

СХВАЛЕНО

Зборами трудового колективу
відділу освіти, молоді, спорту
та охорони здоров'я
Мар'янівської селищної ради
Протокол №3 від 03.06.2025

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між начальником та трудовим колективом відділу освіти, молоді, спорту та
охорони здоров'я Мар'янівської селищної ради
на 2025 – 2030 роки

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладений відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про відпустки», та інших нормативно-правових актів, прийнятих сторонами зобов'язань та з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин.

1.2. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників відділу освіти, молоді, спорту та охорони здоров'я Мар'янівської селищної ради (далі – Відділу), створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів працівників Відділу в межах, передбачених законами України.

1.3. Сторонами даного колективного договору є Відділ в особі начальника – Лакиш Ольги Олександрівни, (далі – начальник), яка має відповідні повноваження та трудовий колектив Відділу в особі уповноваженого представника - Волошиної Наталії Володимирівни (далі – уповноважений).

1.4. Цей колективний договір укладено для:

- чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього колективного договору;
- регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- покращення умов праці, побуту та відпочинку;
- визначення основних положень та створення умов для дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю;
- забезпечення ділових взаємовідносин між Сторонами.

1.5. Положення колективного договору поширюються на всіх посадових осіб місцевого самоврядування Відділу та централізованої бухгалтерії Відділу (далі – працівники) і є обов'язковими для кожного члена трудового колективу.

1.6. Сторони визнають колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання усіх соціально-економічних, трудових відносин протягом періоду дії колективного договору.

1.7. Жодна зі сторін, що уклали 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 виконання.

1.8. Колективний договір укладено строком на 5 років і набуває чинності з дня його підписання сторонами. Після закінчення терміну дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір.

1.9. У разі реорганізації чи ліквідації Відділу чинність колективного договору зберігається протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.10. Зміни і доповнення до колективного договору в період дії вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами законів України та за ініціативою

однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення їх на спільному засіданні Сторін.

1.11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.12. З колективним договором ознайомлюються всі працівники Відділу.

1.13. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами.

1.13. Уповноважені особи, які ухиляються в участі в переговорах щодо укладення, внесення змін чи доповнень до колективного договору, а також винні в порушенні та невиконанні зобов'язань щодо нього, ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю, несуть відповідальність в порядку, встановленому чинним законодавством України.

II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

2.1. Трудовий колектив зобов'язується працювати чесно і сумлінно по забезпеченню виконання завдань, покладених на Відділ та діючим законодавством.

2.2. Кожний працівник зобов'язується дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, поважати один одного, прагнути до підвищення ефективності і якості своєї праці.

2.3. Виключним правом начальника Відділу є організація діяльності Відділу у відповідності з вимогами діючого законодавства України, планування, керування і контроль над роботою її працівників.

2.4. Прийняття на роботу відбувається в порядку передбаченому Кодексом законів про працю України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.5. Прийняття на роботу посадових осіб Відділу здійснюється шляхом призначення Мар'янівським селищним головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Всі інші працівники приймаються на роботу начальником Відділу.

2.6. Начальник зобов'язується:

2.6.1. Організовувати роботу працівників, створювати умови для збільшення продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

2.6.2. До початку роботи за укладеним трудовим договором начальник зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

- ознайомити з «Правилами внутрішнього трудового розпорядку відділу освіти, молоді, спорту та охорони здоров'я Мар'янівської селищної ради» та Колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце та забезпечити необхідними матеріально-технічними ресурсами для виконання трудових завдань і покладених трудовим договором обов'язків;

- провести працівникам інструктажі з питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони, цивільного захисту.

2.6.3. Розробити та затвердити для кожного працівника посадову інструкцію, ознайомити його під розпис з нею та вимагати неухильного виконання вимог інструкції.

Начальник не може вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої його посадовою інструкцією. Може бути передбачене виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадку тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин.

2.6.4. Створювати умови для підвищення рівня професійної підготовки працівників шляхом своєчасного направлення на курси підвищення кваліфікації участі в тематичних семінарах, нарадах, конференціях та інших заходах. Сприяти просуванню працівників по службі.

2.6.5. Створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням згідно ст. 202 КЗпП працівникам, які проходять виробниче навчання або навчаються в освітніх закладах без відриву від виробництва.

2.6.6. Дотримуватись законодавчо визначених умов укладання трудового договору та звільнення працівників.

Трудовий договір може бути:

- безстроковим, що укладається на невизначений строк;

- на визначений строк, встановлений за погодженням сторін.

2.6.7. Трудовий договір укладається в письмовій формі. Укладення трудового договору оформлюється наказом начальника Відділу.

2.6.8. Контролювати дотримання працівниками обмежень, передбачених Законом України «Про запобігання корупції».

Посадові особи органу місцевого самоврядування не можуть брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню Відділу.

Громадяни України, які вперше зараховуються на службу в органи місцевого самоврядування, приймають Присягу.

2.6.9. Встановлювати при прийнятті на роботу випробування терміном до трьох місяців.

2.6.10. Дотримуватись визначених законодавством умов припинення трудового договору.

Трудовий договір може бути розірваний:

- за угодою сторін;

- закінченням строку (пункти 2 і 3 статті 23 КЗпП), крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення;

- призовом або вступом працівника на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;

- з ініціативи працівника (статті 38, 39 КЗпП), з ініціативи засновника або уповноваженого ним органу (статті 40, 41 КЗпП) або на вимогу уповноваженого на представництво трудовим колективом органу/уповноваженим представником трудового колективу (стаття 45 КЗпП);

- при переведенні працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;

- у зв'язку з відмовою працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;

- набранням законної сили вироку суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;

- підставами, передбаченими контрактом.

У разі зміни засновника Відділу, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується. Припинення трудового договору з ініціативи начальника можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників (пункт 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП).

2.6.11. Застосовувати заохочення та стягнення до працівників відповідно в порядку, визначеному Кодексом законів про працю України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Положенням про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників відділу освіти, молоді, спорту та охорони здоров'я та працівників централізованої бухгалтерії відділу освіти, молоді, спорту та охорони здоров'я Мар'янівської селищної ради та керівників підпорядкованих установ та Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги та встановлення надбавок та доплат працівникам відділу освіти, молоді, спорту та охорони здоров'я та працівникам централізованої бухгалтерії відділу освіти, молоді, спорту та охорони здоров'я Мар'янівської селищної ради та керівникам підпорядкованих установ.

