

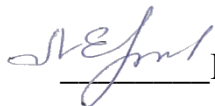
**УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ СЕВЕРОДОНЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ
ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ СЕВЕРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
Управління освіти Северодонецької МВА
протокол № 2 від «13» грудня 2024 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом структурних підрозділів
(централізована бухгалтерія, група централізованого господарчого
обслуговування закладів Управління освіти та логопедичний пункт)
Управління освіти Северодонецької міської військової адміністрації
Северодонецького району Луганської області
на 2025-2028 рр.

НОВА РЕДАКЦІЯ

Представник ради
трудового колективу



Марина ЄРМОЛЕНКО

Начальник Управління освіти
Северодонецької МВА



Лариса ВОЛЧЕНКО



м. Северодонецьк

ЗМІСТ

| Зміст | стор. |
|--|-------|
| 1. Загальні положення | 3 |
| 2. Організація праці, забезпечення продуктивної зайнятості | 4 |
| 3. Порядок прийняття на роботу і звільнення з роботи працівників | 5 |
| 4. Умови оплати праці в структурних підрозділах Управління освіти | 6 |
| 5. Встановлення гарантій, пільг і компенсацій. Соціальне забезпечення | 9 |
| 6. Трудові відносини. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку | 10 |
| 7. Охорона праці і здоров'я | 13 |
| 8. Соціальне партнерство | 14 |
| 9. Заключні положення | 15 |
| Додатки до договору | 16 |
| Додаток 1. ПОЛОЖЕННЯ про матеріальне заохочення працівників структурних підрозділів Управління освіти | 16 |
| Додаток 2. ПОЛОЖЕННЯ Про порядок і умови виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за підсумками роботи у навчальному році в період з 1 вересня по 31 серпня згідно ст.57 Закону України «Про освіту» | 20 |
| Додаток 3. ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників Управління освіти Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області | 23 |
| Додаток 4. Тривалість щорічної додаткової відпустки працівникам структурних підрозділів Управління освіти з ненормованим робочим днем | 32 |
| Додаток 5. Допустимі величин температури повітря у зимовий період у приміщеннях, де працюють люди | 34 |
| Додаток 6. Відсоток зменшення одноразової допомоги, якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці | 36 |
| Додаток 7. Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно спеціальний одяг, інші засоби індивідуального захисту. Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно засоби індивідуального захисту | 38 |

Цей колективний договір складений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійний розвиток працівників», Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», Закону України «Про відпустки», Кодексу законів про працю України, Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів і сприяє врегулюванню трудових відносин, соціально-економічних інтересів працівників, узгодження прав та обов'язків працівників, адміністрації та уповноважених ними органів.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

адміністрація Управління освіти Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області (далі – Управління освіти) в особі начальника Управління освіти ВОЛЧЕНКО Лариси Петрівни та представника ради трудового колективу структурних підрозділів Управління освіти (централізована бухгалтерія, група централізованого господарчого обслуговування закладів Управління освіти та логопедичного пункту - далі працівники Управління освіти) ЄРМОЛЕНКО Марини Михайлівни.

1.2. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками Управління освіти на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Умови колективного договору, укладеного у відповідності з діючим законодавством, є обов'язковими для виконання сторонами, що його уклали. Умови, які погіршують становище працівників у порівнянні з діючим законодавством України, визнаються недійсними.

1.4. Предметом даного договору є переважно додаткові порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, гарантії, які надаються адміністрацією.

1.5. Цей договір є локальним правовим актом, який прямо встановлює трудові і соціально-економічні норми, забезпечує захист прав та інтересів конкретного працівника в збереженні робочого місця, його безпеці для здоров'я, в оплаті праці, наданні соціальних гарантій і пільг, підвищенні кваліфікації та конкурентоспроможності працівника на ринку праці.

1.6. Зміна керівництва, складу, структури та назви сторін не спричиняють за собою припинення дії договору. У випадках реорганізації Управління освіти договір може переглядатися за згодою сторін.

1.7. Колективний договір вступає в силу з моменту укладення і діє протягом встановленого строку. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором. Ні одна зі сторін, що уклали його, не має права самостійно припинити або змінити прийняті на себе зобов'язання. Усі зміни та доповнення до колективного договору приймаються сторонами, оформлюються протоколом і додаються до діючого колективного договору.

1.8. Будь-яка сторона вправі за 3 місяці до закінчення терміну дії колективного договору повідомити його учасників про необхідність переговорів з укладанням нового колективного договору.

