 % установленної тарифної ставки за відпрацьований час;

- доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25 % тарифної ставки за відпрацьований час (Додаток 4).

4.1.3. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи використовуючи на цю мету 100 % економії фонду заробітної плати відповідного посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника.

4.1.4. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки та щорічну грошову винагороду в розмірі до одного місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зоклад виконання службових обов'язків до професійного свята – Дня працівника освіти (ст. 57 Закону України «Про освіту»), в межах фонду оплати праці (Додаток 5).

4.1.5. Виплачувати працівникам Відділу матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в розмірі до одного посадового окладу на рік.

4.1.6. Забезпечити виплату премій працівникам Відділу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків, відповідно з відповідними Положеннями (Додаток 6, 7, 8).

4.1.7. Відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 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) в межах фонду заробітної плати встановлювати працівникам надбавки: за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); за складність, напруженість в роботі (розмір кожної надбавки складає до 50 % посадового окладу).

4.1.8. Щорічно в межах фонду оплати праці надавати матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань працівникам Відділу в межах фонду оплати праці.

4.1.9. Спільно з профкомом розподіляти фонд матеріального заохочення (преміювання, винагороди з позабюджетних коштів тощо).

4.1.10. Виплату заробітної плати здійснювати за місцем роботи грошовими знаками України двічі на місяць 15 і 30 числа У випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, - напередодні цього дня.

4.1.11. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників, та осіб, які навчаються, відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги. 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.

4.1.12. Працівникам, які перебувають у службовому відрядженні оплата праці здійснюється відповідно до ст. 121 КЗпП України та Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерством фінансів України від 13.03.1998 №59, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 31 березня 1998 р. за № 218/2658 (зі змінами). За відрядними працівниками зберігається місце роботи (посада) та середній заробіток за час відрядження, в тому числі час перебування в дорозі.

4.1.13. За зразкове виконання посадових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, та інші досягнення у роботі застосовуються такі види заохочень:

оголошення подяки;

преміювання;

нагородження Почесною грамотою;

внесення пропозицій щодо занесення на Районну Дошку Пошани.

За особливі заслуги працівники Відділу представляються до державних нагород та присвоєння почесних звань.

Всі види заохочень в обов'язковому порядку погоджуються з Профкомом.

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у Відділі законодавства про оплату праці.

4.2.2. Надавати працівникам консультативну допомогу щодо питань оплати праці.

4.2.3. Брати участь у визначенні розміру щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків.

4.2.4. Спільно з керівником проводити роз'яснювальну роботу щодо об'єктивності визначення розмірів виплат.

4.2.5. Представляти, за бажанням працівника, його інтереси щодо оплати праці в суді.

4.2.6. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці вищестоящі профспілкові органи, державну інспекцію праці (за необхідністю). Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

V. Охорона праці

5.1. Керівник зобов'язується :

5.1.1. Здійснювати державну політику в галузі охорони праці на принципах пріоритету життя і здоров'я працівників, повної відповідальності роботодавця за створення належних, безпечних і здорових умов праці, забезпечення суцільного контролю за станом виробничого середовища.

5.1.2. Під час укладення трудового договору інформувати працівника під підпис про умови праці та про 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 відповідно до законодавства і колективного договору.

5.1.3. Забезпечувати функціонування належної системи управління охорони праці.

5.1.4. Забезпечувати створення на робочих місцях, в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, безпечність технологічних процесів, обладнання та інших засобів, які використовуються у Відділі.

5.1.5. Організовувати розробку і затвердження положень, інструкцій інших актів з охорони праці, що діють в межах Відділу та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників території Відділу, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечувати безкоштовно працівників нормативно-правовими актами та літературою з охорони праці.

5.1.6. Забезпечувати, поряд з іншими джерелами фінансування, фінансування профілактичних заходів з охорони праці, спрямованих на виконання загальнодержавних, галузевих та регіональних програм, поліпшення стану безпеки, гігієни праці, на запобігання нещасних випадків та професійних захворювань, із розрахунку витрат на ці цілі на підприємствах, що утримуються за рахунок бюджету 0,2% від фонду оплати праці (ст. 19 Закону України „Про охорону праці“).

5.1.7. Організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництва з працівниками у галузі охорони праці, обладнавши для цього куточки, стенди з охорони праці, укомплектувавши їх необхідними нормативними документами та літературою з цих питань,

5.1.8. Забезпечувати належне технічне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, території Відділу, позначення та дотримання необхідних габаритів проходів, проїздів, розробку і затвердження плану безпечного руху автотранспорту.

5.1.9. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами і інженерно-технічними працівниками вимог нормативних актів з охорони праці, технічної дисципліни, графіків планово-попереджувачих ремонтів безперебійної роботи вентиляції, електромереж та опалювальної системи.

5.1.10. Забезпечувати за кошти Відділу фінансування та організацію проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів.

5.1.11. Під час прийняття працівників на роботу, в процесі роботи організовувати навчання та інструктажі з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки у разі виникнення аварій та правил протипожежної безпеки. Не допускати до роботи працівників, в тому числі посадових осіб, з якими не проведено навчання, інструктаж і перевірка їх знань з охорони праці.

5.1.12. Один раз в три роки організовувати за участю профспілок проведення навчання і перевірку знань з працівниками, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт та навчання.