2.6.12. Дотримуватися визначених законодавством умов та порядку застосування дисциплінарних стягнень до працівників за порушення трудової дисципліни.

2.7. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

2.7.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни і дотриманню працівниками «Правила внутрішнього трудового розпорядку відділу освіти, молоді, спорту та охорони здоров'я Мар'янівської селищної ради».

2.7.2. Проводити виховну роботу з працівниками про раціональне і дбайливе використання оргтехніки, меблів, устаткування, апаратури, схоронності майна.

2.7.3. Здійснювати контроль за виконанням положень Колективного договору, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

2.7.4. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності установи, доводити їх до відома начальника, вживати заходів щодо їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.7.5. Запрошувати начальника на засідання трудового колективу при розгляді питань захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.7.6. Разом з начальником вирішувати питання запровадження, перегляду норм праці

2.7.7. Укладати та контролювати виконання Колективного договору, звітувати про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертатися з вимогами до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов Колективного договору.

ІІІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1.Начальник зобов'язується:

3.1.1. Проводити приймання на роботу нових працівників лише у випадку забезпечення повної зайнятості працюючих і якщо не планується скорочення чисельності або штату працівників, на підставі п.1 ст.40 КЗпП.

3.1.2. Підтримувати чисельність працівників на рівні, установленому нормативними актами ради. Проводити масове вивільнення працівників тільки у випадках, викликаних змінами в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання, скорочення чисельності або штату працівників, дотримуючись при цьому вимог законодавства про працю, цього Колективного договору. Не допускати необґрунтованого скорочення чисельності або штату працівників.

3.1.3. Пропонувати працівникові іншу роботу одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. Водночас начальник доводить до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

3.1.4.Створити умови для високоефективної праці, забезпечувати високу виконавчу дисципліну, високопродуктивну організаторську діяльність з питань соціально-економічного розвитку, приймати необхідні заходи щодо організації трудового процесу.

3.1.5. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правовому захисту працівників, відповідно до їх статусу, створенню умов для навчання та підвищення кваліфікації у відповідних учбових закладах та шляхом самоосвіти, просуванню по службі.

3.1.6. Дотримуватись законодавства про працю та про охорону праці.

3.1.7. Ознайомлювати кожного щойно прийнятого працівника з умовами Колективного договору, Правилами внутрішнього трудового розпорядку відділу освіти, молоді, спорту та охорони здоров'я Мар'янівської селищної ради.

3.1.8. Для кожного працівника розробити і затвердити у формі посадової інструкції, де передбачити його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

Окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, начальник не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто з урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

3.1.9. Для нормальної плідної роботи начальник безоплатно забезпечує всіх працюючих, необхідними матеріально-технічними засобами, обладнанням, оргтехнікою.

3.1.10. Начальник зобов'язується повідомляти працівників про зміни в організації праці, структурі, в тому числі реорганізацію, скорочення штату працівників не пізніше, ніж за 2 місяці, як це передбачено частиною третьою статті 32, пунктом 1 статті 40 Кодексу законів про працю України.

3.1.11. Нагородження та відзначення начальником кращих працівників Подякою селищного голови, Грамотою селищного голови, Почесною грамотою та іншим є одним із засобів заохочення працівників.

3.2. Працівники зобов'язуються:

3.2.1. Сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, вчасно і точно виконувати розпорядження начальника, проявляти ініціативу і творчість у роботі, не допускати вчинків, що дискредитують органи місцевого самоврядування, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна Відділу.

Виконувати вимоги чинного трудового законодавства, цього Колективного договору, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Правил внутрішнього трудового розпорядку відділу освіти, молоді, спорту та охорони здоров'я Мар'янівської селищної ради.

3.2.2. Нести персональну відповідальність за виконання, невиконання або неналежне виконання службових обов'язків та поставлених завдань у відповідності до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексу законів про працю України.

3.2.3. Постійно вдосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.

3.2.4. Утримувати в належному стані своє робоче місце.

3.2.5. Дбайливо ставитись до комунального майна, не допускати дій, які призводять до його псування, знищення. В разі нанесення працівником матеріального збитку, умисного псування, нестачі або втрати окремих видів майна та цінностей, останній несе матеріальну відповідальність у відповідності із діючим законодавством.

3.2.6. Створювати та зберігати сприятливу трудову атмосферу в колективі.

3.2.7. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього Колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим Колективним договором порядку.

3.2.8. Всі працівники зобов'язуються не розголошувати конфіденційну та службову інформацію Відділу, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

3.3. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

3.3.1. Забезпечувати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.

3.2.2. Перевіряти доцільність роботи у вихідні дні та надурочної роботи;

3.2.3. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення начальником вимог законодавства про працю та зайнятість.

3.2.4. Проводити спільно з засновником консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.2.5. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

3.2.6. Представляти інтереси працівників при розгляді спірних питань з роботодавцем у комісії по трудовим спорам, в суді.

3.3.7. Вести переговори від імені трудового колективу щодо розробки та внесення змін до Колективного договору.

IV РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. Встановити у Відділі п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень і з двома вихідними днями.

4.2. Режим роботи Відділ, встановлюється згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку відділу освіти, молоді, спорту та охорони здоров'я Мар'янівської селищної ради.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також на осіб, які працюють у режимі скороченого робочого часу.

4.3. Начальник зобов'язується узгоджувати з уповноваженим представником трудового колективу будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, впровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти про такі зміни за два місяці до їх введення.

4.4. За угодою між працівником і начальником Відділу може встановлюватись, як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий

день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, начальник Відділу зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

4.5. Для окремих працівників, за згодою Сторін, може встановлюватися індивідуальний режим робочого часу.

4.6. Працівникам, які мають дітей у день свят «Перший дзвоник», «Останній дзвоник», випускного вечора, під час проведення батьківських зборів, за їх заявою, робочий день скорочується на 3 години без відрахувань із заробітної плати.