1.9. Ведення колективних переговорів, схвалення, внесення змін та доповнень до колективного договору, а також вирішення розбіжностей сторонами проводиться відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди".

1.10. Колективний договір поширюється на всіх працівників Управління освіти.

1.11. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.

1.12. З умовами колективного договору повинні бути ознайомлені усі працюючі, а також щойно прийняті працівники.

1.13. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу Управління освіти (протокол № 2 від «13» грудня 2024р.) та згідно з їх рішенням набуває чинності з 01 січня 2025 року.

1.14. Адміністрація і представник ради трудового колективу Управління освіти протягом 5 днів після схвалення колективного договору підписують його в одному примірнику і подають його на повідомну реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади. Після реєстрації доводять його зміст до всіх працюючих не пізніше, як через 10 днів.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку освіти.

2.1.2. В межах повноважень вживати заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, осіб, які навчаються, недопущення їх зупинення та скасування, зокрема під час формування та прийняття бюджетів на відповідні роки.

2.1.3. Створювати необхідні організаційні заходи для забезпечення працівникам підвищення їх конкурентоспроможності відповідно до суспільних потреб шляхом сприяння роботодавцю в ефективному використанні праці та забезпеченні досягнення належного професійного рівня працівниками, згідно Закону України «Про професійний розвиток працівників».

2.1.4. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до Законів України „Про зайнятість населення”, „Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні”, інших законодавчих актів у частині працевлаштування молодих спеціалістів.

2.2. Сторони домовились.

2.2.1. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Управління освіти.

2.2.2. Брати участь у діючих органах соціального партнерства.

2.2.3. Сприяти вирішенню питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.

2.2.4. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”.

3. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ Й ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Адміністрація зобов'язана:

3.1.1. Прийом на роботу нових працівників та звільнення працівників здійснювати відповідно до вимог чинного трудового законодавства.

3.1.2. При прийомі на роботу: ознайомити працівника з умовами праці, правилами трудового розпорядку, колективним договором, умовами оплати праці, посадовою інструкцією; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для праці засобами, провести вступний інструктаж з охорони праці.

3.1.3. Ознайомити працівника з посадовою інструкцією під підпис, що надає можливість уникнути спору про зміст трудових функцій працівника в подальшій роботі. Посадова інструкція є кадровим документом, в якому визначено конкретні завдання та обов'язки працівника, його права та відповідальність. (Працівникові видається під підпис копія посадової інструкції).

3.1.4. Попереджувати кожного працівника, який підлягає звільненню у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією Управління освіти, під розписку не пізніше ніж за 2 місяці до дати звільнення (ст.40 п.1 КЗпП України).

3.1.5. При відмові працівників від роботи на неповну ставку та переведення на іншу посаду, проводити скорочення чисельності та штату працівників та звільнення згідно з п. 1 ст. 40 КЗпП України.

3.1.6. Звільнення працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП України та п. 6 ст. 36 КЗпП України здійснювати лише після звільнення сумісників і ліквідації суміщення згідно із законодавством.

3.1.7. За погодженням начальника Управління освіти надавати працівникам, з дня попередження їх про наступне вивільнення, не більше одного дня на тиждень в межах чинного законодавства, для пошуку нової роботи.

3.1.8. За погодженням начальника Управління освіти на посади працівників, які тривалий час відсутні на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, відпусткою, виконанням громадських обов'язків, приймати інших працівників лише за строковим трудовим договором (при необхідності).

3.1.9. У разі звільнення з роботи працівників у зв'язку з обранням їх на виборні посади в державних органах, профспілкових та інших громадських організаціях, призовом на строкову військову службу, направленням на дипломатичну службу, враховуючи їх право на повернення на попереднє місце роботи, приймати на це місце інших працівників лише за строковим трудовим договором.

3.2. Трудовий колектив зобов'язується:

3.2.1. Використовувати тримісячний термін перед намічуваним вивільненням працівників для ведення переговорів, обміну інформацією, розроблення заходів, проведення іншої роботи, спрямованої на забезпечення працівникам права на працю.

4. УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ В СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛАХ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

**(централізована бухгалтерія, група централізованого господарчого
обслуговування закладів Управління освіти та логопедичний пункт)**

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Умови оплати праці в структурних підрозділах Управління освіти (централізована бухгалтерія, група централізованого господарчого обслуговування закладів Управління освіти та логопедичний пункт) визначено постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівникам установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказами Міністерства освіти і науки

України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», від 15.04.1993 № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

4.1.2. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

4.1.3. Запровадження, заміну і перегляд норм праці відповідно до ст. 86 КЗпП України здійснювати за погодженням з представником ради трудового колективу.

