

07.06.2021 № 1659/04-Н

На № 01-12/335 від 24.05.2021

Начальнику
відділу освіти
Новосанжарської селищної ради
Сергєєвій Л.О.

Про повідомну реєстрацію
Колективного договору

Виконавчий комітет Новосанжарської селищної ради повідомляє, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115 (зі змінами), 02.06.2021 року проведено повідомну реєстрацію Колективного договору на 2021-2025 роки, укладеного між адміністрацією відділу освіти Новосанжарської селищної ради в особі начальника відділу Сергєєвої Л.О. та трудовим колективом в особі Лапіної Т.М., про що внесено відповідний запис до Реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них за № 16.

Селищний голова



Г.І. СУПРУН

Зареєстровано:

Новосанжарська селищна рада

Колективний договір між адміністрацією та
трудовим колективом відділу освіти
Новосанжарської селищної ради Полтавської області

Реєстраційний номер _____ від _____ 2021__ р.

Примітка або рекомендації органу реєстрації:

Керівник органу реєстрації:

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М.П.

Схвалено

на зборах трудового колективу

24 травня 2021 р.

Протокол № 1

Колективний договір

між адміністрацією та трудовим колективом

відділу освіти Новосанжарської селищної ради

на 2021 – 2025 роки

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір є правовим актом, який регулює трудові й соціально-економічні відносини між адміністрацією й трудовим колективом на основі узгодження інтересів сторін.

Сторонами цього колективного договору є :

- адміністрація в особі начальника відділу освіти Сергеевої Людмили Олександрівни;
- трудовий колектив в особі Лапіної Тетяни Миколаївни – спеціаліста I категорії відділу освіти Новосанжарської селищної ради.

Дія договору поширюється на всіх працівників відділу освіти.

Адміністрація визнає Лапіну Тетяну Миколаївну єдиним і повноважним представником трудового колективу установи у вирішенні питань врегулювання трудових та соціально-економічних відносин.

Сторони зобов'язуються визнавати та поважати права кожної із сторін і виконувати взяті на себе зобов'язання.

У випадку виникнення розбіжностей та непорозумінь вирішувати їх шляхом переговорів.

Даний договір укладений у відповідності з чинним законодавством на п'ять років, вступає в силу з дня його підписання й діє до моменту прийняття договору на новий строк.

І. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

адміністрація зобов'язується:

1.1. Забезпечити повну, високопродуктивну зайнятість працівників згідно посад та кваліфікацій, спрямовану на вирішення питань, які стоять перед трудовим колективом. Приймати необхідні заходи по нормуванню трудового процесу, матеріальному його забезпеченню.

1.2. Сприяти створенню належних умов праці, чітко дотримуватись положень законодавства про працю та Закону України «Про охорону праці».

1.3. Сприяти створенню належних умов навчання та підвищення кваліфікації.

1.4. Разом із головою трудового колективу здійснювати контроль за виконанням договору та один раз у півріччя інформувати трудовий колектив про його виконання.

1.5. При зміні структури, реорганізації повідомляти трудовий колектив про можливості скорочення чисельності штату працівників не менш як за два місяці з послідувочою виплатою вихідної допомоги та погоджувати з головою трудового колективу персональний склад вивільнених.

трудовий колектив зобов'язується:

1.6. Чітко виконувати встановлені правила внутрішнього розпорядку.

1.7. Сумлінно, своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу та творчість у роботі в межах своєї компетенції.

1.8. Постійно вдосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати професійний рівень.

1.9. Дбайливо відноситись до майна установи, приймати заходи по запобіганню випадків пошкоджень та втрат матеріальних цінностей.

2. ОПЛАТА ПРАЦІ

2.1. Оплата праці працівників проводиться на підставі штатного розпису та діючого законодавства й не може бути нижчою за мінімальну заробітну плату (штатний розпис додається).

Заробітна плата складається з посадових окладів, доплат, надбавки за вислугу років, інших надбавок та премій, передбачених чинним законодавством.

адміністрація зобов'язується:

2.2. Знайомити кожного працівника, що вперше приймається на роботу, з умовами праці та оплати, правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором, роз'яснювати права та обов'язки працівника.

Знайомити під розписку з розпорядженням про прийом на роботу та з записами в трудовій книжці.

2.3. Регулярно виплачувати заробітну плату два рази на місяць у термін: за першу половину – 15 числа кожного місяця, за другу половину - останній робочий день кожного місяця.

2.4. Забезпечити безперешкодне ознайомлення працівників із розмірами заробітної плати та утриманнями.

