

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Протокол загальних зборів
трудового колективу
Департаменту освіти і науки
Луганської обласної державної
адміністрації
від 20.05.2020 р № 1**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Департаменту освіти і науки
Луганської обласної державної адміністрації
на 2020-2023 р.р.**

м.Сєвєродонецьк

2020

Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі – Договір) укладено відповідно до Кодексу законів про працю України згідно із законами України «Про колективні договори і угоди» № 3356 від 01.07.1993 (зі змінами) (далі – Закон України «Про колективні договори»), «Про державну службу» № 889 від 10.12.2015 (далі – Закон «Про державну службу»), «Про відпустки» № 504 від 15.11.1996 (зі змінами) (далі – Закон України «Про відпустки»), «Про оплату праці» № 108 від 24.03.1995 (зі змінами) (далі – Закон України «Про оплату праці»), «Про охорону праці» № 2694 від 14.10.1992 (зі змінами) (далі – Закон України «Про охорону праці») з метою визначення взаємних трудових і соціально-економічних відносин.

1.2. Сторонами цього колективного договору є:

– Департамент освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації в особі роботодавця – директора Стецюка Юрія Вікторовича (далі – керівництво), який діє на підставі Положення про Департамент освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 05 травня 2018 року № 359;

– трудовий колектив Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації в особі начальника відділу позашкільної освіти, виховання та інтернатних закладів управління освіти та науки Департаменту Мягкохода Василя Олександровича від імені трудового колективу, обраного уповноваженим представником на загальних зборах трудового колективу (далі – уповноважений представник), протокол № 1 від 10.05.2020 р.;

– разом: сторони (уповноважений представник та керівництво).

1.3. Сторони визнають взаємні повноваження та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних та трудових відносин.

1.4. Сторони визнають цей Договір нормативним актом, на підставі якого буде здійснюватися регулювання його норм та положень, що діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання керівництвом та працівниками установи.

1.5. Норми та положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання та виконання керівництвом та працівниками (сторонами, які підписали його).

1.6. Дія Договору поширюється на всіх працівників Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

1.7. Цей Договір має силу і у разі зміни складу, структури та найменування Департаменту.

1.8. Цей Договір набирає чинності з дати його прийняття.

1.9. Договір діє три роки з моменту його підписання. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового.

1.10. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами діючого законодавства з питань, які є предметом колективного договору, і за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів та досягнення погодження; вони вступають в дію після прийняття загальними зборами працівників і підписання сторонами.

1.11. Пропозиції кожної зі сторін про внесення змін та доповнень до Договору сторони розглядають спільно.

1.12. Жодна зі сторін, якою укладено цей Договір, не може в період його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання за колективним договором або призупиняють їх виконання.

1.13. Керівництво визнає уповноваженого представника повноважним представником трудового колективу в переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

Розділ II ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Керівництво зобов'язується

2.1.1. Керівництво зобов'язується здійснювати організаційне, фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності Департаменту відповідно до Положення про Департамент освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 05 травня 2018 року № 359 (далі – Положення).

2.1.2. Керівництвом за бездоганну та ефективну державну службу, за особливі заслуги до державних службовців можуть бути застосовані заохочення відповідно до статті 53 Закону України «Про державну службу».

Керівництвом за бездоганну працю, за особливі заслуги до працівників, посади яких не віднесені до посад державних службовців можуть бути застосовані заохочення відповідно до статей 143–144 Кодексу законів про працю України.

2.1.3. Керівництво вимагає та забезпечує дотримання працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку

Департаменту.

2.2. Працівники зобов'язуються:

Дотримуватися вимог зазначеного договору, Правил внутрішнього службового розпорядку, виконувати обов'язки, передбачені чинним законодавством, Положенням, положеннями про структурні підрозділи Департаменту та посадовими інструкціями.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Попереджувати іншу сторону про виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у випадку виникнення – сприяти їх вирішенню без припинення роботи.

Розділ Ш.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Керівництво зобов'язується здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у випадку забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі положень статті 83 Закону України «Про державну службу», а стосовно працівників посади яких не віднесені до посад державних службовців – на підставі положень статті 40 Кодексу законів про працю України.

3.2. Прийом працівників на державну службу до Департаменту здійснюється:

- на конкурсній основі, шляхом проведення конкурсного відбору кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців згідно з Законом України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 року № 246;

- за переведенням на рівнозначну посаду відповідно до статті 41 Закону України «Про державну службу».

Прийом працівників, посади яких не віднесені до посад державних службовців здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України.