4.1.4. Надавати доплату працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

за суміщення професій (посад);

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій, їх заступникам.

4.1.5. Надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань один раз на рік у розмірі, що не перевищує один посадовий оклад в межах фонду заробітної плати.

4.1.6. Виплату заробітної плати за першу половину місяця здійснювати не пізніше 22 числа відповідного місяця, за другу половину місяця – не пізніше 7 числа наступного місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Заробітна плата за другу половину грудня виплачується не пізніше 31 грудня. Проміжок часу у строках виплати заробітної плати не повинен перевищувати шістнадцяти календарних днів. При кожній виплаті заробітної плати надавати роздруківку, повідомляючи працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати (ст.115 КЗпП України).

4.1.7. Здійснювати виплату премії за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків працівникам Управління освіти, в межах затвердженого фонду оплати праці та відповідно чинного законодавства, а також Положення про преміювання працівників Управління освіти.

4.2. Сторони домовились:

4.2.1. Вживати заходів для дотримання в Управлінні освіти законодавства про оплату праці, зокрема, своєчасної виплати заробітної плати, в тому числі за час відпусток.

4.2.2. Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.2.3. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та даного Договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

4.2.4. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень Договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

4.2.5. Керуючись постановою Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки, розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та з метою стимулювання добросовісної праці працівників централізованої бухгалтерії, групи централізованого господарчого обслуговування, логопедичного пункту Управління освіти, а також щодо працівників, відносно яких діє постанова - Кабінету Міністрів України № 1037 від 28.12.2016 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», розмір премії для кожного працівника встановлюється наказом начальника Управління освіти (Додаток 1, Додаток 2).

5. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, ПІЛЬГ І КОМПЕНСАЦІЙ. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Домагатися безумовного забезпечення всім працівникам Управління освіти, а також особам, які навчаються, гарантій, передбачених чинним законодавством.

5.1.2. Забезпечити виплату добових, проїзду та проживання у повному обсязі всім членам трудового колективу, які направляються для підвищення кваліфікації, семінари, конференції та інше.

5.1.3. Надавати додаткові оплачувані відпустки зі збереженням середньої заробітної плати, при наявності економії фонду оплати праці, у випадках:

- укладення шлюбу;
- при народженні дитини;
- при шлюбі дітей;
- у разі смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів і дітей).

5.1.4. Клопотати про виділення місць у дитячих дошкільних закладах для працівників.

5.1.5. Забезпечити збереження архівних документів згідно яких здійснюється призначення пенсій, інвалідності, отримання пільг та компенсацій, визначених законодавством.

5.2. Представник ради трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.

5.2.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку й лікування працівників та їх дітей.

5.2.3. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну і практичну допомогу з питань соціального захисту.

5.2.4. Брати участь у реалізації програм фізичного, соціально-культурного розвитку працівників.

5.3. Сторони домовилися:

5.3.1. Виплату грошової компенсації працівникам здійснювати згідно з Положенням про матеріальне заохочення працівників структурних підрозділів Управління освіти Сєверодонецької МВА (Додаток 1).

6. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

6.1. Адміністрація зобов'язана:

6.1.1. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Управління освіти (Додаток 3).

6.1.2. Забезпечити норму тривалості робочого часу 40 годин на тиждень, з 8 годинним робочим днем, з двома вихідними днями в суботу та неділю.

6.1.3. Для окремих працівників Управління освіти може бути встановлений інший режим роботи. При укладенні трудового договору може бути встановлена менша норма тривалості робочого часу. Під час особливих умов (військовий стан, НС техногенного та природничого характеру тощо) може бути визначена робота за дистанційною формою.

6.1.4. Встановити наступний режим роботи працівників:

- початок роботи о 8 годині 00 хвилин,
- закінчення роботи в понеділок – четвер о 17 годині 00 хвилин, у п'ятницю о 16 годині 00 хвилин;
- перерва для відпочинку і харчування з 12 години 00 хвилин до 12 години 48 хвилин.

6.1.5. Напередодні святкових, неробочих і вихідних днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

6.1.6. Відповідно до ст. 6 Закону України «Про відпустки» щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. З урахуванням п.2 ст.8 цього Закону встановити працівникам Управління освіти, як працівникам з ненормованим робочим днем – щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів. Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки працівникам з ненормованим робочим днем встановлюється Колективним договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах (Додаток 4).