2.5. У випадках затримки виплати заробітної плати проводити компенсацію згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 159 від 21.02.2001 р.

2.6. Питання преміювання вирішувати у відповідності з Положенням про преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам відділу освіти Новосанжарської селищної ради (додається).

3. РЕЖИМ ПРАЦІ

Тривалість робочого дня й відпустки

3.1. Згідно існуючого законодавства відділ освіти працює за графіком 5-денного робочого тижня: понеділок, вівторок, середа, четвер із 8-00 до 17-00 години, п'ятниця з 8.00 до 16. 00 години, перерва на обід з 12-00 до 12-48 при встановленій тривалості робочого тижня – 40 годин, вихідні дні субота, неділя.

3.2. Надавати роботу з неповним робочим днем чи тижнем у випадках, передбачених законодавством.

3.3. Тривалість щорічних відпусток працівників встановити на підставі Закону України „Про відпустки”. Графік відпусток на наступний рік

затверджувати до 05 січня. Тривалість щорічних відпусток посадових осіб місцевого самоврядування встановити на підставі Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування” постанови Кабінету Міністрів України від 27.04.1994 № 250.

3.4. При виплаті працівникам в разі звільнення грошової компенсації за невикористані дні щорічної основної відпустки кількість днів розраховується з урахуванням правил заокруглювання до одиниці.

3.5. У випадку необхідності залучення працівників для виконання службових обов'язків у святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП України) надавати на протязі 5 днів відповідну кількість вільних від роботи днів.

3.6. Надавати неоплачувані відпустки працівникам у зв'язку з проведенням поховань – на 3 дні та проведенням весілля – на 3 дні.

трудоий колектив зобов'язується:

3.7. У випадку службової необхідності та за наказом начальника відділу освіти з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП України).

4. ОХОРОНА ПРАЦІ

4.1. Створити на кожному робочому місці умови праці згідно з вимогами нормативних актів, а також забезпечити дотримання прав кожного працівника на безпечні умови праці згідно з діючим законодавством про охорону праці.

4.2. При прийнятті на роботу інформувати працівників про наявність на робочих місцях небезпечних та шкідливих факторів та про можливість наслідків їх впливу на здоров'я.

4.3. Забезпечити відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, згідно з діючим законодавством.

4.4. Забезпечити усунення причин, які впливають на зростання витрат по тимчасовій непрацездатності.

4.5. Розробити та виконати заходи з охорони праці (додаються).

5. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

адміністрація зобов'язується:

5. 1. При виході у відпустку:

- працівникам відділу освіти Новосанжарської селищної ради відповідно до Постанови КМУ "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" №268 від 09.03.2006 року (із змінами) надавати допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

При наявності коштів на вирішення соціально-побутових питань проводити виплату матеріальної допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

5.2. Зберігати протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток за відрядженими працівниками.

5.3. Разом з трудовим колективом організовувати відзначення ювілярів, проводити на пенсію з врученням грошової премії, матеріальної допомоги або цінного подарунку в розмірі середньомісячної заробітної плати (при наявності коштів).

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

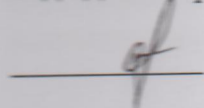
6.1. Кожна із сторін, що уклала договір не може на час його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

6.2. За спільною домовленістю адміністрації та трудового колективу за час його дії можуть вносити зміни та доповнення, що не погіршують умов праці, трудових та соціальних гарантій працюючих і не суперечить чинному законодавству.

6.3. Контроль за виконання договору здійснюється сторонами та двосторонньою комісією. При порушенні вимог договору, комісія в письмовій формі інформує осіб, які підписали колективний договір.

6.4. За порушення і невиконання колективного договору сторони несуть відповідальність згідно ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди".

Від адміністрації



Сергеева Л.О.

Від трудового колективу



Лапіна Т.М.

Додатки до колективного договору:

Правила внутрішнього трудового розпорядку відділу освіти Новосанжарської селищної ради (ДОДАТОК № 1).

Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам відділу освіти Новосанжарської селищної ради (ДОДАТОК № 2)

Штатний розпис працівників відділу освіти Новосанжарської селищної ради (ДОДАТОК № 3).

Заходи щодо забезпечення охорони праці у відділі освіти Новосанжарської селищної ради (ДОДАТОК № 4).

Перелік посад і професій працівників відділу освіти Новосанжарської селищної ради, яким надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день (ДОДАТОК 5)

II. Прийняття і звільнення працівників

1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом заключення трудового договору про працю в даному закладі.