5.1.13. Зберігати за працівником місце роботи і середній зарібок на випадок відмови його від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, або людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується відповідними спеціалістами з охорони праці, за участю представника профспілки, а також страхового експерта з охорони праці.

5.1.14. Зберігати за працівником місце роботи і середній зарібок на час призупинення експлуатації структурного підрозділу, тощо, обладнання органами Держтехнагляду з охорони праці, відповідальним працівником з охорони праці Відділу, або за вимогами представника профспілки з питань охорони праці.

5.1.15. На випадок звільнення працівника за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань, виплатити йому вихідну допомогу в розмірі не менше трьохмісячного зарібку.

5.1.16. У разі неможливості повного усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я умов праці повідомити про це відповідний орган державного нагляду за охороною праці, профспілкову організацію і працівників, здійснити заходи щодо звернення до зазначеного органу з клопотанням про встановлення необхідного строку для виконання заходів щодо приведення умов праці на конкретному виробництві чи робочому місці до нормативних вимог.

5.1.17. При виникненні нещасного випадку з працівником на виробництві організовувати своєчасне його розслідування, збереження місця роботи (посаду) та середню зарібтну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення постійної втрати професійної працездатності.

У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводити його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

5.1.18. Встановити розміри одноразової допомоги працівникам, які отримали травми на виробництві без втрати професійної працездатності (Додаток 9).

5.1.19. У випадку одержання працівником виробничої травми, професійного захворювання, викликаного впливом шкідливих або небезпечних виробничих факторів при виконанні ним трудових обов'язків, дій в інтересах Відділу:

- вимагати відшкодування збитку, заподіяного працівнику у зв'язку з пошкодженням здоров'я за рахунок фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань (ст.ст. 21, 34 Закон України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які привели до втрати праездатності”, ст. 9 Закону України „Про охорону праці”);

- вимагати від фонду соціального страхування від нещасних випадків виконання його обов'язків з організації профілактики нещасних випадків і профзахворювань, соціального захисту потерпілих (ст. 45 Закону України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які привели до втрати праездатності”);

- своєчасно і повністю сплачувати у встановленому порядку страхові внески у фонд соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань;

- своєчасно інформувати робочий орган фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань про кожний нещасний випадок чи професійне захворювання, що сталося у Відділі;

- щорічно надавати робочому органу фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань дані про кількість працівників, річну суму заробітної плати, кількості нещасних випадків і профзахворювань у Відділі за попередній календарний рік;

5.1.20. Застосовувати до працівників будь-які заохочення (подяки, грамоти, грошові винагороди, тощо) за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці і навчання.

5.1.22. Проводити за свій рахунок навчання профспілкових активістів з питань охорони праці, звільняти їх на визначений період від основної роботи зі збереженням середнього заробітку, забезпечувати їх необхідними методичними матеріалами і літературою.

5.2. Спільні дії керівника і профспілкового комітету:

5.2.1. Розробка колективного договору.

5.2.2. Розробка щорічних заходів, щодо охорони праці у Відділі (угоди з охорони праці).

5.2.3. Проведення оперативного адміністративно-громадського контролю стану умов і охорони праці.

5.2.4. Розслідування нещасних випадків з працівниками, які трапились на виробництві з оформленням актів форми Н-1 і Н-5 та нещасних випадків не виробничого характеру, з оформленням актів НТ.

5.2.5. Враховувати, як основні показники, при підведенні підсумків роботи Відділу стан охорони праці, культури, рівень виробничого травматизму, виконання працівниками нормативно-правових актів з охорони праці.

5.2.6. Проводити огляди-конкурси з питань охорони праці, здійснювати заохочення працівників на зборах трудового колективу.

5.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства про охорону праці, організації безпечних умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов.

5.3.2. Обирати на профспілкових зборах громадського інспектора з охорони праці. При необхідності на засіданні профкому призначається комісія з охорони праці.

5.3.3. Забезпечувати громадського інспектора з охорони праці нормативно-правовими актами і літературою з охорони праці.

5.3.4. Спільно з Хорольським райкомом профспілки працівників освіти та науки України організовувати навчання громадського інспектора з охорони праці.

5.3.5. Розробляти план роботи профспілкового комітету і громадського інспектора (комісії) з охорони праці щодо здійснення громадського контролю за станом виконання законодавства про охорону праці.

5.3.6. У разі загрози життю та здоров'ю працівників вимагати від керівника негайного припинення робіт на робочому місці, виробничій дільниці та в інших структурних підрозділах, в установі на час необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

5.3.7. Організовувати збір пропозицій від працівників з питань охорони праці, поліпшення умов праці на робочих місцях для включення їх до Угоди з охорони праці та колективного договору.

5.3.8. Брати участь в комісіях по перевірці знань працівників з питань охорони праці, в проведенні атестації робочих місць за умов праці, в інших комісіях, які розглядають питання охорони праці та безпечної життєдіяльності закладу освіти.

5.3.9. При необхідності, надавати допомогу працівникові, який отримав травму на виробництві, у підготовці матеріалів до суду, щодо відшкодування шкоди заподіяної працівникові нещасних випадків ушкодження здоров'я.