6.1.7. Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в даній організації.

6.1.8. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року (за графіком відпусток).

6.1.9. Черговість надання щорічних оплачуваних відпусток у поточному році визначається графіком, який затверджується начальником Управління освіти і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіка враховуються

інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

6.1.10. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше 5 січня поточного року.

6.1.11. У відповідності до Кодексу Законів про Працю України та Закону України «Про відпустки» встановити додаткові оплачувані відпустки працівникам:

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Зазначена відпустка надається понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами і переноситься на інший період або продовжується у порядку, визначеному статтею 80 КЗпП.

6.1.12. 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. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника згідно з наказом начальника Управління освіти у разі виробничої необхідності та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

6.1.13. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за їх бажанням у відповідності до ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

6.1.14. Затверджувати посадові і робочі інструкції за погодженням з представником ради трудового колективу.

6.1.15. У разі запровадження чергування, залучення до роботи у вихідні дні завчасно узгоджувати з представником ради трудового колективу графіки, порядок і розміри компенсації.

6.1.16. Враховуючи право працівників, які перебувають у відпустках по догляду за дитиною (ст.179,ст.180, ст.181 КЗпП України), відпустка розпочинається з дати, зазначеної в заяві про її надання, а закінчується в день виповнення дитині трьох років (якщо відпустку не буде припинено достроково). Переривання й оформлення зазначеної відпустки здійснюється

на підставі наказу начальника Управління освіти. Працівник має право вийти на роботу до закінчення відпустки, має гарантії збереження місця роботи (посади) в Управлінні освіти. З працівником який приймається на декретне місце обумовлюється строковість трудового договору на період відсутності основного працівника.

6.2.1. Розробити в Управлінні освіти правила внутрішнього трудового розпорядку та розмістити їх на видному місці.

6.2.2. Забезпечити дотримання на місцях встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників.

6.2.3. Залучати працівників Управління освіти до роботи у вихідні дні тільки за письмовим наказом начальника Управління освіти з компенсацією наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. З метою недопущення перевищення норми робочого часу кількість годин, відпрацьована працівником у вихідний день або під час чергування, має компенсуватись саме такою кількістю годин.

6.2.4. Надавати щорічні відпустки (або їх частину) працівникам у випадках:

- наступного звільнення (ст. 3 Закону України «Про відпустки»);
- приєднання (як перед, так і після) до відпустки по вагітності і пологах (ст. 20 Закону України «Про відпустки»);
- продовження відпустки на підставі ч. 2 ст. 11 Закону України «Про відпустки» (тимчасова непрацездатність, виконання державних чи громадських обов'язків, збіг з відпусткою по вагітності і пологах чи з відпусткою у зв'язку з навчанням);
- порушення роботодавцем терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки або несвоєчасної виплати заробітної плати за час відпустки (ст. 11 Закону України «Про відпустки»);
- ненадання відпустки протягом двох років підряд (ст. 11 Закону України «Про відпустки»);
- у випадку перенесення відпустки з різних причин (тимчасова непрацездатність, виробнича необхідність тощо), щоб частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів була використана в поточному робочому році (ч. 3 ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

6.2.5. Надавати за можливістю вільний від роботи день зі збереженням заробітної плати з приводу: 1 вересня, при наявності економії фонду оплати праці.

6.2.6. В обов'язковому порядку надавати відпустки зі збереження заробітної плати в рахунок передбаченої ст. 26 Закону України «Про відпустки» за заявами працівників:

- яким надані відпустки у зв'язку з навчанням,
- на час для проїзду до місця навчання і в зворотному напрямку.

6.2.7. Надавати без обмеження строком:

- додатковий день відпочинку донорам, передбачений ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів» ст.124 КЗпП України;

- відгул за чергування у вихідні і святкові дні (ст.ст. 72, 107 КЗпП) для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у подальшому нормальна робота Управління освіти в цілому або їх окремих підрозділів.

6.2.8. На працівників, які перебувають у відрядженні у вихідні або святкові й неробочі дні, поширюються також правила, визначені п. 9, 10, 11 Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Мінфіну від 13.03.1998 р. № 59 із змінами і доповненнями:

- якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства;

- якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день то йому після повернення з відрядження надається інший день відпочинку;

- якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові може надаватися інший день відпочинку, відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин.