2. При прийнятті на роботу керівництво відділу освіти селищної ради зобов'язане вимагати від особи надання таких документів:

- а) трудової книжки, оформленої в установленому порядку;
 - б) паспорта громадянина України;
 - в) свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
 - г) документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;
 - д) ідентифікаційного коду;
 - ж) військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних).
- Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів забороняється.

П РА В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку
відділу освіти Новосанжарської селищної ради

I. Загальні положення

1. Громадяни України відповідно до Конституції України мають право на працю, тобто отримання гарантованої роботи, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи у відповідності з покликанням, здібностями, професійною підготовкою, освітою із врахуванням громадських потреб.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних умов для нормальної, високопродуктивної роботи, є свідомим відношенням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають за мету сприяти стимулюванню працівників відділу освіти до добросовісного відношення до праці, подальшого зміцнення трудової дисципліни, організації праці на основі наукових досягнень, раціональному використанню робочого часу, підвищення продуктивності та ефективності праці.

3. Питання, пов'язані із застосуванням даних правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішується керівництвом відділу освіти в межах, наданих йому прав, а в випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку – спільно чи за погодженням трудового колективу відділу освіти селищної ради, у відповідності до його повноважень.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом заключення трудового договору про працю в даному закладі.

2. При прийнятті на роботу керівництво відділу освіти селищної ради зобов'язано зажадати від особи надання таких документів:

- а) трудової книжки, оформленої в установленому порядку;
 - б) паспорта громадянина України;
 - в) свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
 - г) документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;
 - д) ідентифікаційного коду;
 - ж) військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних);
- Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів забороняється.

При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, керівництво має право вимагати від поступаючого диплом або інший документ про освіту.

Забороняється вимагати від працівників при прийманні на роботу документів, які не передбачені законодавством.

Прийняття на роботу начальника відділу освіти, а також переведення його на іншу оформляється розпорядженням селищного голови, яке містить найменування посади та умови оплати праці. Прийняття на роботу інших працівників відділу освіти оформляється наказом начальника відділу освіти.

Особи, які претендують на зайняття вакантних посад у органі місцевого самоврядування і бажають взяти участь у конкурсі, подають до конкурсної комісії такі документи:

а) письмову заяву про участь у конкурсі, в якій зазначається про бажання заявника із встановленими законодавством обмеженнями, пов'язаними з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та продовженням служби;

б) заповнену особову картку (форма П-2 ДС) з відповідними додатками (анкетно-біографія, трудова діяльність);

в) дві фотокартки розміром 4 x 6 см;

г) копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;

д) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, у порядку визначеному Законом України "Про запобігання корупції" (декларація подається шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції за формою, що визначається Агентством);

ж) копію паспорта та ідентифікаційного коду;

з) копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних);

к) довідку про допуск до державної таємниці (у разі наявності).

3. При оформленні робітника або службовця на роботу адміністрація зобов'язана:

а) ознайомити з дорученою ділянкою роботи, роз'яснити працівнику його обов'язки, ознайомити з правилами діловодства і внутрішнього трудового розпорядку;

б) провести інструктаж з охорони праці (техніки безпеки виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони).

4. На всіх працівників, що працювали більше 5 днів оформляються трудові книжки в порядку, встановленому законодавством.

5. Трудова діяльність може бути припинена тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівники відділу освіти селищної ради мають право розірвати трудовий договір, складений на передбачений строк, попередивши адміністрацію за два тижні письмово.

По закінченню визначених термінів попередження, робітник або службовець має право припинити роботу, а адміністрація зобов'язана видати працівнику трудову книжку і здійснити з ним повний розрахунок.

За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

Припинення трудового договору за ініціативою адміністрації не допускається без попереднього обговорення, за винятків випадку, передбачених законодавством.

Припинення трудового договору оформляється наказом начальника відділу освіти.

6. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику трудову книжку і провести з ним остаточний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день праці.

При звільненні відповідального працівника всі неопрацьовані службові документи передаються керівнику структурного підрозділу з наступною відміткою про це в реєстраційних документах.

III. Основні обов'язки працівників

1. Працівники зобов'язані:

а) працювати чесно, добросовісно, дотримуватися встановленої тривалості робочого часу, працювати високопродуктивно, своєчасно і точно виконувати свої функціональні обов'язки, розпорядження та вказівки керівництва відділу освіти Білоусенківської селищної ради.