5.3.10. Здійснювати заохочення громадського інспектора, членів комісії з охорони праці грошовими, грошовими преміями тощо.

5.3.11. Перевіряти стан виконання норм охорони праці, керівниками структурних підрозділів, пропозицій громадського інспектора, комісій з охорони праці та здійснювати заходи щодо їх виконання.

5.3.12. Вносити на розгляд зборів (конференцій) питання про стан умов і охорони праці, виконання угоди з охорони праці та розділу Кодексу законів про працю України „Охорона праці“ з колективному договору.

5.3.13. Надавати безкоштовну консультацію працівникам по питаннях охорони праці, залучати до цього, при необхідності, вищестоящі профспілкові органи.

5.3.14. Здійснювати захист інтересів працівників при травмуванні їх на виробництві, не допускати безпідставного обвинувачення потерпілого.

5.3.15. Здійснювати контроль за виконанням заходів, розроблених комісією по розслідуванню нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру.

VI. Соціально-трудова пільги, гарантії та компенсації

6.1. Керівник зобов'язується :

6.1.1. Сприяти поліпшенню житлового забезпечення педагогічних, працівників, наданні їм службового житла та пільгового кредитування споруджуваного ними житла (ст.55 Закону України „Про освіту“, п. 7.5.2 Угоди між Департаментом освіти і науки облдержадміністрації і Полтавським обласним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки).

6.1.2. Відраховувати на рахунок Профкому кошти в розмірі не менше як 0,3 % фонду оплати праці на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу, роботу з дітьми (ст. 44 Закону України „Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності“, (п. 7.7 Угоди між Департаментом освіти і науки облдержадміністрації і Полтавським обласним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки) в межах фонду оплати праці.

6.1.3. Надавати в оренду приміщення залу згідно із чинним законодавством.

6.1.4. Поручувати клопотання перед райкомом профспілки про організацію санаторно-курортного лікування членів профспілки і їх дітей.

6.2. Профком зобов'язується :

6.2.1. Надавати допомогу працівникам, які бажають вийти на пенсію, у оформленні необхідних документів.

6.2.2. Організовувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року і т.д.

6.2.3. Проводити день шанування людей похилого віку. Забезпечувати запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

6.2.4. Організовувати проведення Днів здоров'я, виїзди на природу, на екскурсії.

6.3. Сторони зобов'язуються:

6.3.1. Сприяти працівникам у одержанні пільгових кредитів для індивідуального будівництва.

6.3.2. Сприяти працівникам у забезпеченні їх земельними ділянками.

6.3.3. Організовувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.

VII. Гарантії діяльності профспілкової організації

7.1. Керівник зобов'язується:

7.1.1. Безоплатно надавати профспілковій організації приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари для виконання своїх повноважень.

7.1.2. Забезпечити звільнення від основної роботи працівників, що входять до профспілкових органів, для участі у статутних заходах різного рівня із збереженням середнього заробітку за рахунок роботодавця.

7.1.3. Надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профкому.

7.1.4. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.1.5. Щомісяця і безоплатно, за письмовими заявами працівників, утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок профспілки членські профспілкові внески в розмірі 1 % заробітної плати.

VIII. Контроль за виконанням колективного договору

8.1. Сторони зобов'язуються :

8.1.1. Визначити робочу групу для переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору (додаток 10).

8.1.2. Раз на рік (листопад-грудень) спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

8.1.3. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

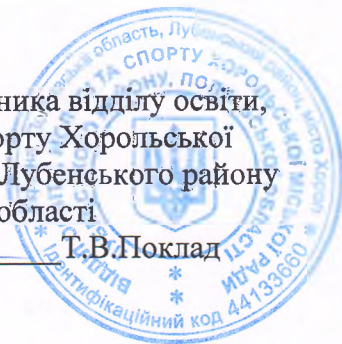
8.1.4. У разі несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

8.1.5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності, відповідно до законодавства.

Т.в.о. начальника відділу освіти,
молоді та спорту Хорольської
міської ради Лубенського району
Полтавської області



Т.В.Поклад



Голова профкому відділу освіти,
молоді та спорту Хорольської
міської ради



О.І.Баканова

Додаток 1

Затверджено на зборах трудового
колективу відділу освіти,
молоді та спорту Хорольської
міської ради Лубенського району
Полтавської області
18 січня 2021р.
протокол № 1

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників відділу освіти, молоді та спорту
Хорольської міської ради Лубенського району
Полтавської області**

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

1.2. У відділі освіти, молоді та спорту Хорольської міської ради (далі - Відділ) трудова дисципліна ґрунтується на сумлінному та професійному виконанні працівниками своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників відділу освіти, молоді та спорту Хорольської міської ради затверджено загальними зборами трудового колективу відділу освіти, молоді та спорту Хорольської міської ради 18 січня 2021 року, протокол № 1.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку Відділу доводяться до відома всіх працівників, які працюють у Відділі, під підпис.

II. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

2.2.1. Заяву про прийняття на роботу.

2.2.2. Паспорт.

2.2.3. Трудову книжку, оформлену у встановленому порядку.

2.2.4. Звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток.

2.2.5. Довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

2.3. Прийом на роботу працівника оформляється наказом начальника Відділу.