4.7. Відповідно до Закону України "Про відпустки" до 05 січня складається графік відпусток працівників Відділу на наступний календарний рік, який затверджується начальником Відділу за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу (Наталія ВОЛОШИНА).

Графік відпусток доводиться до відома всіх працюючих.

4.8. Тривалість щорічної основної відпустки складає: 30 (до 45 календарних днів в залежності від вислуги років) календарних днів за відпрацьований календарний рік для посадових осіб місцевого самоврядування Відділу, 30 календарних днів – інвалідам I і II груп, 26 календарних днів – інвалідам III групи, 24 календарних дні - надається працівникам централізованої бухгалтерії Відділу.

4.9. Працівникам централізованої бухгалтерії Відділу встановити додаткову відпустку за особливий характер праці (за роботу з комп'ютером) тривалістю 4 календарні дні (п.2 ст 8 Закону України «Про відпустки»).

4.10. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.11. Посадовим особам місцевого самоврядування – жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитина з інвалідністю, 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, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, визначених ст. 73 КЗпП України. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.12. Додаткові оплачувані відпустки працівникам Відділу надаються відповідно до розділу III Закону України «Про відпустки».

4.13. Соціальні відпустки працівникам Відділу надаються відповідно до розділу IV Закону України «Про відпустки».

4.14. Посадовим особам Відділу додаткові відпустки надаються у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів від 27.04.1994 р. №250 «Про

порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток».

4.15. Працівникам Відділу, за їх заявою, надаються короткотермінові оплачувані відпустки, окрім передбачених законодавством, а також у зв'язку з:

- одруження самого працівника – до 5 (п'яти) календарних днів;
- одруження дітей – до 5 (п'яти) календарних днів;
- смертю членів сім'ї та близьких родичів – до 3 (трьох) календарних днів.

4.16. Відпустка без збереження заробітної плати надається в порядку та згідно зі ст.ст.25, 26 Закону України «Про відпустки».

4.17. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених ст.12 Закону України «Про відпустки».

4.18. Заробітну плату за час відпустки проводити не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки за умови подачі заяви за 14 календарних днів до початку відпустки.

У разі порушення термінів інформування про час надання відпустки або несвоєчасної виплати відпускних, за заявою працівника відпустка переноситься на інший період.

4.19. Робота у святкові та неробочі дні компенсується наданням дня відпочинку в інший день.

4.20. Сторони домовилися, що за бажанням працівника частина основної щорічної відпустки або додаткової відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути меншою, ніж 24 календарні дні.

4.21. Працівникам Відділу, за їх бажанням, у день народження (або напередодні, або наступного дня – за вибором працівника) надається додатковий вихідний день із збереженням заробітної плати.

4.22. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні відпустки.

4.23. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами до щорічних відпусток не включаються.

4.24. Залучення окремих працівників до роботи та чергування в установлені для них вихідні та святкові дні допускається у виняткових випадках з письмовим наказом начальника Відділу.

4.25. Начальник Відділу не залучає до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років.

V ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Оплата праці та встановлення окладів, надбавок, рангів, доплат, преміювання, матеріальних допомог працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства, зокрема 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), постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

Джерелом формування фонду оплати праці працівників відділу є місцевий бюджет.

5.2. При суміщенні посад, виконані роботи з меншою чисельністю персоналу, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників проводяться доплати до посадових окладів, конкретний розмір доплати визначається начальником Відділу у відповідності із чинним законодавством, за тарифними ставками і окладами.

Працівникам Відділу, які не є посадовими особами місцевого самоврядування, заробітна плата встановлюється не нижче посадового окладу, при дотриманні встановленої тривалості робочого часу та виконанні працівником трудових обов'язків, але не нижче мінімальних гарантій з оплати праці. Вжити заходів щодо забезпечення рівня середньомісячної заробітної плати працівників по Відділу не нижче розмірів прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних громадян.

5.3. Заробітна плата виплачується не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, який не перевищує 16 календарних днів (ч. 1 ст. 115 Кодексу законів про працю України і ч. 1ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

5.4. Аванс за першу половину місяця виплачується до 20 числа поточного місяця. Заробітна плата за другу половину місяця виплачується до 05 числа наступного місяця.

За роботу в святковий або неробочий день надається інший оплачуваний день відпочинку.

5.5. Посадовим особам органів місцевого самоврядування, відповідно до поданої заяви, надається матеріальна допомога в розмірі, що не перевищує середньомісячну заробітну плату, в межах річних асигнувань, передбачених бюджетом, для:

- оздоровлення при наданні щорічної відпустки;
- вирішення соціально-побутових питань.

5.6. Працівникам централізованої бухгалтерії Відділу відповідно до поданої заяви, в межах річних асигнувань, передбачених бюджетом, надається матеріальна допомога на:

- на оздоровлення до щорічної основної відпустки у розмірі, що не перевищує посадовий оклад;
- матеріальна допомога не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

5.7. Конкретні розміри посадових окладів, надбавок, премій працівників визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у суворій відповідності з професіями, кваліфікацією працівників, складністю та умовами виконуваної роботи і встановлюється у кожному випадку розпорядженням селищного голови для посадових осіб місцевого самоврядування та наказом начальника відділу для працівників централізованої бухгалтерії Відділу при прийнятті на роботу.

5.8. Начальник зобов'язується вчасно підвищувати посадові оклади згідно з вимогами чинного законодавства.

5.9. Працівникам надаються інші, передбачені чинним законодавством України, гарантії та компенсації при службових відрядженнях на час виконання державних або громадських обов'язків, у разі направлення на курси підвищення кваліфікації, медичних обстежень тощо.

5.10. Індексация грошових доходів працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

5.11. Начальник Відділу, в межах встановленого фонду оплати праці, також має право виплачувати працівникам надбавки та доплати відповідно до законодавства.

5.12. Додатково додаються надбавки до заробітної плати в розмірі до 50% посадового окладу за високі досягнення в праці або за виконання особливо важливої роботи.

5.13. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам за умови сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни.

5.14. Посадовим особам місцевого самоврядування встановлюється надбавка за високі досягнення у праці з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування на вислугу років відповідно до розпоряджень Мар'янівського селищного голови.