6.3. Трудовий колектив зобов'язується:

6.3.1. Забезпечити добросовісне і якісне виконання своїх службових обов'язків, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, правильно експлуатувати, зберігати, раціонально використовувати обладнання, техніку, яка передається колективу для виконання своїх обов'язків, на запит адміністрації надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

6.3.2. Дотримуватися правил трудової дисципліни та норм тривалості робочого часу.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Дотримуватись встановлених загальнодержавних нормативів з питань охорони праці: скорочена тривалість робочого часу, додаткова відпустка, отримання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту.

7.1.2. Дотримуватись санітарних норм мікроклімату в приміщенні згідно з ДСН 3.3.6.042-99, затверджені постановою Головного державного санітарного лікаря України №42 від 01.12.1999р. (Додаток 5).

7.1.3. Вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати відповідні акти, направляти документи в відділення Фонду соціального

страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України з заявою потерпілого для проведення страхових виплат.

7.1.4. В разі нещасного випадку на виробництві потерпілому виплачується одноразова допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати, якщо ступінь втрати працездатності йому не встановлювався відповідно до Додатку 6.

7.1.5. На охорону праці виділяти не менше як 1 % від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.6. Забезпечувати постійно наявність миючих засобів в умивальниках для миття рук.

7.2. Сторони домовилися:

7.2.1. Організувати вивчення з працівниками установи нормативних актів з охорони праці, правил поведження з обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

7.2.2. При укладенні трудового договору щойно прийнятий працівник буде під особистий підпис проінформований керівником про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

7.2.3. Розробити, узгодити і додати до колективного договору, як додатки:

- Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спеціальний одяг, інші засоби індивідуального захисту та Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно засоби індивідуального захисту (Додаток 7).

8. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Створити в Управлінні освіти комісію по трудових спорах та сприяти забезпеченню її діяльності.

8.2. Трудовий колектив зобов'язується:

8.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.

8.2.2. Інформувати начальника Управління освіти про результати перевірок та надавати час для усунення порушень, перш ніж передавати контролюючим органам.

8.3. Сторони домовились:


8.3.1. Не вносити змін до даного Договору, спрямованих на зменшення соціально-економічних та трудових прав та інтересів працівників без компенсації їх іншими.

8.3.2. Спільно розглядати питання, що стосуються зайнятості, соціально-економічних і трудових правовідносин, оплати і охорони праці, захисту прав та інтересів працівників Управління освіти.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Доповнення та зміни до колдоговору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колдоговір.

9.2. Контроль за виконанням цього колдоговору здійснюється сторонами, які його уклали. Для цього створюється двостороння комісія та її робоча група. При порушенні виконання колдоговору комісія у письмовій формі інформує осіб, які його підписали. Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення, які є додатками до колдоговору.

ПОГОДЖЕНОПредставник ради
трудового колективу

Марина ЄРМОЛЕНКО

**ЗАТВЕРДЖЕНО**Начальник Управління освіти
Северодонецької МВА

Лариса ВОЛЧЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальне заохочення працівників структурних підрозділів Управління освіти (централізована бухгалтерія, група централізованого господарчого обслуговування закладів Управління освіти та логопедичний пункт) Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області

Дане Положення розроблено у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 « Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівникам установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери », наказів Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 « Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ » та від 15.04.1993 № 102 « Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти ».

Дане положення передбачає порядок матеріального заохочення працівників Управління освіти міської військово-цивільної адміністрації і вводиться з метою досягнення найбільш повної відповідності особистих і колективних інтересів працівників в досягненні кінцевих результатів праці, посилення матеріального зацікавлення працівників в підвищенні творчої активності та ініціативи в реалізації покладених на них завдань, поліпшення якості виконуваних робіт і підвищення виконавчої дисципліни, створення в трудовому колективі високої відповідальності за доручену справу.

1. Преміювання

Преміювання працівників Управління освіти міської військово-цивільної адміністрації (централізованої бухгалтерії, групи централізованого господарчого обслуговування закладів Управління освіти, логопедичного пункту) здійснюється за результатами роботи з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці, виконання завдань у строк і достроково та за індивідуальні результати роботи.

1.1. Дане положення діє з дати підписання і до його скасування.

1.2. Преміювання працівників проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят, ювілейних дат у межах фонду оплати праці, економії фонду оплати праці, щомісячно, за підсумками звітнього місяця та в межах запланованих на преміювання коштів.