2.4. Наказ оголошується працівникові під розписку, де зазначено назву посади відповідно штатного розпису та умови оплати праці.

2.5. Фактичний допуск до роботи, вважається укладенням трудового договору.

2.6. Адміністрація Відділу зобов'язана:

2.6.1. Ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами та оплатою праці, роз'яснити права і обов'язки згідно з посадовою інструкцією.

2.6.2. Ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку для працівників відділу освіти, молоді та спорту Хорольської міської ради та колективним договором.

2.6.3. Проінструктувати з питань охорони праці, з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни, протипожежної безпеки, оформивши інструктаж у журналі встановленого зразка.

2.6.4. Не пізніше як за 5 днів оформити трудову книжку згідно інструкції про порядок ведення трудових книжок, яка зберігається як бланк суворої звітності у Відділі. Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про

порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах, організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993р. № 58.

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

2.6.5. Забезпечує ведення особової справи на кожного працівника Відділу (особова картка, автобіографія, копія документа про освіту, матеріали атестації, медичний висновок, копії наказів про призначення і переведення по службі, заохочення, звільнення).

2.7. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.7.1. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП).

2.7.2. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.7.3. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши адміністрацію письмово за два тижні, з поважних причин - за один день, а за домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження.

2.8. Строковий договір розривається достроково в разі хвороби або порушення адміністрацією законодавства про працю. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди з профспілковим комітетом, за винятком випадків, передбачених законодавством. Припинення договору оформляється наказом по Відділу.

2.9. Звільнення за наслідками атестації, скорочення штату допускається, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу.

2.10. При звільненні працівника за скороченням штатів попереджувати за ~~два~~ місяці до скорочення.

2.11. У день звільнення адміністрація видає працівникові його трудову книжку із записом про звільнення, копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від Відділу суми. Днем звільнення є останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників, адміністрації відділу освіти, молоді та спорту Хорольської міської ради

• 3.1. Працівники Відділу мають право :

3.1.1. Вимагати від адміністрації Відділу своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

3.1.2. Надання заробітної плати, не нижчої від визначеної законом, колективним договором.

3.1.3. На своєчасне одержання винагороди за працю.

3.1.4. Оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором.

3.1.5. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством.

3.1.6. Звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва.

3.1.7. Брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів.

3.1.8. Захист професійної честі, гідності, вільний вибір форм, методів, виявлення ініціативи.

3.1.9. Користування подовженою оплачуваною відпусткою.

3.1.10. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

3.2. Працівники Відділу зобов'язані:

3.2.1. Працювати чесно, сумлінно виконувати обов'язки, покладені на них правилами внутрішнього трудового розпорядку, положеннями і посадовими інструкціями.

3.2.2. Дотримуватись дисципліни праці: вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, максимально використовуючи його для виконання службових обов'язків, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки, точно і своєчасно виконувати доручення адміністрації.

3.2.3. Виконувати обов'язки, покладені на них трудовим договором.

3.2.4. Забезпечувати якість виконуваної роботи, виявляти творчу ініціативу.

3.2.5. Дотримуватись вимог техніки безпеки і охорони праці, передбачених відповідними правилами і інструкціями.

3.2.6. Дотримуватись правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та відвідувачами.

3.2.7. Систематично підвищувати свій науково-теоретичний і культурний рівень, ділову кваліфікацію.

3.2.8. Бути прикладом поведінки та високого морального обов'язку на роботі, в побуті.

3.2.9. Дотримуватись чистоти й порядку на робочому місці та на території Відділу.

3.2.10. Дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.3. Працівники мають право на суміщення роботи за професіями і за посадами з доплатою за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

3.4. Адміністрація Відділу зобов'язується:

3.4.1. Забезпечити дотримання працівниками обов'язків, покладених на них Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.4.2. Забезпечити правильну організацію роботи працівників відповідно до їхньої спеціальності і кваліфікації, закріпити за кожним певне місце роботи, забезпечити справність обладнання, здорові і безпечні умови праці.

3.4.3. Забезпечити суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, запобігання втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу, створення сприятливих умов роботи, своєчасне вживання заходів впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.

3.4.4. Створювати умови для впровадження наукової організації праці, здійснювати заходи по підвищенню якості роботи, культури праці, організовувати вивчення і впровадження передового досвіду даного трудового колективу.

3.4.5. Забезпечувати систематичне підвищення працівниками рівня ділової кваліфікації, проводити у визначені строки атестацію робочих місць. педагогічних працівників, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням на заочних відділеннях навчальних закладів.

3.4.6. Неухильно дотримуватися законодавства про працю, правил охорони праці, поліпшувати умови праці.

3.4.7. Створювати умови, які забезпечують охорону життя і здоров'я працівників, запобігати захворюваності і травматизму, контролювати знання і додержання працівниками всіх вимог інструкції з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни, правил пожежної безпеки.

3.4.8. Забезпечувати збереження майна, належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, виплату заробітної плати в установлені строки, забезпечувати систематичний контроль за додержанням умов оплати праці і витратою фонду заробітної плати.

3.4.9. Чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг і переваг, сприяти поліпшенню їх житлово-побутових умов, умов відпочинку працівників.

3.4.10. Створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, сприяти створенню у трудовому колективі ділової творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу і активність працівників.