3.3. Керівництво зобов'язується забезпечувати нормальну тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

3.4. Для працівників Департаменту встановлюється така тривалість роботи по дням тижня: понеділок, вівторок, серeda, четвер – по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин, вихідні дні – субота і неділя.

3.5. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники зобов'язані за розпорядженням керівництва з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

3.6. За рішенням керівництва працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки з відшкодуванням непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням з відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

3.7. Працівникам відшкодовуються витрати на службові відрядження та виплачуються інші компенсації відповідно до законодавства про працю України та про державну службу.

3.8. Державний службовець може бути відсторонений від виконання службових обов'язків у порядку, передбаченому статтею 72 Закону України «Про державну службу».

3.9. Тривалість відсторонення державного службовця не може перевищувати часу дисциплінарного провадження. Під час відсторонення від виконання посадових обов'язків державний службовець зобов'язаний перебувати на робочому місці відповідно до правил внутрішнього службового розпорядку та сприяти здійсненню дисциплінарного провадження.

3.10. У разі закриття дисциплінарного провадження без притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності йому оплачується у розмірі середньої заробітної плати час відсторонення від виконання посадових обов'язків в установленому порядку.

3.11. Дисциплінарні провадження стосовно державних службовців здійснюються у порядку, встановленому Кабінету Міністрів України.

3.12. Граничний вік перебування на державній службі становить 65 років.

3.13. Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців проводиться протягом проходження служби, а підвищення кваліфікації – не рідше одного разу на три роки.

3.14. Державні службовці підвищують свою кваліфікацію постійно, у тому числі шляхом професійного навчання.

3.15. На строк професійного навчання за державним службовцем зберігається його посада та заробітна плата.

3.16. Уповноважений представник зобов'язується контролювати виконання положень цього розділу у відповідності до чинного законодавства.

Розділ IV

ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ ТА ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

4.1. Розмір посадових окладів державних службовців встановлюється розпорядженням голови Луганської обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації відповідно до штатного розпису затвердженого розпорядженням голови Луганської обласної державної

адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації на кожний рік окремо.

Розмір посадових окладів працівників, посади яких не віднесені до посад державних службовців, визначені Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

4.2. Заробітна плата виплачується за місцем роботи два рази на місяць не пізніше 15 числа та не пізніше останнього дня місяця. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається нормативним актом роботодавця, погодженим з уповноваженим на представництво трудовим колективом, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

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

4.3. Керівництво не приймає в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в Договорі умови оплати праці.

4.4. При виплаті заробітної плати працівники повідомляються про загальну суму заробітної плати з розшифруванням по видах виплат: розмір і сума утримань, сума зарплати, яка належить до виплати.

4.5. Керівництво на підставі норм діючого законодавства має право здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду преміювання.

4.6. Преміювання державних службовців здійснюється відповідно до Положення про преміювання державних службовців Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації, затвердженого наказом директора Департаменту від 14.02.2018 № 316 (додаток №1).

4.7. Преміювання директора Департаменту здійснюється відповідно до Положення про преміювання керівника апарату, керівників самостійних структурних підрозділів Луганської облдержадміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 20.02.2018 № 151.

Преміювання працівників, посади яких не віднесені до посад державної служби, здійснюється відповідно до Положення про преміювання працівників Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації, затвердженого наказом директора Департаменту від 01.11.2016 № 247 С.

4.8. Керівництво у межах економії фонду оплати праці має право встановлювати державним службовцям та працівникам додаткові стимулюючі

виплати в межах та порядку, визначеному чинним законодавством.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці виплати скасовуються або зменшується їх розмір.

4.9. Надбавка за вислугу років на державній службі встановлюється на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу.

4.10. Надбавка за вислугу років виплачується у розмірах, встановлених частиною першою статті 52 Закону України «Про державну службу»: надбавка за ранг проводиться у розмірах, встановлених постановою Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників державних органів» від 18 січня 2017 р. № 15.

4.11. Державним службовцям, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з дня виникнення такого права.

4.12. Оплата праці державних службовців повинна забезпечувати достатні матеріальні умови для незалежного виконання службових обов'язків, сприяти укомплектуванню апарату державних органів компетентними і досвідченими кадрами, стимулювати їх сумлінну та ініціативну працю.

4.13. Заробітна плата державних службовців складається з посадових окладів, надбавки за ранг, надбавки за вислугу років на державній службі та премій. До державних службовців з метою посилення мотивації до високопрофесійної, результативної та високоякісної роботи можуть бути застосовані стимулюючі виплати у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

4.14. Надбавка за ранг провадиться відповідно до рангу, присвоєного державному службовцю.