1.3. Розмір премії визначається у відсотках шляхом нарахування на посадовий оклад, з урахуванням надбавок та доплат, за фактично відпрацьований час. Премія за рахунок економії коштів на оплату праці виплачується за підсумками роботи за місяць, квартал тощо. Також можливе визначення конкретної суми, яка встановлена начальником Управління освіти за клопотанням заступників та керівників структурних підрозділів згідно із списком окремо кожному працівнику.

1.4. Нарахування премії за результатами роботи поточного місяця здійснюється в поточному місяці.

1.5. Нарахування та виплата премії звільненим працівникам та керівникам структурних підрозділів управління освіти здійснюється за рішенням начальника Управління освіти

1.6. При визначенні розміру премій враховуються:

- особистий вклад працівників в загальні результати роботи;
- оперативність і терміни виконання робіт;
- якість і важливість виконуваних робіт;
- ініціативність у діяльності та результативність;
- стан виконавчої дисципліни;
- етика поведінки.

Максимальний розмір премії працівнику граничними розмірами не обмежується. Працівники позбавляються премії частково або повністю за неякісне виконання завдань, порушення трудової дисципліни, громадського порядку, службової етики та інші негативні вчинки. Це право надається начальнику Управління освіти за пропозиціями керівників (та їх заступників) структурних підрозділів Управління освіти, які курирують відповідний структурний підрозділ. Працівники, які здійснили прогул, позбавляються премії повністю.

1.7 Працівники, яким оголошено догану повністю позбавляються премії на термін її дії.

1.8 Премії, які виплачуються за цим положенням, враховуються при визначенні середньої заробітної плати, згідно чинного законодавства.

1.9 Рішення про преміювання працівників Управління освіти приймається начальником Управління освіти за поданням керівників структурних підрозділів та оформлюється наказом по Управлінню освіти за погодженням з трудовим колективом.

1.10 Виплата місячної премії проводиться одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця.

1.11 Джерелом коштів преміювання є фонд заробітної плати та економія фонду заробітної плати загального фонду.

2. Встановлення доплат і надбавок

2.1. Працівникам Управління освіти встановлюються надбавки і доплати згідно чинного законодавства.

2.1.1 Доплати працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, у тому разі, коли обов'язки за цією посадою виконуються в повному обсязі;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

2.1.2 За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

2.1.3 Водіям автотранспортних засобів:

- надбавки за класність водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за фактично відпрацьований час;
- доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за фактично відпрацьований час.

2.2 Конкретний розмір доплат встановлюється начальником Управління освіти за поданням керівників структурних підрозділів.

2.3 Надбавки за складність і напруженість у роботі, високі досягнення в праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється – у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (місячної ставки).

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

2.4. Надбавки включаються в заробіток і враховуються при визначенні середньої заробітної плати працівників. При переведенні на іншу посаду або в інший структурний підрозділ Управління освіти надбавка не зберігається, вона встановлюється наново.

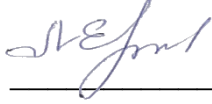
2.5 Конкретний розмір надбавок встановлюється начальником Управління освіти з початку року за поданням керівників структурних підрозділів Управління освіти.

2.6 Надбавки керівникам структурних підрозділів встановлюються наказом начальника Управління освіти в межах, передбачених законодавством.

3. Надання матеріальної допомоги

3.1. Працівникам Управління освіти надається матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад, крім матеріальної допомоги на поховання. Матеріальна допомога надається за рішенням начальника Управління освіти в межах коштів на оплату праці на підставі заяви працівника.

3.2 Матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення керівникам структурних підрозділів Управління освіти надається згідно з наказом начальника Управління освіти в межах річного кошторису установи.

ПОГОДЖЕНОПредставник ради
трудового колективу

Марина ЄРМОЛЕНКО

**ЗАТВЕРДЖЕНО**Начальник Управління освіти
Северодонецької МВА

Лариса ВОЛЧЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ**Про порядок і умови виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за підсумками роботи у навчальному році в період з 1 вересня по 31 серпня згідно ст.57 Закону України «Про освіту»**

Положення про щорічну грошову винагороду вводиться з метою досягнення найбільш повної відповідності особистих і колективних інтересів працівників логопедичного пункту Управління освіти, досягнення високих результатів у підвищенні педагогічної майстерності та професійної кваліфікації дотримання норм професійної етики та посилення матеріальної зацікавленості працівників.