3.5. Працівники несуть відповідальність за порушення трудової та виробничої дисципліни, у тому числі за:

3.5.1. Невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами.

3.5.2. Прогол (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин.

3.5.3. Появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння.

3.5.4. Розпивання спиртних напоїв на робочому місці.

3.5.5. Вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна.

3.6. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

догана;

звільнення.

3.6.1. Для застосування дисциплінарного стягнення Адміністрація Відділу повинна зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

Адміністрація Відділу має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Дисциплінарні стягнення на керівника, застосовуються вищестоящими органами, які мають право його призначати і звільняти.

Трудові колективи, проявляючи сувору товариську вимогливість до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки, застосовують до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського впливу (товариське зауваження, громадську догану), ставлять питання про застосування до порушників трудової дисципліни заходів впливу, передбачених законодавством.

3.6.2. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні стягнення повинна враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку, обставини, за яких вчинено проступок, попередня робота і поведінка працівника.

3.6.3. Наказ про дисциплінарне стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення, під розписку в триденний термін.

3.6.4. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не був підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

3.6.5. Начальник відділу освіти, молоді та спорту Хорольської міської ради за своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення достроково, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник.

3.6.6. Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом XI Правил.

IV. Порядок повідомлення працівником про свою відсутність

4.1. Працівник повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

4.2. У разі недотримання працівником вимог пункту 4.1 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

4.3. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника Відділу щодо причин своєї відсутності.

V. Робочий час і час відпочинку працівника

5.1. Тривалість робочого часу працівника становить 40 годин на тиждень.

5.2. У Відділі встановлено п'ятиденний робочий тиждень, з таким режимом роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер – з 8.00 до 17.15 години, п'ятниця – з 8.00 до 16.00 години; перерва - з 12.00 до 13.00 години, вихідні дні - субота і неділя.

Перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

Режим роботи Відділу встановлено з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій у громаді.

5.3. У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у Відділі (його структурному підрозділі), може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

5.4. Тривалість робочого дня обслуговуючого персоналу й робітників визначається графіком, який складається відповідно до встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період і затверджується адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом.

У графіку зазначаються години праці й перерви для відпочинку і приймання їжі. Порядок і місця відпочинку, приймання їжі встановлює адміністрація за погодженням з профспілковим комітетом. Графік змінності має бути оголошений працівникам під розписку і вивішений на видному місці, як правило, не пізніше ніж на один тиждень до введення його в дію.

5.5. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

5.6. Робота в святкові і вихідні дні заборонена. Залучати окремих працівників до чергування й деяких видів робіт у вихідні і святкові дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за згодою профспілкового комітету і письмового наказу адміністрації з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

За роботу в зазначені дні (час) працівник надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за його заявою.

5.7. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних

жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

5.8. Облік робочого часу у Відділі здійснюється у табелі робочого часу.

5.9. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з Відділом, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

5.10. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 жовтня поточного року затверджуються начальником Відділу за погодженням з профспілковим комітетом, з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи і сприятливих умов для відпочинку працівників. представницьким органом і під розпис доводяться до відома всіх працівників.

При складанні графіків ураховуються з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи Відділу і сприятливих умов для відпочинку працівників. Відпустки, як правило, надаються у літній період.

VI. Загальні збори трудового колективу

6.1. Загальні збори трудового колективу проводяться в міру потреби, але не рідше одного разу на рік.

6.2. Збори трудового колективу, тривають, як правило, не більше 2 годин.

6.3. Забороняється:

- змінювати на власний розсуд графік роботи;
- скликати в робочий час збори, засідання і різні наради у громадських справах.

VII. Порядок доведення до відома працівників нормативно-правових актів, наказів, доручень зі службових питань

7.1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома працівників шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

7.2. Підтвердженням може слугувати підпис працівника (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

VIII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

8.1. Керівник Відділу зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

8.2. Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку керівником Відділу покладені відповідні функції у Відділі.

8.3. Працівник повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

8.4. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

8.5. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в органі державної влади відповідає керівник Відділу та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

XI. Заохочення за успіхи в роботі

9.1. За зразкове виконання посадових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, та інші досягнення у роботі застосовуються такі види заохочень:

оголошення подяки;

преміювання;

нагородження Почесною грамотою;

внесення пропозицій щодо занесення на Дошку Пошани.

За особливі заслуги працівники Відділу представляються до державних нагород та присвоєння почесних звань.

9.2. Всі види заохочень в обов'язковому порядку погоджуються з Профкомом.

9.3. Адміністрація Відділу видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

X. Розміри одноразової допомоги працівникам, які отримали травми без втрат професійної працездатності

10.1. Визначити розміри допомоги потерпілим працівникам, які отримали травми без втрат професійної працездатності:

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві	Розмір одноразової допомоги	
	на сім'ю	додатково на кожного утриманця
1	2	3
3 тимчасової втрати непрацездатності		

- до 10 календарних днів	0,2 середньомісячного заробітку	
- від 10 календарних днів до 1 місяця включно	0,5 середньомісячного заробітку	20% від суми у графі 2
- від 1 місяця до двох місяців включно	1,5 середньомісячного заробітку	20% від суми у графі 2
- від 2 місяців до 4 місяців включно	3 середньомісячного заробітку	20% від суми у графі 2

10.2. У разі каліцтва на виробництві або інших ушкоджень на виробництві, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків, розмір допомоги повинен бути не менше середньомісячного заробітку потерпілого за кожний процент втраченої професійної працездатності.