5.15. Додаткова надбавка до заробітної плати надається:

- за знання та використання в роботі однієї європейської мови в розмірі 10%, східної, угорсько-фінської або африканської - 15%, двох і більше мов - 25% посадового окладу;

- за науковий ступінь кандидата або доктора наук в розмірі 5 і 10% посадового окладу;

- за почесне звання «заслужений» в розмірі 5% посадового окладу;

- за нагородження державними нагородами України в розмірі 10% посадового окладу.

5.16. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, надбавка за високі досягнення у праці скасовується або розмір її зменшується у порядку, визначеному для їх встановлення.

5.17. У разі виявлення не донарахувань заробітної плати та інших соціальних і прирівняних до них виплат (а також нарахувань на заробітну плату) зазначені суми доплат виплачувати одночасно з виплатою заробітної плати всім працівникам Відділу за даний розрахунковий період.

5.18. Преміювання (де преміювання) здійснюється на підставі і в розмірах, визначених Положенням про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників відділу освіти, молоді, спорту та охорони здоров'я та працівників централізованої бухгалтерії відділу освіти, молоді, спорту та охорони здоров'я Мар'янівської селищної ради та керівників підпорядкованих установ та Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги та встановлення надбавок та доплат працівникам відділу освіти, молоді, спорту та охорони здоров'я та працівникам централізованої бухгалтерії відділу освіти, молоді, спорту та охорони здоров'я Мар'янівської селищної ради та керівникам підпорядкованих установ.

5.19. Премія працівникам нараховується відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят за фактично відпрацьований час у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

5.20. В окремих випадках, за виконання особливо важливої роботи, або з нагоди ювілеїв та на честь державних та професійних свят, працівникам може бути виплачена одноразова премія.

Премія може бути виплачена до Дня Конституції України, Дня Незалежності України, Дня місцевого самоврядування., Різдвяних та Великодних свят, Дня працівників освіти, Дня бухгалтера.

Ювілейні дати це 50, 55, 60, 65, 70 років.

5.21. У разі звільнення, працівник має право на виплату премії, надбавки і доплати за фактично відпрацьований час.

Якщо наказ про преміювання за відповідний місяць ще не видано, але працівник має право на цю премію, надбавки і доплати за період своєї роботи, виплата премії повинна бути здійснена в день звільнення, навіть якщо наказ буде виданий пізніше.

5.22. Інформація щодо даних про заробітну плату працівника надається лише особі наділеній за законом правом на отримання такої інформації та самому працівникові.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1 Начальник зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити працівникам на робочих місцях безпечні і нешкідливі умови праці у відповідності із нормативними актами, та права працівників, гарантовані законодавством про охорону праці.

6.1.2. Інформувати працівника про безпеку праці, протипожежну безпеку, екологію і санітарію при прийнятті на роботу.

6.1.3. Забезпечити своєчасне і якісне навчання та з питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони, цивільного захисту.

6.1.4. Співпрацювати з трудовим колективом у створенні безпечних умов праці, брати активну участь щодо усунення ситуацій, що створюють загрозу для життя та здоров'я людей.

6.2. Працівник зобов'язується:

6.2.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території установи.

6.2.2. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

6.2.3. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці.

6.2.4. Проходити в установленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

6.2.5. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.2.6. Дбайливо та раціонально використовувати майно, не допускати його пошкодження чи знищення.

6.2.7. Дотримуватися ділового стилю в одязі.

6.2.8. Персонально відповідати за виконання функціональних обов'язків.

6.2.9. Використовувати надані їм у користування транспортні засоби, обладнання та інше майно лише у службових цілях.

6.3. Працівник має право:

6.3.1. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для оточуючих його людей, чи для виробничого або навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами, та сповістити про це керівнику.

6.3.2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умов Колективного договору з цих питань.

VII. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ І ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ

7.1. Начальник зобов'язується:

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

7.1.2. Створювати належні умови для діяльності комісії із соціального страхування.

7.1.3. Вчасно готувати всі необхідні документи для оформлення пенсії працівникам.

7.1.4. Забезпечити схоронність архівних документів, у відповідності з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, одержання пільг і компенсацій, передбачених законодавством

7.1.5. За працівником, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи (посада), на весь період відновлення працездатності або встановлення стійкої втрати працездатності.

7.1.6. У разі втрати здоров'я у зв'язку з трудовим каліцтвом, потерпілому, а в разі його смерті, членам його сім'ї, виплати проводити, відповідно до чинного законодавства.

7.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Знайомити членів трудового колективу з новими нормативними актами чинного законодавства.

7.3. Сторони домовились про те, що за наявності для цього підстав (заяв працівника), вивчати побутові умови працівника і при наявності відповідних коштів надавати допомогу працівникам, в разі нагальної потреби, в отриманні матеріальної допомоги.

7.4. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, першочергово надаються переваги та пільги в галузі соціально-культурного обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку) при їх наявності.

VIII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

8.1. Начальник зобов'язується:

8.1.1. Спрямовувати діяльність в сфері забезпечення рівних прав та можливостей працівників жінок і чоловіків на:

- утвердження гендерної рівності;
- недопущення дискримінації за ознакою статі;
- забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті важливих рішень;

- забезпечення рівних можливостей жінкам і чоловікам щодо виконання професійних обов'язків.

8.1.2. Не допускати будь-яку дискримінацію за ознакою статі.

Не вважаються дискримінацією за ознакою статі:

- спеціальний захист жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодовування дитини;

- особливі вимоги щодо охорони праці жінок і чоловіків, пов'язані з охороною їх репродуктивного здоров'я;

- позитивні дії.

8.1.3. Здійснювати призначення на службу з дотриманням представництва кандидатур кожної статі.

8.1.4. Не допускати дискримінацію за ознакою статі при прийнятті на службу в органах місцевого самоврядування і під час її проходження.

8.1.5. Забезпечити рівний доступ громадян до служби в органах місцевого самоврядування відповідно до кваліфікації і професійної підготовки незалежно від статі претендента.

8.1.6. Здійснювати формування кадрового резерву для заміщення посад посадових осіб, просування їх по службі із забезпеченням рівних прав та можливостей для жінок і чоловіків.

Дозволяється застосування позитивних дій з метою досягнення збалансованого представництва жінок і чоловіків на службі в органах місцевого самоврядування з урахуванням категорій посад службовців.