б) підтримувати високу культуру на робочому місці, тримати на столі лише ті документи, які потрібні для роботи, не залишати їх без нагляду;

в) дотримуватися правил поведінки в колективі, бути доброзичливими до інших працівників, надавати їм товариську допомогу в роботі;

г) постійно підвищувати свою професійну кваліфікацію, працювати над вдосконаленням стилю, форм і методів своєї роботи;

д) виконувати в себе необхідні ділові якості, вміти знаходити оптимальні шляхи для виконання поставленого завдання;

ж) приймати активну участь в житті колективу, чесно і добросовісно виконувати його доручення;

з) дотримуватись відповідно до чинного законодавства правил з охорони праці (виконувати правила техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, зберігати в чистоті своє робоче місце).

IV. Основні обов'язки адміністрації:

1. Керівництво відділу освіти зобов'язане :

а) правильно організувати працю працівників, щоб кожен мав закріплене робоче місце, письмові, канцелярські та інші речі. Проводити відповідальний інструктаж;

б) забезпечити умови для підвищення продуктивності праці шляхом втілення нових досягнень науки і техніки, наукові організації праці, здійснювати вивчення і втілення передових прийомів і методів праці, покращувати організацію і технічне обладнання робочих місць;

в) неухильно дотримуватись законодавства про працю, забезпечити виконання трудової дисципліни, постійно вести організаторську роботу, спрямовану на зміцнення трудової дисципліни, раціональне використання робочого часу;

г) забезпечити систематичне підвищення ділового рівня та виробничої кваліфікації працівників відділу освіти селищної ради, забезпечити необхідні умови для поєднання праці з навчанням в навчальних закладах;

д) виплачувати заробітну плату два рази на місяць в термін: за першу половину – 15 числа кожного місяця, за другу – останній день кожного місяця.

V. Робочий час і його використання

1. Початок роботи у відділі освіти о 8-00 годині ранку, перерва на обід з 12-00 до 12-48 години. Кінець праці у понеділок, вівторок, середу та четвер о 17-00 години, у п'ятницю о 16-00 години. У передсвяткові дні робочий день на годину коротший.

2. Неворенована праця для працівників допускається у випадку виробничої необхідності.

3. Забороняється в робочий час :

а) відволікати працівника від виконання обов'язків, не пов'язаних з діяльністю відділу освіти ;

б) скликати збори, засідання або наради, не пов'язані з виробничою діяльністю колективу.

4. Графік щорічних відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня і доводиться до відому всіх працівників.

VI. Заохочення за успіхи у праці

За зразкове виконання посадових обов'язків, високу продуктивність праці, високі у виробництві та інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення: премії та нагородження грамотами.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання, чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього службових обов'язків веде за собою застосування мір дисциплінарного або громадського впливу.

2. За порушення трудової дисципліни, тобто невиконання службових обов'язків, адміністрація може застосувати такі стягнення: догана або звільнення.

3. Порядок накладення дисциплінарних стягнень регламентується Кодексом законів про працю України (далі — КЗпП) відповідно до частини першої статті 147 КЗпП.

4. Порухення трудової дисципліни — це невиконання чи неналежне виконання працівником, без поважних причин, обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку. Трудові обов'язки працівника визначаються у посадовій інструкції. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене за невиконання громадських або інших доручень, не пов'язаних з виконанням працівником трудової функції.

5. КЗпП не містить переліку випадків, в яких може застосовуватися догана чи звільнення. Під час обрання виду стягнення враховується ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

6. Притягнення до дисциплінарної відповідальності і накладення стягнення — це право роботодавця, а не його обов'язок. До того ж згідно зі статтею 152 КЗпП замість накладення дисциплінарного стягнення роботодавець може передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7. Застосування дисциплінарного стягнення у вигляді звільнення може бути у випадку:

- 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 (у цьому разі після накладення стягнення відбувається звільнення);
- пияки працівника на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчиненням за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника, експлуатованого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

8. Строк і порядок застосування дисциплінарного стягнення:

статтею 148 КЗпП дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за вчиненням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. При цьому дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

9. Відсутність пояснень не перешкоджає застосуванню стягнення, але лише за умови, що роботодавець має докази, що він зажадав від працівника пояснень, котрим працівником їх не надано. Таким доказом може слугувати, наприклад, акт, складений кількома працівниками відділу для підтвердження відмови працівника надати пояснення по суті порушення трудової дисципліни.