10.3. В залежності від ступеня вартості ушкодження здоров'я потерпілого зменшується розмір одноразової допомоги.

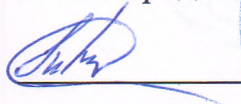
10.4. Якщо нещасний випадок стався з вини потерпілого, то розмір одноразової допомоги може бути зменшеним на 50%, яка належить йому при відсутності порушення ним вимог охорони праці.

IX. Прикінцеві положення

11.1. Недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

11.2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються керівником відділу, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з профспілковим комітетом.

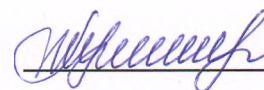
Т.в.о. начальника відділу освіти,
молоді та спорту Хорольської
міської ради



Т.В. Поклад



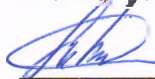
Голова профкому відділу
молоді та спорту
Хорольської міської ради

 О.І. Баканова

**Перелік посад
працівників відділу освіти, молоді та спорту Хорольської міської ради
Лубенського району Полтавської області
з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка
тривалістю 7 календарних днів**

1. Керівники структурних підрозділів відділу освіти, молоді та спорту Хорольської міської ради: начальник групи централізованого господарського обслуговування відділу освіти, молоді та спорту Хорольської міської ради, головний бухгалтер централізованої бухгалтерії відділу освіти, молоді та спорту Хорольської міської ради.
2. Заступник головного бухгалтера, бухгалтер I категорії, бухгалтер, економіст I категорії централізованої бухгалтерії відділу освіти, молоді та спорту Хорольської міської ради.
3. Інженер – програміст групи централізованого господарського обслуговування відділу освіти, молоді та спорту Хорольської міської ради.
4. Технолог групи централізованого господарського обслуговування відділу освіти, молоді та спорту Хорольської міської ради.
5. Завідувач централізованого складу групи централізованого господарського обслуговування відділу освіти, молоді та спорту Хорольської міської ради.
6. Секретар-друкарка групи централізованого господарського обслуговування відділу освіти, молоді та спорту Хорольської міської ради.
7. Юрисконсульт групи централізованого господарського обслуговування відділу освіти, молоді та спорту Хорольської міської ради.
8. Інженер з охорони праці групи централізованого господарського обслуговування відділу освіти, молоді та спорту Хорольської міської ради.
9. Водій - 4 дні, відповідно до пункту 2.10 Положення про робочий час і час відпочинку водіїв колісних транспортних засобів, затвердженого наказом Міністерства транспорту України від 07.06.2010 №340, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14 вересня 2010 року за №811/18106)

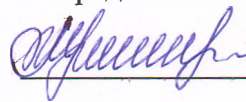
Т.в.о. начальнику відділу освіти,
молоді та спорту Хорольської
міської ради



Т.В. Поклад



Голова профкому відділу освіти,
молоді та спорту Хорольської
міської ради

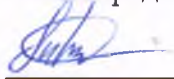


О.І. Баканова

**Перелік посад
працівників на щорічну додаткову відпустку
за роботу із шкідливими і важкими умовами праці
та за особливий характер праці, яким надається щорічна
додаткова відпустка тривалістю 4 календарних дні**

Прибиральник приміщень - відповідно до постанови Кабінету Міністрів від 17.11.1997 №1290 „Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників, яка дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці“.

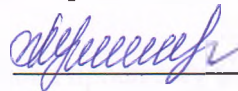
Т.в.о. начальника відділу освіти,
молоді та спорту Хорольської
міської ради



Т.В. Поклад



Голова профкому відділу освіти,
молоді та спорту Хорольської
міської ради



О.І. Баканова

**Перелік професій і посад
працівників, яким може встановлюється надбавка**

1. Прибиральнику приміщень - за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу - відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08. 2002 № 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“.

2. Водію :

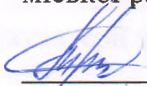
2.1. Надбавки за класність:

II класу - 10 відсотків,

I класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

2.2. Доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час в межах фонду оплати праці.

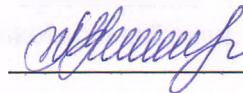
Т.в.о. начальника відділу освіти,
молоді та спорту Хорольської
міської ради



Т.В. Поклад



Голова профкому відділу освіти,
молоді та спорту Хорольської
міської ради



О.І. Баканова

Положення про преміювання працівників централізованої бухгалтерії відділу освіти, молоді та спорту Хорольської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників централізованої бухгалтерії відділу освіти, молоді та спорту Хорольської міської ради (далі - Положення) розроблено відповідно до статей 97, 101 Кодексу законів про працю України, Закону України „Про оплату праці“, постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. N 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“.

1.2. Положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працівників у покращенні якості виконання функціональних обов'язків.

1.3. Положення може бути доповнено або змінено у відповідності з умовами колективного договору за згодою з профспілковим комітетом.