8.1.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по службі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Для чого:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

- вживати заходи щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

- вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

8.1.8. Не допускати в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонування роботи лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висування різних вимог, даючи перевагу одній із статей, вимагання від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

8.1.9. Здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

8.1.10. Проводити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

8.1.11. Рівною мірою враховувати інтереси жінок і чоловіків під час здійснення заходів щодо їх соціального захисту.

Погіршення становища осіб будь-якої статі є неприпустимим.

8.1.12. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на одного з працівників на громадських засадах.

8.1.13. Усувати нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній сфері, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

8.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

8.2.1. Сприяти начальнику у створенні умов, які забезпечують створення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

8.2.3. Контролювати начальника з питань рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

8.3. Працівники мають право:

8.3.1. На відшкодування матеріальних збитків та моральної шкоди, завданих їй унаслідок дискримінації за ознакою статі, сексуальних домагань чи інших актів насильства за ознакою статі.

Моральна шкода відшкодовується незалежно від матеріальних збитків, які підлягають відшкодуванню, та не пов'язана з їх розміром.

Порядок відшкодування матеріальних збитків та моральної шкоди, завданих унаслідок дискримінації за ознакою статі чи сексуальних домагань, визначається Цивільним кодексом України та іншими законами.

ІХ. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

9.1. Начальник зобов'язується:

9.1.1. Діяльність Відділу будувати на принципі недискримінації, що передбачає незалежно від певних ознак:

- забезпечення рівності прав і свобод осіб та/або груп осіб;
- забезпечення рівності перед законом осіб та/або груп осіб;
- повагу до гідності кожної людини;
- забезпечення рівних можливостей осіб та/або груп осіб.

Зазначений принцип застосовується з обмеженнями, які встановлені Конституцією та чинним законодавством України.

9.1.2. Дотримуватися Конституції України, загальновизнаних принципів і норм міжнародного права та міжнародних договорів України відповідно до яких всі працівники Відділу незалежно від їх певних ознак мають рівні права і свободи, а також рівні можливості для їх реалізації.

9.1.3. Виключити у взаємовідносинах з працівниками наступні форми дискримінації:

- пряму дискримінацію;
- непряму дискримінацію;
- підбурювання до дискримінації;
- пособництво у дискримінації;
- утиск.

Не вважаються дискримінацією дії, які не обмежують права та свободи інших осіб і не створюють перешкод для їх реалізації, а також не надають необґрунтованих переваг особам та/або групам осіб за їх певними ознаками, стосовно яких застосовуються позитивні дії, а саме:

- спеціальний захист з боку держави окремих категорій осіб, які потребують такого захисту;
- здійснення заходів, спрямованих на збереження ідентичності окремих груп осіб, якщо такі заходи є необхідними;
- надання пільг та компенсацій окремим категоріям осіб у випадках, передбачених законом;
- встановлення державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян;
- особливі вимоги, передбачені законом, щодо реалізації окремих прав осіб.

9.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

9.2.1. Сприяти начальнику у створенні умов, які виключають будь-які форми дискримінації щодо працівників.

9.2.2. Брати участь у розробленні наказів, що приймаються Відділом, щодо запобігання та протидії дискримінації;

9.2.3. Проводити у Відділі моніторинг з питань запобігання та протидії дискримінації.

9.2.4. Сприяти представництву в судах інтересів працівників, стосовно яких було застосовано дискримінацію.

9.2.5. Проводити іншу діяльність відповідно до законодавства з питань дотримання принципу недискримінації.

9.3. Працівники мають право:

9.3.1. Звернутися із скаргою до державних органів та їх посадових осіб, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та/або до суду в порядку, визначеному законом, якщо вважають, що стосовно них виникла дискримінація.

Реалізація зазначеного права не може бути підставою для упередженого ставлення, а також не може спричиняти жодних негативних наслідків для особи, яка скористалася таким правом, та інших осіб.

9.3.2. На відшкодування матеріальної шкоди та моральної шкоди, завданих йому унаслідок дискримінації.

Порядок відшкодування матеріальної шкоди та моральної шкоди визначається Цивільним кодексом України та іншими законами.

Х. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

10.1. Порухення трудової дисципліни, невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою вжиття до працівника заходів дисциплінарного чи громадського впливу.

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

- догана;
- звільнення.

10.2. До посадових осіб місцевого самоврядування, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, можуть застосовуватись такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;

- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

10.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються в разі невиконання чи неналежного виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби, а також за вчинок, який порочить працівника, або дискредитує орган, в якому він працює.

10.4 Дисциплінарне стягнення начальником застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

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

10.6. До застосування дисциплінарного стягнення зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення

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

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

10.9 Стягнення оголошується у наказі Відділу і повідомляється працівникові під розписку. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

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

10.12. Оскарження дисциплінарного стягнення працівником і дострокове зняття його з працівника здійснюються в порядку, передбаченому статтями 150 та 151 КЗпП України.

10.13. Начальник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу, або його органу.

10.14. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

10.15. Працівники Відділу несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Відділу, внаслідок покладених на них трудових обов'язків (стаття 130 КЗпП України). У разі покладення матеріальної відповідальності, права і законні інтереси працівників гарантуються шляхом установлення відповідальності тільки за пряму дійсну шкоду, лише в межах і порядку, передбачених законодавством, і за умови, коли така шкода заподіяна Відділу винними протиправними діями працівника. За наявності зазначених підстав і умов матеріальна відповідальність може бути накладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

ХІ.УПОВНОВАЖЕНИЙ ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

11.1. Уповноважений представник трудового колективу у Відділі зобов'язується:

11.1.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

11.1.2. Проводити роботу з працівниками щодо раціонального та бережливого використання матеріальних і технічних ресурсів, збереження майна установи.

11.1.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності установи, доводити їх до відома начальника, вживати заходів щодо їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

ХІІ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ

12.1. Сторони, які уклали Колективний договір, самі контролюють виконання його положень і норм.

12.2. Якщо начальник порушив умови Колективного договору Уповноважений представник трудового колективу має право надіслати начальнику подання про усунення порушень, яке повинно бути розглянуто у тижневий строк.

ХІІІ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання та діє протягом 2025-2030 років.