1. Умови виплати (позбавлення) щорічної грошової винагороди за підсумками роботи у період з 01 вересня по 31 серпня поточного року

1.1. Щорічна грошова винагорода виплачується за :

- сумлінну працю, взірцеве виконання службових обов'язків, за умови досягнення ними успіхів у вихованні, навчанні дітей, професійній підготовці, методичному забезпеченні;
- за особливі досягнення й успіхи, що сприяли підвищенню ефективності навчально-виховного процесу школи, створенню належних матеріально-технічних і санітарно-гігієнічних умов для навчання й виховання, зниженню захворюваності й травматизму серед учнів;
- відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.

1.2. Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого внеску кожного працівника в загальні результати діяльності навчального закладу. Зазначена винагорода видається на підставі наказу начальника Управління освіти.

1.3. Винагорода виплачується в повному обсязі (в розмірі до одного посадового окладу) педагогічним працівникам Управління освіти, що працювали з 1 вересня по 31 серпня включно з дотриманням умов п.1.1 діючого Положення.

1.4. Винагорода педагогічним працівникам, що були звільнені виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

1.5. Педагогічні працівники, які працювали менш зазначеного у п.1.3. діючого Положення терміну і були звільненні на підставі пунктів 1-3,5,6 частини третьої статті 36, статей 38-39, пунктів 1,2,5,6 статті 40 КЗпП України або на підставі статті 38 КЗпП України при наявності поважної причини, що перешкоджає подальшому продовженню роботи, грошова винагорода виплачується пропорційно фактично відпрацьованому часу. Педагогічним працівникам, яким у період з 1 вересня по 31 серпня була надана відпустка, передбачена ст.179 КЗпП України, щорічна грошова винагорода виплачується пропорційно фактично відпрацьованому часу.

1.6 Щорічна винагорода не виплачується:

- працюючим в Управлінні освіти за сумісництвом;
- при наявності догани за порушення трудової або виконавчої дисципліни (при цьому працівник позбавляється винагороди за той період, у якому дисциплінарне стягнення оголошене наказом).

1.7 Начальник Управління освіти вправі зменшити розмір або позбавити педагогічного працівника даної винагороди цілком або частково при наявності недоліків в роботі, а саме :

- відсутність творчої ініціативи,
- невиконання навчальних планів,
- неякісна підготовка до занять,
- недотримання умов охорони праці і безпеки життєдіяльності,
- недотримання норм професійної етики,
- неякісне виконання посадових обов'язків,
- порушення Правил внутрішнього розпорядку, тощо.

Адміністрація повинна надати докази, на підставі яких проводиться зниження розміру щорічної грошової винагороди.

2. Порядок і джерела виплати, розмір щорічної винагороди за підсумками роботи за навчальний рік.

2.1 Щорічна грошова винагорода виплачується відповідно до діючого Положення, затвердженого начальником Управління освіти.

2.2 Виплата (позбавлення) щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється на підставі наказу начальника Управління освіти.

2.3. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень у періоді за який робиться виплата.

2.4. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці з міського бюджету, є обов'язковою щорічною платою, за умови виконання норм цього Положення і гарантується статтею 57 Закону України «Про освіту».

ПОГОДЖЕНОПредставник ради
трудового колективу

Марина СРМОЛЕНКО

**ЗАТВЕРДЖЕНО**Начальник Управління освіти
Северодонецької МВА

Лариса ВОЛЧЕНКО

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників Управління освіти Северодонецької міської військової
адміністрації Северодонецького району Луганської області**

1. Загальні положення.

1.1. Згідно зі статтею 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він погоджується, з оплатою згідно з кількістю та якістю праці, не нижче встановленого державою мінімального розміру, включно право на вибір професії, роду занять і роботи згідно з покликанням, здібностями, професійною підготовкою, освітою та громадських потреб. Обов'язок кожного дієздатного громадянина України – добросовісна праця в обраній ним галузі суспільно корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Управління освіти Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області (далі - Правила) відповідно до Кодексу законів про працю України визначають трудовий розпорядок в Управлінні освіти Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області (далі – Управління освіти).

1.3. Метою цих Правил є визначення основних обов'язків адміністрації та працівників Управління освіти, зміцнення трудової дисципліни, ефективна організація праці, повне та раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.

1.4. В Управлінні освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому й сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил вирішує адміністрація в межах повноважень, наданих їй чинним законодавством, за узгодженням ради трудового колективу.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників.

2.1. Прийом на роботу нових працівників та звільнення працівників здійснювати відповідно до вимог чинного трудового законодавства.