1.4. Положення визначає умови і порядок преміювання працівників централізованої бухгалтерії з метою заохочення за особистий внесок у загальні результати роботи, стимулювання зразкового виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення при цьому високого рівня трудової і виконавської дисципліни.

1.5. Положення направлене на підвищення матеріальної зацікавленості працюючих в покращенні якості виконуваних посадових обов'язків, функцій та завдань.

1.6. Положення встановлює єдиний порядок преміювання працівників централізованої бухгалтерії відділу освіти, молоді та спорту Хорольської міської ради.

II. Умови та порядок преміювання

2.1. Начальник відділу освіти, молоді та спорту Хорольської міської ради має право за поданням головного бухгалтера преміювати працівників централізованої бухгалтерії в межах фонду оплати праці.

2.2. При преміюванні повинен забезпечуватись зв'язок виплат з результатами роботи кожного окремо взятого працівника, а також діяльності централізованої бухгалтерії відділу освіти, молоді та спорту Хорольської міської ради в цілому.

2.3. Розмір премії працівника залежить від його особистого внеску до результатів діяльності відділу освіти, молоді та спорту Хорольської міської ради і не має обмежень.

2.4. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках до посадового окладу та надбавку за складність і напруженість у роботі, передбачену постановою Кабінету Міністрів України від 30 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“.

2.5. Премія може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, рік а також до держаних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

2.6. Працівники бухгалтерії можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки упущення у роботі, порушення трудової і фінансової дисципліни, техніки безпеки.

2.7. Преміювання працівників проводиться начальником за пропозиціями головного бухгалтера централізованої бухгалтерії відділу освіти, молоді та спорту Хорольської міської ради.

III. Показники для надання премії

3.1. Обов'язковою умовою для розгляду питання про надання премії працівникам централізованої бухгалтерії є:

- дотримання в роботі норм діючого законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно - правових актів, що регламентують різноманітні сторони їх трудової діяльності;

- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки, охорони праці.

3.2 Працівники централізованої бухгалтерії отримують премію за наступні показники роботи :

- своєчасне і якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень, ефективне використання коштів;

- забезпечення кваліфікованого ведення бухгалтерського обліку і податкової звітності згідно з діючим законодавством, складання та подання звітності у встановлені терміни відповідним органам;

- надання методичної і практичної допомоги обслуговуваним закладам у складанні договорів (на оренду приміщень), а також платних послуг;

- правильне використання фонду заробітної плати, встановлення посадових окладів, суворе дотримання штатної, фінансової дисципліни, своєчасне нарахування заробітної плати, проведення перерахунків;

- зберігання бухгалтерської документації, оформлення і передача у встановленому порядку до архіву.

IV. Джерела преміювання

Премія працівникам виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На оплату преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної праці централізованої бухгалтерії відділу освіти, молоді та спорту Хорольської міської ради протягом року. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань і сумою фактичних витрат.

V. Причини повного або часткового позбавлення премії


5.1 Несвоєчасне та неякісне виконання завдань та посадових обов'язків.

5.2 Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи у роботі.

5.3. Несвоєчасне подання звітних та інших даних на вимоги органів фінансового управління, державного казначейства, інші недоліки при веденні бухгалтерського обліку та звітності, наявність помилок і прорахунків.

Позбавлення премій передбачених цим Положенням, здійснюється за наказом керівника з обов'язковим зазначенням конкретних випадків, що стали причиною депреміювання.

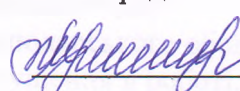
Т.в.о. начальнику відділу освіти,
молоді та спорту Хорольської
міської ради



Т.В. Поклад



Голова профкому відділу освіти,
молоді та спорту Хорольської
міської ради



О.І. Баканова

**Положення
про преміювання працівників
групи централізованого господарського обслуговування відділу освіти, молоді
та спорту Хорольської міської ради**

I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників групи централізованого господарського обслуговування (далі - Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України „Про оплату праці“, постанови Кабінету Міністрів України від 30 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“, з метою стимулювання добросовісної та творчої праці працівників групи централізованого господарського обслуговування відділу освіти, молоді та спорту Хорольської міської ради і визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

1.2. Положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працівників у покращенні якості виконання посадових обов'язків.

1.3. Положення може бути доповнено або змінено у відповідності з умовами колективного договору за згодою з профспілковим комітетом.

II. Порядок і умови преміювання

2.1. Начальник відділу освіти, молоді та спорту Хорольської міської ради за поданням начальника групи централізованого господарського обслуговування має право преміювати працівників групи, які перебувають у штаті, в межах фонду оплати праці.

2.2. При преміюванні повинен бути забезпеченим зв'язок виплат з результатами роботи кожного окремо працівника, а також повинні враховуватись конкретні показники діяльності групи централізованого господарського обслуговування у цілому.

2.3. Розмір премії кожному працівнику встановлюється у залежності від особистого вкладу у результати діяльності групи централізованого господарського обслуговування і не має обмежень.

2.4. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках до посадового окладу або середньомісячну заробітну плату з урахуванням доплат, надбавок і підвищена, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 30 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“.

2.5. Премія може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, рік а також до держаних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

2.6. Працівники групи централізованого господарського обслуговування можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки і упущення в роботі, за порушення трудової дисципліни, техніки безпеки.