10. Письмові докази порушення трудової дисципліни та пояснення працівника (або акт про відмову від надання пояснень) передаються органу, що має право застосовувати стягнення. Згідно з частиною четвертою статті 149 КЗпП

стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під особистий підпис. Якщо працівник відмовляється розписатися в ознайомленні з наказом, про це також необхідно скласти відповідний акт.

11. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

12. У разі потреби працівник може отримувати матеріальну допомогу у вигляді грошової сумації ради.

13. У разі звільнення працівника з роботи.

14. Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року №368 «Про унеможливлення до Закону України «Про службу в органах виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та інших органів, з метою забезпечення працівників відділу освіти селищної ради, добросовісне виконання посадових обов'язків та їх особистого внеску в загальні справи селища».

15. У разі звільнення працівника з роботи, відповідно до їх особистого внеску в загальні справи селища, трудової та виконавської дисципліни, за місяць та відпрацьованого часу.

16. У разі звільнення працівника з роботи, відповідно до їх особистого внеску в загальні справи селища, трудової та виконавської дисципліни, за місяць та відпрацьованого часу, за наказом начальника відділу освіти з метою забезпечення працівників відділу освіти селищної ради, добросовісне виконання посадових обов'язків та їх особистого внеску в загальні справи селища.

17. У разі звільнення працівника з роботи, відповідно до їх особистого внеску в загальні справи селища, трудової та виконавської дисципліни, за місяць та відпрацьованого часу, за наказом начальника відділу освіти з метою забезпечення працівників відділу освіти селищної ради, добросовісне виконання посадових обов'язків та їх особистого внеску в загальні справи селища.

18. У разі звільнення працівника з роботи, відповідно до їх особистого внеску в загальні справи селища, трудової та виконавської дисципліни, за місяць та відпрацьованого часу, за наказом начальника відділу освіти з метою забезпечення працівників відділу освіти селищної ради, добросовісне виконання посадових обов'язків та їх особистого внеску в загальні справи селища.

19. У разі звільнення працівника з роботи, відповідно до їх особистого внеску в загальні справи селища, трудової та виконавської дисципліни, за місяць та відпрацьованого часу, за наказом начальника відділу освіти з метою забезпечення працівників відділу освіти селищної ради, добросовісне виконання посадових обов'язків та їх особистого внеску в загальні справи селища.

20. У разі звільнення працівника з роботи, відповідно до їх особистого внеску в загальні справи селища, трудової та виконавської дисципліни, за місяць та відпрацьованого часу, за наказом начальника відділу освіти з метою забезпечення працівників відділу освіти селищної ради, добросовісне виконання посадових обов'язків та їх особистого внеску в загальні справи селища.

Положення
про преміювання, надання матеріальної допомоги
працівникам відділу освіти Новосанжарської селищної ради

I. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблено відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», статті 97 КЗпП України, Постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами, наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 р. № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», з метою заохочення та матеріального забезпечення працівників відділу освіти селищної ради, за ініціативність, творчість в роботі, добросовісне виконання посадових обов'язків і завдань шляхом урахування їх особистого внеску в загальні результати роботи.

1.2. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, рівня трудової та виконавської дисципліни, інтенсивності праці за підсумками роботи за місяць та відпрацьованого часу.

1.3. В окремих випадках з нагоди ювілейних дат (50, 60 років), державних, пам'ятних та професійних свят за наказом начальника відділу освіти з урахуванням особистого внеску працівникам може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці.

1.4. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» із змінами, внесеними згідно з Постановами Кабінету Міністрів України посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань (за наявності коштів).

1.5. При виході у відпустку працівникам відділу освіти Новосанжарської селищної ради відповідно до Постанови КМУ "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" №268 від 09.03.2006 року (із змінами) надавати допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

1.5. Премія не нараховується працівникам за час відпусток та тимчасової непрацездатності.

1.6. Працівникам, які звільнені з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію або звільнилися за станом здоров'я.

1.7. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується в поточному місяці.

II. Показники преміювання та розмір премії

3.1. Преміювання працівників відділу освіти, встановлення їм надбавок здійснюється начальником відділу на підставі оцінки та всебічного аналізу виконання ними посадових обов'язків.

3.2. Премії нараховуються у відсотках до посадового окладу з урахуванням усіх видів надбавок та доплат відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи та (або) встановлюються в конкретних розмірах.