13.2. Трудові спори, що виникають у процесі виконання трудових функцій між Сторонами вирішуються у порядку, передбаченому чинним законодавством України та трудовим договором.

13.3. Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колективний договір.

13.4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами, які його уклали. Сторони проводять взаємні консультації у випадку порушення виконання умов колективного договору та приймають рішення, які є додатками до колективного договору і є його невід'ємною частиною.

13.5. Укладенню нового колективного договору передують колективні переговори.

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

13.7. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору визначається сторонами і оформляється відповідним протоколом.

13.8. Для ведення переговорів і підготовки проєктів колективного договору утворюється робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами.

13.9. Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.

13.10. Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо змісту колективного договору. Учасники переговорів не мають права розголошувати дані, що є державною або комерційною таємницею, і підписують відповідні зобов'язання.

13.11. Робоча комісія готує проєкт колективного договору, угоди з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом.

13.12. Невід'ємною частиною договору є додаток до нього (Правила внутрішнього трудового розпорядку відділу освіти, молоді, спорту та охорони здоров'я Мар'янівської селищної ради).

13.13. Колективний договір, який схвалено на загальних зборах трудового колективу підписали:

РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН:

Начальник відділу освіти, молоді, спорту та охорони здоров'я Мар'янівської селищної ради «<u>03</u>» <u>червня</u> 2025 р.  О.О. Лакиш	Уповноважений представник Трудового колективу відділу освіти, молоді, спорту та охорони здоров'я Мар'янівської селищної ради «<u>03</u>» <u>червня</u> 2025 р.  Н.В. Волошина
---	---

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
відділу освіти, молоді, спорту та охорони здоров'я
Мар'янівської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) для працівників відділу освіти, молоді, спорту та охорони здоров'я Мар'янівської селищної ради (далі - Відділ) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників Відділу, режим їх роботи, засади регулювання трудових відносин, умови заохочення працівників за сумлінну працю, відповідальність за порушення трудової дисципліни.

Правила запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання всіма працівниками Відділу.

1.4. Правила затверджуються та змінюються зборами трудового колективу за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує начальник у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами – спільно або за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

1.6. Правила доводяться до відома працівників Відділу.

1.7. У Відділі трудова дисципліна ґрунтується на засадах чесного і сумлінного виконання працівниками своїх обов'язків, створення необхідних організаційних та економічних умов для високоефективної роботи, свідомого ставлення до неї, застосування методів переконання, виховання та заохочення за сумлінну працю.

2. Порядок прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників.

2.1. Працівники і посадові особи органів місцевого самоврядування реалізують своє право на працю згідно з Кодексом Законів про працю України та Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» шляхом укладання з начальником трудового договору (працівники) та Мар'янівським селищним головою (посадові особи органів місцевого самоврядування), згідно з яким працівник зобов'язується виконувати доручену йому роботу з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, начальник зобов'язується виплачувати йому заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання певної роботи.

Договір може бути строковий, безстроковий і на виконання певної роботи.

2.2. Прийняття на роботу у відділ здійснюється згідно зі ст.10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», як правило, на конкурсній основі відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 року № 169 «Про затвердження порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців» (зі змінами), Закону України «Про запобігання корупції» та чинного трудового законодавства та відповідно Положення відділу освіти, молоді, спорту та охорони здоров'я Мар'янівської селищної ради затвердженого рішенням сесії Мар'янівської селищної ради від 27 травня 2025 року №52/12 .

2.3. Просування по службі посадової особи місцевого самоврядування може здійснюватися за розпорядженням селищного голови без конкурсного відбору, відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації (ст. 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

Просування по службі не здійснюється протягом строку застосування до особи дисциплінарного стягнення.

2.4. Призначення на посади та звільнення з посад працівників (посадових осіб місцевого самоврядування) Відділу здійснюється за розпорядженням міського голови, працівників централізованої бухгалтерії Відділу за наказом начальника Відділу.

2.5. Днем початку виконання працівником Відділу своїх службових обов'язків є день, дата якого зазначена в розпорядженні селищного голови. Працівників централізованої бухгалтерії Відділу, є день, дата якого зазначена в наказі начальника.

Останнім робочим днем працівника, який звільняється, є день його звільнення.

2.6. Не можуть бути призначеними на посаду для проходження служби в органах місцевого самоврядування особи, які:

- визнані в установленому порядку недієздатними;
- мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади;
- у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими особами;
- інших випадках, установлених в Законами України.

2.7. Для участі у конкурсі на заміщення вакантних посад громадяни подають такі документи:

- 1) Заява про участь у конкурсі (після того, як будуть надані всі документи);
- 2) Заява про надання згоди кандидата на обробку його персональних даних (бланк);
- 3) Заповнена особова картка (П – 2 ДС) (бланк);
- 4) Фотокартки розміром – 2 шт. (4 x 6 см);
- 5) Копія паспорта та РНОКПП;
- 6)Копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;
- 7) Сертифікат про проходження наркологічного огляду (форма № 140/о);
- 8) Медична довідка про проходження профілактичного обов'язкових попереднього та періодичного психіатричних оглядів (форма № 122-2/о);
- 9) Копія військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних);

10) Декларація про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік (в електронному вигляді на офіційному сайті НАЗК);

11) Довідка про допуск до державної таємниці (у разі наявності);

12) Попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходження служби (бланк).

2.8. Забороняється вимагати від громадян при прийнятті на роботу документи, пред'явлення яких не передбачено чинним законодавством.

Особа, призначена на посаду в органи місцевого самоврядування вперше, виголошує Присягу.

Про складання Присяги робиться запис у трудовій книжці посадової особи.

2.9. Прийняття на роботу:

- працівників Відділу оформлюється розпорядженням селищного голови, яке повідомляється працівникам під підпис. У розпорядженні вказується назва посади Відділу відповідно до штатного розпису та розмір оплати праці. Цим же розпорядженням працівникові присвоюється відповідний ранг посадової особи місцевого самоврядування. Надбавка за вислугу років на службі в органах місцевого самоврядування (або державній службі) призначається на підставі наявного у працівника відповідного стажу роботи, відповідно до протоколу засідання конкурсної комісії.

- працівників централізованої бухгалтерії Відділу оформлюється наказом начальника Відділу, яке повідомляється працівникам під підпис. У наказі вказується назва посади Відділу відповідно до штатного розпису та розмір оплати праці.