4.15. Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця встановлюється керівником державної служби державному службовцю за поданням його безпосереднього керівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця.

4.16. Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби встановлюється керівником державної служби за поданням безпосереднього керівника державним службовцям, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою.

4.17. Державним службовцям може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань, порядок надання та розмір якої визначається Кабінетом Міністрів України.

4.18. Уповноважений представник зобов'язується контролювати виконання положень цього розділу у відповідності до чинного законодавства.

Розділ V ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Керівництво зобов'язано забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

5.2. Керівництво забезпечує належний рівень охорони праці, а саме:

- призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за невиконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання;

- розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці (додаток 2);

- забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;

- впроваджує позитивний досвід з охорони праці тощо;

- розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах Департаменту та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території Департаменту, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці;

- організує пропаганду безпечних методів праці та співробітництва з працівниками у галузі охорони праці.

5.3. Керівництво зобов'язано:

5.3.1. проводити спільно з трудовим колективом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій. Забезпечити виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку (відповідно до статті 22 Закону України «Про охорону праці»);

5.3.2. організувати направлення державних службовців на медичний огляд у лікувально-профілактичний заклад відповідно до плану-графіка проведення медичного огляду і здійснювати контроль за його дотриманням. Організація медичного огляду проводиться відповідно до чинного законодавства;

5.3.3. витрачати на заходи з охорони праці, які передбачені у колективному договорі, кошти з урахуванням фінансових можливостей Департаменту;

5.3.4. проводити, за рахунок роботодавця, під час прийняття на роботу працівника та в процесі роботи його трудової діяльності інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії. Проводити навчання та перевірку знань працівників, які прийняті на роботах з підвищеною небезпекою.

5.4 Керівництво несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

5.5. Працівник зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання службових обов'язків та під час перебування на території установи;

- проходити у встановленому порядку медичні огляди;

- своєчасно інформувати відповідальну особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в Департаменті. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

5.6. Зобов'язання уповноваженого представника:

- здійснювати контроль за дотриманням керівництвом законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту;

- представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити відповідні подання;

- інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві охорони праці;

- у разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від керівництва негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

5.6.1. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці;

- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;

- в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;

- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складання актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати

пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;
- у проведенні перевірки знань працівників з питань охорони праці.

РОЗДІЛ VI ЛІКВІДАЦІЯ, РЕОРГАНІЗАЦІЯ, ГАРАНТІЇ

6.1. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку зі змінами в організації праці працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці. Переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишення на роботі надається:

- сімейним – при наявності двох або більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників із самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи в установі;
- працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних навчальних закладів без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- працівникам, які дістали в установі трудове каліцтво або професійне захворювання;
- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років, з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

6.2. Державний службовець, з яким розірвано трудовий договір з підстав, передбачених пунктом 1 частини першої статті 87 Закону України «Про державну службу», у разі створення в Департаменті нової посади чи появи вакантної посади, що відповідає кваліфікації державного службовця, протягом шести місяців з дня звільнення за рішенням суб'єкта призначення може бути призначений на рівнозначну або нижчу посаду державної служби, якщо він був призначений на посаду в цьому органі за результатами конкурсу.

Переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у статті 42 Кодексу законів про працю України, та інших випадках, передбачених законодавством.

6.3. Уповноважений представник зобов'язується представляти інтереси працівників Департаменту у відповідності до чинного законодавства.

РОЗДІЛ VII РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ДЕПАРТАМЕНТУ, СОЦІАЛЬНО- ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7. Керівництво зобов'язується:

7.1. Встановлювати гарантовану тривалість щорічної відпустки відповідно для кожної категорії працівників згідно зі статтями 75, 76 КЗпП України, Закону України «Про відпустки», статтями 57, 58 Закону України «Про державну службу».

7.2. Надавати державним службовцям щорічну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

7.3. Щорічна основна відпустка за перший робочий рік може бути надана після закінчення шести місяців з дня прийому на роботу.

7.4. Надавати додаткові та соціальні відпустки працівникам згідно з Законами України «Про відпустки», «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами.

7.4.1. Надавати додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю 4 календарні дні працівникам згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором (додаток 3).

7.5. Святкові і неробочі дні, передбачені статтею 73 КЗпП України, що припадають на період відпустки, не враховуються при розрахунку тривалості щорічної відпустки.