3.3. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії працівникам враховуються такі показники:

- виконання заходів, передбачених планами роботи відділу;
- стан виконання посадових обов'язків;
- своєчасне та якісне виконання поставлених керівництвом завдань і доручень;
- обсяг і якість виконуваних робіт;
- подання ініціативних пропозицій щодо вдосконалення роботи;
- забезпечення своєчасного і всебічного розгляду звернень громадян;
- дотримання трудової дисципліни;
- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації.

3.4. Зменшення відсотку преміювання працівників або позбавлення їх премії здійснюється у разі:

- неякісного виконання розпоряджень та доручень керівництва селищної ради;
- несвоєчасного розгляду пропозицій, заяв, звернень громадян;
- порушення строків розгляду документації;
- недобросовісного виконання посадових обов'язків і завдань.

3.5. Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той розрахунковий період, у якому було здійснено порушення. Якщо допущені порушення були виявлені у наступних періодах, працівник може бути позбавлений премії повністю або частково у тому періоді, коли про це стало відомо, але не пізніше шести місяців з моменту вчинення порушення.

III. Порядок преміювання

4.1. Преміювання працівників відділу освіти здійснюється на підставі наказу начальника. Керівник визначає розмір премії кожному працівникові залежно від особистого трудового внеску працівника в загальний результат роботи.

4.2. Преміювання працівників відділу освіти до ювілейних дат (50, 60 років), державних, пам'ятних, професійних свят проводиться відповідно до наказу начальника відділу освіти.

4.3. Розмір щомісячної премії начальнику відділу освіти визначається розпорядженням селищного голови.

4.4. Виплата премії проводиться щомісячно у межах затвердженого фонду оплати праці і виплачується разом із виплатою заробітної плати у тому місяці, за який здійснюється преміювання.

4.5. Конкретний розмір премії граничними розмірами не обмежується.

IV. Надання матеріальної допомоги

5.1. Надання матеріальної допомоги працівникам відділу освіти Новосанжарської селищної ради проводиться за рахунок коштів загального фонду, виділених на утримання органу місцевого самоврядування у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати відповідно до розпорядження селищного голови.

5.2. Працівникам відділу освіти надається:

- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, визначеному розпорядженням селищного голови, але не більше середньомісячної заробітної плати у межах фонду оплати праці, передбаченого кошторисом.

Господарська група		
1	Вчителька	1
2	Юрисконсульт	1
3	Водій	7
4	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1
5	Секретар	1
Всього:		11
Разом:		22,5

**Штатний розпис
працівників відділу освіти Новосанжарської селищної ради**

№ п/п	Назва посади	К-сть од./ставка
Відділ освіти		
		1
1.	Начальник відділу	3
2.	Спеціаліст I категорії	1
3	Спеціаліст I категорії-економіст	5
Всього:		
Централізована бухгалтерія		
		1
1	Головний бухгалтер	5
2	Бухгалтер	0,5
3	Прибиральник службових приміщень	6,5
Всього		
Господарська група		
		1
1	Начальник	1
2	Юрисконсульт	7
3	Водій	1
4	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1
5	Секретар	11
Всього:		22,5
Разом:		

ЗАХОДИ

щодо забезпечення охорони праці у відділі освіти
Новосанжарської селищної ради

№ п/п	Зміст	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Створити на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників гарантованих законодавством з охорони праці.	постійно	Адміністрація
2.	Забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань.	постійно	Адміністрація
3.	Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів з охорони праці.	постійно	Адміністрація
4.	Вжити заходів щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.	постійно	Адміністрація
5	Провести навчання та перевірку знань з питань охорони праці та пожежної безпеки працівників.	Відповідно до вимог законодавства	Адміністрація
6.	Своєчасно проводити інструктаж працюючих по охороні праці та пожежної безпеки на робочих місцях.	постійно	Адміністрація
7.	Забезпечити працюючих миючими засобами, санітарно-побутовими приміщеннями, дезінфікуючими засобами. Суворо дотримуватись питного режиму.	постійно	Адміністрація
8.	Забезпечити дотримання законодавства про робочий час і вихідні дні, відпустки працівників відділу освіти.	постійно	Адміністрація

Перелік посад і професій працівників відділу освіти
Новосанжарської селищної ради, яким надається
щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день

№ з/п	Посада	Кількість днів додаткової відпустки
1	Начальник господарчої групи	7
2	Головний бухгалтер	7
3	Бухгалтер	7

Колективний договір

адміністрацією та трудовим колективом

відділу освіти Новосанжарської селищної ради

на 2021 – 2025 роки

Пронумеровано та пронумеровано

аркунів

Що таке освіта?

Новосанжарської селищної ради

Д.О.Сергеева