2.10. Стосовно осіб, які претендують на зайняття посад в органах місцевого самоврядування, проводиться перевірка, передбачена Законом України «Про очищення влади».

2.11. При укладенні трудового договору може призначатися випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яку йому доручається виконати. Умова про випробування зазначається в розпорядженні/наказі про прийняття на роботу.

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, який витримав випробування і трудовий договір з ним може бути розірвано лише на загальних підставах.

2.12. До початку роботи за укладеним трудовим договором, а також при переведенні в установленому порядку на іншу роботу, начальник зобов'язаний:

- ознайомити особу з дорученою роботою, з її посадовою інструкцією (під підпис), умовами оплати праці, роз'яснити його права та обов'язки, взаємовідносини по службі;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку Відділу;

- загальними правилами поведінки держаних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженими наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05 серпня 2016 року № 158;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, оргтехнікою тощо;

- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки та цивільного захисту.

2.13. Всім працівникам, які працюють у Відділі більше п'яти днів, повинні бути зроблені записи в трудові книжки.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників.

2.14. Припинення трудового договору можливе на умовах, передбачених чинним законодавством України. Працівник має право за своєю ініціативою розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це селищного голову або начальника Відділу письмово за два тижні.

При розірванні трудового договору з поважних причин голова/начальник повинні розірвати договір у строк, який просить працівник згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП).

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

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

У день звільнення голова/начальник зобов'язаний видати працівникові його трудову книжку з внесеними до неї необхідними записами і провести з ним повний розрахунок.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Посадові особи та працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, правил внутрішнього розпорядку, своєчасно виконувати розпорядження начальника, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, а також дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, протипожежної безпеки та виробничої санітарії, берегти доручену власність Відділу;

- покращувати якість роботи, не допускати упущень і прорахунків, дотримуватись дисципліни, вживати заходів до негайного усунення недоліків, причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання роботи і негайно повідомляти про те, що трапилось, начальника;

- проявляти ініціативу і творчість у роботі;

- не опускати дії і вчинки, що можуть зашкодити інтересам людей, держави, негативно вплинути на репутацію працівника Відділу;

- зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно з чинним законодавством не підлягає розголошенню;

- не допускати дії, які ускладнюють діяльність Відділу або можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисливих цілях, а також дій, які відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними;

- проявляти шанобливе ставлення до громадян, керівників і співробітників Відділу, дотримуватися високої культури спілкування;

- не виявляти всупереч інтересам справи упередженості або прихильності до будь-яких організацій, органів, об'єднань громадян або конкретних осіб;

- постійно вдосконалювати організаційну роботу і підвищення професійної кваліфікації;

- підвищувати ефективність своєї праці, а також вносити свої пропозиції щодо вдосконалення робочого процесу та організаційної структури Відділу;

- утримувати своє робоче місце в належному порядку, чистоті, справному стані, а також підтримувати чистоту у приміщенні Відділу і на його території, дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

- дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;

- дбайливо ставитись до майна Відділу, меблів, оргтехніки тощо;

- раціонально використовувати оргтехніку, інвентар, канцелярське приладдя, матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси. Економно використовувати час на міжміські та міські телефоні переговори;

- своєчасно надавати відомості про зміни, що відбулися у працівника (про вступ до закладу освіти та про його закінчення, зміни прізвища, складу сім'ї, зняття з військового обліку тощо);

- подавати (посадові особи місцевого самоврядування Відділу) щороку в установленому порядку декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік до 1 квітня.

3.2. Контроль за явкою працівників на роботу ведеться безпосереднім начальником Відділу та головним бухгалтером Відділу. Інформація про відсутність працівника на роботі надається, відповідальному за ведення табеля обліку робочого часу працівників. Табелі готується відповідальними особами Відділу та підписується безпосередньо відповідальним за його ведення та начальником Відділу, після чого подається до централізованої бухгалтерії Відділу за першу половину місяця та в кінці місяця (уточнений табель подається за потребою).

Питання про своє перебування поза приміщенням адміністративної будівлі працівники відділу погоджують з начальником Відділу.

Вихід працівників Відділу у робочий час з виробничих та невідкладних особистих питань допускається з дозволу начальника Відділу.

Працівник зобов'язаний усно, письмово, засобами телефонного зв'язку на початку робочого часу повідомити свого начальника Відділу (в тому числі і у разі тимчасової непрацездатності) про свою відсутність на роботі та орієнтовний час свого виходу на роботу.

У разі відсутності працівника на роботі без поважної причини або у разі неповідомлення про причину своєї відсутності начальник Відділу складає письмовий акт про відсутність працівника на роботі.

Акт про відсутність працівника на роботі має містити наступну інформацію:

- прізвище, ім'я, по батькові відсутнього працівника та підставу складання акту;

- прізвища, імена, по батькові та підписи осіб, які засвідчують відсутність працівника.

3.3. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу і не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством та за дорученням або за згодою начальника.

3.4. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник, відповідно до своєї кваліфікації або посади, визначається посадовою інструкцією.

4. Основні обов'язки начальника.

4.1. Начальник Відділу зобов'язаний:

- організувати роботу працівникам таким чином, щоб кожний працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, якісно виконував свої зобов'язання, обумовлені посадовими інструкціями, мав закріплене за ним робоче місце;

- забезпечити здорові й безпечні умови праці;

- всебічно розвивати й удосконалювати організацію та стимулювання праці, організовувати вивчення, розповсюдження і впровадження передових та сучасних методів роботи Відділу;

- своєчасно доводити до працівників планові завдання, організувати забезпечення їх виконання;

- постійно забезпечувати моральну і матеріальну зацікавленість працівників у результатах особистої праці і в загальних підсумках роботи свого Відділу;

- забезпечувати суворе дотримання трудової і службової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;

- неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, постійно покращувати їх умови;

- своєчасно розглядати і впроваджувати раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати кращих працівників;

- забезпечити систематичне підвищення кваліфікації посадових осіб, рівень їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для оволодіння ними сучасними методами державного управління, поєднання роботи з навчанням у вищих навчальних закладах та підвищення професійного зростання працівників;

- створювати колективу необхідні умови для виконання своїх повноважень, всебічно підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників, застосовувати для цього збори, наради, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і своєчасно повідомляти їх про вжиті заходи;

- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, при можливості поліпшувати їх житлові і культурно-побутові умови;

- начальник у межах своїх повноважень і за рахунок виділених коштів може встановити додаткові трудові і соціально-побудові пільги для працівників в межах діючого законодавства.