2.7. Питання преміювання працівників за підсумками роботи групи централізованого господарського обслуговування розглядаються щомісячно, щоквартально, у кінці календарного року.

III. Показники для призначення премії за підсумками роботи

3.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про премії працівникам є:

- добросовісне відношення до виконання своїх посадових обов'язків;
- дотримання у роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушення трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

3.2. Працівники групи централізованого господарського обслуговування отримують премії за наступні показники:

- своєчасне і якісне складання звітів, інформацій;
- збільшення обсягу робіт та виконання роботи, непередбаченої посадовими обов'язками;
- добросовісне виконання обов'язків;
- вжиття заходів щодо зміцнення навчальної, матеріально-технічної бази відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації, загальноосвітніх навчальних закладів;
- вжиття заходів щодо своєчасного забезпечення закладів освіти навчально-методичними посібниками, навчальним обладнанням, інструментами, господарським та канцелярським обладнанням, меблями, інвентарем, продуктами харчування, будівельними матеріалами;
- своєчасне і правильне оформлення документів з питань господарської діяльності, організації харчування та інших документів закладами освіти району;
- організацію і проведення семінарів;
- збереження документації по групі централізованого господарського обслуговування, оформлення її і передачу в архів у встановленому порядку.
- надання методичної і практичної допомоги керівникам та працівникам загальноосвітніх, дошкільних, позашкільних навчальних закладів району.

IV. Джерела фінансування

4.1. Премія працівникам групи централізованого господарського обслуговування відділу освіти, молоді та спорту Хорольської міської ради виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці.

На оплату преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної праці протягом року. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань і сумою фактичних витрат.

V. Причини повного або часткового позбавлення премії

5.1. Несвоєчасне та неякісне виконання завдань та посадових обов'язків.

5.2. Порушення трудової дисципліни, відсутність ініціативи і творчого відношення до роботи.

5.3. Невиконання правомірних вказівок начальника групи централізованого господарського обслуговування.

5.4. Відсутність результатів у виконанні поставлених завдань, низький рівень виконавської дисципліни.

5.5. Несвоєчасність представлення звітних і інших даних відповідно термінів і вимог.

5.6. Недоліки у веденні планування.

5.7. Порушення та помилки у веденні ділової документації.

Позбавлення преміювання, передбаченого цим Положенням, проводиться за наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту Хорольської міської ради (проект вносить начальник групи централізованого господарського обслуговування), в якому вказано конкретні обставини, що стали причиною такої санкції. Протягом дії дисциплінарного стягнення міри заохочення до працівника не застосовуються.

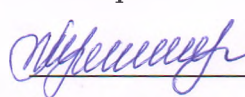
Т.в.о. начальника відділу освіти,
молоді та спорту Хорольської
міської ради



Т.В. Поклад



Голова профкому відділу освіти,
молоді та спорту Хорольської
міської ради




О.І. Баканова

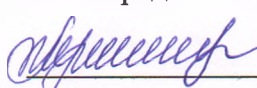
**Розміри одноразової допомоги працівникам,
які отримали травми без втрат професійної працездатності**

Категорія потерпілих від нешасних випадків на виробництві	Розмір одноразової допомоги	
	на сім'ю	додатково на кожного утриманця
1	2	3
3 тимчасової втрати непрацездатності		
- до 10 календарних днів	0,2 середньомісячного заробітку	
- від 10 календарних днів до 1 місяця включно	0,5 середньомісячного заробітку	20% від суми у графі 2
- від 1 місяця до двох місяців включно	1,5 середньомісячного заробітку	20% від суми у графі 2
- від 2 місяців до 4 місяців включно	3 середньомісячного заробітку	20% від суми у графі 2

Т.в.о. начальника відділу освіти,
молоді та спорту Хорольської
міської ради


Т.В. Поклад

Голова профкому відділу освіти,
молоді та спорту Хорольської
міської ради


О.І. Баканова

**Склад робочої групи
для переговорів та здійснення контролю за виконанням
колективного договору**

Від профспілкової сторони:

1. Баканова О.І. - голова профспілки
2. Семенюта М.В.- член профспілки
3. Дюбенко Л.В. - член профспілки
4. Петік Н.М.- член трудового колективу

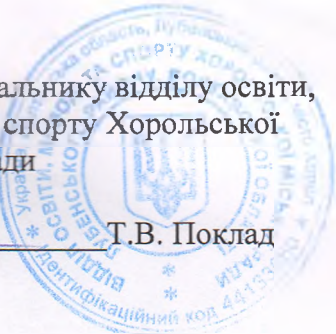
Від адміністрації :

1. Поклад Т.В. – т.в.о. начальника відділу освіти, молоді та спорту Хорольської міської ради.
2. Зельова Т.Г. - головний бухгалтер централізованої бухгалтерії відділу освіти, молоді та спорту Хорольської міської ради.
3. Юськова М.С. – юрисконсульт групи централізованого господарського обслуговування відділу освіти, молоді та спорту Хорольської міської ради.

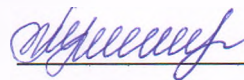
Т.в.о. начальнику відділу освіти,
молоді та спорту Хорольської
міської ради



Т.В. Поклад



Голова профкому відділу освіти,
молоді та спорту Хорольської
міської ради



О.І. Баканова