7.6. Надавати робітникам Департаменту відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку, зазначеному у розділі 6 Закону України «Про відпустки», у тому разі:

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

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

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий

церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

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

4) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

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

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

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

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

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

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

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

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

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

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

18) працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

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

7.7. За сімейними обставинами та з інших причин робітнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між робітником та Директором Департаменту, але не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цього пункту.

7.8. Забезпечити рівність прав та можливостей жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», зокрема з урахуванням норм статті 18 цього Закону.

7.9. Здійснювати заходи щодо профілактики ВІЛ – інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

7.10. Створювати умови щодо соціального захисту ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

Розділ VIII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

8.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами, які його підписали.

8.2. Спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

8.3. У випадках несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини і приймати термінові заходи по забезпеченню їх реалізації. Осіб, які винні в невиконання положень цього Колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з діючим законодавством і цим Колективним договором.

8.4. Спори між сторонами вирішуються у встановленому законодавством України порядку.

Від керівництва:

Директор Департаменту
М.П. Ігорій СТЕЦЮК



«20» травня 2020 р.

Від трудового колективу:

Василь МЯГКОХОД



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ

НАКАЗ

14.02.2018

м. Сєвєродонецьк

№ 390

Про затвердження Положення про преміювання
державних службовців Департаменту освіти і
науки Луганської обласної державної
адміністрації

Керуючись п.10 Положення про Департамент освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації — керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 06 квітня 2016 року № 176, відповідно до частини п'ятої статті 52 закону України «Про державну службу», Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 30.06.2016 за № 903/29033, враховуючи розпорядження голови обласної державної адміністрації — керівника військово-цивільної адміністрації від 09.02.2018 N 118 «Про визнання таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації — керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 21.09.2016 № 551»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про преміювання державних службовців Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації, що додається.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор Департаменту

Ю.В.СТЕЦІОК

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання державних службовців Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Положення про преміювання державних службовців Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації (далі — Положення) розроблено відповідно до частини п'ятої статті 52 закону України «Про державну службу», Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.06.2016 за № 903/29033, та встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації (далі Департамент), які займають посади державної служби категорій "Б" і "В".

2. Преміювання державних службовців Департаменту проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення їх персональної відповідальності за виконання дорученої роботи або поставлених завдань.

3. Державним службовцям Департаменту встановлюються такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службовчої діяльності;
- 2) місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Департаменту.

4. Розмір премії державним службовцям Департаменту, встановлюється наказом директора Департаменту.

5. Загальний розмір місячних премій, які може отримати державний службовець Департаменту за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

6. Фонд преміювання державних службовців Департаменту встановлюється у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

7. До набрання чинності пунктами 5 та 6 цього розділу преміювання проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі Департаменту відповідно до вимог чинного законодавства.

II. Порядок визначення розміру премії

1. Місячна премія державного службовця Департаменту залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Департаменту з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених положеннями про Департамент, відповідний структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями директора Департаменту та його заступників відповідно до розподілу обов'язків, його безпосереднього керівника;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

2. Місячна премія не виплачується у таких випадках:

- 1) застосування до державного службовця Департаменту дисциплінарного стягнення у вигляді зауваження, догани або попередження про неповну службову відповідність — на весь період дії стягнення;
- 2) скоєння державним службовцем дисциплінарного проступку без застосування дисциплінарного стягнення, передбаченого Законом України «Про державну службу», - за відповідний місяць, в якому виявлено дисциплінарний проступок;
- 3) порушення строків виконання розпоряджень, наказів, доручень керівників без поважних причин;
- 4) низької якості підготовки документів, повернення їх на доопрацювання з обґрунтованими зауваженнями керівників структурних підрозділів, які узгоджують документи.

3. Преміювання державного службовця Департаменту за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки

4. Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців Департаменту, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

5. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія державним службовцям Департаменту не нараховується.

6. Державним службовцям Департаменту, яких було звільнено в поточному місяці до прийняття рішення про преміювання, місячні премії за відпрацьований період не виплачуються, за винятком тих, які звільнилися у зв'язку з виходом на пенсію, скорочення посади (за пунктом 1 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України), за станом здоров'я або перейшли на іншу роботу (посаду), а також у разі надання відпустки із вагітністю та пологами.

Виплата премії в цих випадках проводиться за фактично відпрацьовані дні у відповідному місяці.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ фінансового забезпечення управління ресурсного забезпечення та аналізу економічної діяльності Департаменту щомісяця розраховує фонд преміювання Департаменту, визначає розрахунковий розмір премії у відсотках до посадового окладу і доводять зазначену інформацію відповідно до відома директора Департаменту.