5. Робочий час і час відпочинку у Відділі і його використання

5.1. Робочий час – це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, графіку роботи або умов трудового договору повинен виконувати свої службові обов'язки.

5.2. Для працівників Відділу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою і неділею.

Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

5.3. Початок і закінчення роботи працівників Відділу та перерва для відпочинку і харчування встановлюється в такі часи:

Понеділок – четвер:

- початок робочого дня 08:15
- закінчення робочого дня 17:15

П'ятниця:

- початок робочого дня 08:15
- закінчення робочого дня 16:00

Перерва на обід 13:00 – 13:45

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

5.4. Робота не проводиться у святкові дні та дні релігійних свят згідно з переліком, передбаченим КЗпП України.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також на осіб, які працюють у режимі скороченого робочого часу.

5.5. Працівникам окремих категорій начальник може встановлювати гнучкий графік роботи на умовах та в порядку, передбачених чинним законодавством України.

5.6. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та ста і 67 КЗпП України робота проводиться за змінним графіком.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності працівника. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник працює в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіку роботи.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він має працювати в суботу за змінним графіком.

5.7. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП України.

5.8. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники можуть залучатися до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому чинним законодавством порядку (на підставі наказу начальника Відділу).

Робота в ці дні компенсується відповідно до статті 107 КЗпП України.

5.9. За бажанням працівника, який працював у вихідний, святковий або неробочий день, йому може бути надано інший день відпочинку протягом поточного року.

5.10. Дні вибуття або повернення з відрядження, які збігаються з вихідними, святковими або неробочими днями, не вважаються такими, у які працівник спеціально відряджений для роботи у вихідний, святковий або неробочий день. Такі дні не оплачуються.

5.11. Робота у вихідний, святковий або неробочий день у відрядженні є такою, якщо в наказі про відрядження прямо вказано, що працівник відряджається спеціально для роботи у ці дні.

5.12. Якщо працівник вибуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження надається інший день відпочинку за вибором працівника та за погодженням з начальником

5.13. Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові надається інший день відпочинку за вибором працівника та за погодженням з керівництвом.

5.14. У випадку несвоєчасного приходу на роботу або достроково залишення свого робочого місця без поважної причини особа, яка допустила таке порушення, надає письмове пояснення та до неї застосовуються передбачені законодавством заходи дисциплінарного характеру.

6. Відпустки

6.1. Тривалість щорічної основної відпустки складає: 30 (до 45 календарних днів в залежності від вислуги років) календарних днів за відпрацьований календарний рік для посадових осіб місцевого самоврядування Відділу, 30 календарних днів – інвалідам I і II груп, 26 календарних днів – інвалідам III групи, 24 календарних дні - надається працівникам централізованої бухгалтерії Відділу.

6.2. За розпорядженням селищного голови та відповідно подання начальника Відділу посадові особи можуть бути відкликані із щорічної відпустки в порядку, встановленому чинним законодавством.

За наказом начальника відділу працівники централізованої бухгалтерії Відділу можуть бути відкликані із щорічної відпустки в порядку, встановленому чинним законодавством.

Невикористана відпустка надається працівнику в будь який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році.

6.3. Умови і порядок надання відпусток іншим категоріям працівників відділу освіти встановлюється згідно з Законом України «Про відпустки» та Кодексом законів про працю України.

6.4. Черговість надання працівникам щорічної основної і додаткової відпустки визначається графіком відпусток з урахуванням необхідності забезпечення роботи Відділу та особистих інтересів працівників.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше, ніж 5 січня поточного року, затверджується начальником відділу, погоджується уповноваженим представником трудового колективу і доводиться до відома всіх працівників.

7. Заохочення працівників за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання посадових обов'язків, поліпшення якості роботи, багаторічну і плідну роботу та інші досягнення у праці застосовують такі заохочення:

- преміювання;
- нагородження почесною грамотою;
- оголошення подяки.

7.2. Заохочення оголошується розпорядженням селищного голови або наказом начальника Відділу і заноситься до трудової книжки працівника.

7.3. За особливі трудові заслуги працівники також представляється у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, іншими державними нагородами, почесними грамотами, а також до присвоєння Почесного звання кращого працівника за професією.

8. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни, невиконання або несвоєчасне і неякісне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків призводить до застосування засобів дисциплінарного і громадського впливу, а також до застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі стягнення:

- оголошення догани;
- звільнення з роботи.

8.3. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за вчиненням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи вивільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

8.4. Дисциплінарне стягнення застосовується начальником відділу до працівників централізованої бухгалтерії Відділу або за поданням начальника Відділу, селищним головою до працівників органів місцевого самоврядування. За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення

8.5. Начальник Відділу має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

8.6. До застосування дисциплінарного стягнення начальник повинен отримати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У разі відмови працівника надати такі пояснення складається відповідний акт.

Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

8.7. Розпорядження/наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівникові під підпис.

8.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нове дисциплінарне стягнення, вважається, що в нього немає дисциплінарного стягнення.

8.9. Начальник Відділу за своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу може зняти дисциплінарне стягнення достроково (до закінчення одного року).

8.10. Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8.11. До посадових осіб місцевого самоврядування крім дисциплінарного стягнення, передбаченого трудовим законодавством України, можуть застосовуватись і такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або призначенні на посаду.

9. Порядок прийняття та передачі справ і майна працівниками Відділу.

- працівники зобов'язані до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене, у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, майно особі, уповноваженій начальником відділу. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

- факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується начальником Відділу та особою, яка звільняється.

- копія акту долучається до особової справи особи, яка звільняється.

10. Порядок вирішення трудових спорів

10.1. Трудові спори, що виникають між працівником і начальником Відділу, розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

10.2. У порядку, передбаченому статтею 223 КЗпП України, утворюється комісія з трудових спорів, яка діє в межах компетенції, визначеної чинним законодавством.