2. Керівники структурних підрозділів Департаменту після визначення розрахункового місячного розміру премії відділом фінансового забезпечення управління ресурсного забезпечення та аналізу економічної діяльності Департаменту погоджують її розмір шляхом проставлення віз на проекті наказу.

3. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається відділом фінансового забезпечення управління ресурсного забезпечення та аналізу економічної діяльності Департаменту самостійно в межах фонду оплати праці.

4. Місячна премія державним службовцям Департаменту виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нарахована премія.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше грудня місяця року, у якому воно провадиться.

Начальник відділу ліцензування, атестації та роботи з персоналом Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації

Т.А.СЛОВСЬКА

**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого
середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам
виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій**

№	Назва заходів (робіт)	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1.	Забезпечити підрозділи мінімальними лікарськими засобами першої долікарняної допомоги	За графіком	Головний бухгалтер відділу фінансового забезпечення, головний бухгалтер Централізованої бухгалтерії навчальних закладів і установ професійно-технічної освіти Луганської області
2.	Провести навчання з охорони праці керівників структурних підрозділів, спеціалістів, фахівців та працівників структурних підрозділів	За графіком	Відповідальна особа з охорони праці
3.	Проводити роботи по покращенню стану електромережі, освітлення, температурного режиму в приміщеннях	Протягом року	Керівники структурних підрозділів
4.	Здійснювати відповідно до покладених завдань контроль за додержанням вимог нормативно-правових актів щодо профілактики травматизму невиробничого характеру	Постійно	Керівники структурних підрозділів
5.	Здійснювати моніторинг, проводити аналіз стану і причин травматизму невиробничого характеру, його соціально-економічних наслідків та на підставі результатів аналізу і досліджень розробляти профілактичні заходи щодо запобігання виникненню нещасних випадків невиробничого характеру	Постійно	Відповідальна особа з охорони праці
6.	Проведення організаційних та практичних заходів щодо попередження травматизму невиробничого характеру на транспорті, в тому числі дитячого травматизму, внаслідок дорожньо-транспортних пригод	Протягом року	Відповідальна особа з охорони праці
7.	Проведення роз'яснювальної роботи з питань попередження побутового травматизму під час експлуатації електроприладів серед службовців та працівників. Забезпечення створення інформаційних куточків з правил	Постійно	Відповідальна особа з охорони праці

	безпечної життєдіяльності		
8.	Проведення навчальних заходів з керівним складом та працівниками щодо дій у разі виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру	Постійно	Відповідальна особа з охорони праці
9.	Проведення інформаційно – роз'яснювальної роботи серед працівників с основ пожежної безпеки, попередження травмування та загибелі людей внаслідок надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру	Постійно	Відповідальна особа з охорони праці

**Списки посад та професій працівників,
які мають право на додаткову щорічну відпустку
за особливий характер праці тривалістю 4 календарні дні**

№	Посади та професії	Тривалість (календарні дні)
1. Відділ по централізованому господарчому обслуговуванню закладів освіти при Департаменті		
1.1.	начальник відділу по централізованому господарчому обслуговуванню закладів освіти при Департаменті	4
1.2.	головний фахівець відділу по централізованому господарчому обслуговуванню закладів освіти при Департаменті	4
1.3.	провідний фахівець відділу по централізованому господарчому обслуговуванню закладів освіти при Департаменті	4
1.4.	фахівець першої категорії відділу по централізованому господарчому обслуговуванню закладів освіти при Департаменті	4
1.5.	юрисконсульт відділу по централізованому господарчому обслуговуванню закладів освіти при Департаменті	4
1.6.	Оператор обчислювальних машин	4
1.7.	водій	4
2. Централізована бухгалтерія навчальних закладів і установ професійно-технічної освіти Луганської області		
2.1.	головний бухгалтер централізованої бухгалтерії навчальних закладів і установ професійно-технічної освіти Луганської області	4
2.2.	провідний фахівець централізованої бухгалтерії навчальних закладів і установ професійно-технічної освіти Луганської області	4
2.3.	обліковець централізованої бухгалтерії навчальних закладів і установ професійно-технічної освіти Луганської області	4
2.4.	водій	4

Пропінуровано

пронумеровано і скріплено
печаткою

Варшавський університет
два стор

Директор Департаменту
оценки і навчання
Ю. С. Стецюк