2.2. Працівники Управління освіти приймаються на роботу за трудовими договорами.

2.3. Під час укладення трудового договору громадяни зобов'язані подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- документ військовозобов'язаного;
- копії вищевказаних документів.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього СРСР і Збройних Сил держав – учасниць СНД, подають військовий квиток та його копію.

2.4. Під час укладання трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

2.5. Розпорядчі документи щодо прийому на роботу та звільнення доводяться до працівника під особистий підпис.

2.6. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

2.7. Під час укладення трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника займаній посаді. Умова про випробування обумовлюється в наказі про прийняття на роботу.

2.8. Під час прийняття на роботу працівника або в разі переведення його в установленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки та існуючі умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовою інструкцією під особистий підпис;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника щодо охорони праці, протипожежного захисту та цивільного захисту.

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

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на начальника відділу кадрової, організаційної та юридично-правової роботи Управління освіти Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством України.

2.11. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши керівника письмово за два тижні. Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а адміністрація відповідно до ст. 38 КЗпП України не має права затримувати проведення розрахунку та звільнення працівника з роботи, а також зобов'язана в день звільнення видати працівникові трудову книжку та повністю провести з ним розрахунок.

Записи про звільнення в трудову книжку повинні вноситися з додержанням формулювань чинного законодавства України та з обов'язковим посиланням на відповідну норму закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.12. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди ради трудового колективу, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

2.13. При звільненні працівник отримує у відділі кадрової, організаційної, юридично-правової роботи Управління освіти Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області (далі - відділ кадрової, організаційної, юридично-правової роботи Управління освіти) обхідний лист. Після отримання всіх підписів на обхідному листі, працівник повертає його у відділ кадрової, організаційної, юридично-правової роботи Управління освіти та отримує трудову книжку з записом про звільнення.

3. Основні права й обов'язки працівників Управління освіти (централізована бухгалтерія, група централізованого господарчого обслуговування закладів Управління освіти та логопедичний пункт).

3.1. Працівники Управління освіти мають право:

- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України, Конституцією та законами України;

- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;
- на оплату праці залежно від посади, яку вони займають;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до їх статусу;
- вирішення трудових спорів у судовому порядку;
- інші права відповідно до чинного законодавства України.

3.2. Працівники Управління освіти зобов'язані:

- дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України;
- не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;
- сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;
- виконувати свої посадові обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які погрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян;
- шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам Управління освіти.
- забезпечувати раціональне, ефективне та економне використання матеріальних і фінансових ресурсів;
- постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям і завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти;
- своєчасно і точно виконувати накази і вказівки своїх керівників;
- діяти в межах своїх повноважень;
- виконувати вимоги з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного захисту, цивільного захисту;
- суворо дотримуватись вимоги: щодо заборони паління на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування; щодо заборони відлучення працівника у робочий час для перекурів.
- підтримувати своє робоче місце, меблі, обладнання та прилади у справному стані, а також дотримувати чистоту і порядок в

приміщеннях і на території закладу; дотримуватись порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

- виконувати інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

3.3. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається положенням про структурні підрозділи Управління освіти, посадовими інструкціями, погодженими в установленому порядку.

4. Основні обов'язки адміністрації.

4.1. Адміністрація Управління освіти зобов'язана:

- під час укладання трудового договору роз'яснити працівникові його права і обов'язки, проінформувати про умови праці та розмір заробітної плати;
- належним чином організувати та забезпечити кожного працівника робочим місцем;
- затвердити чітко визначений обсяг службових обов'язків за посадою кожного працівника;
- забезпечити здорові та безпечні умови праці;
- контролювати виконання працівниками вимог законодавства України, Правил внутрішнього трудового розпорядку, застосовувати до порушників дисципліни заходи дисциплінарного впливу;
- неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства про працю, правил з охорони праці;
- виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів; у разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні;
- постійно вдосконалювати організацію роботи Управління освіти, забезпечувати підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників;
- створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників;
- не приховувати факти й обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я та безпеки працівників Управління освіти.

5. Робочий час і його використання. Час відпочинку.

5.1. Тривалість робочого часу працівників Управління освіти не може перевищувати 40 годин на тиждень. Встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою та неділею.

5.2. Робочий час працівників Управління освіти встановлюється таким чином:

Робочий день починається о 8 годині 00 хвилин та закінчується в понеділок-четвер о 17 годині 00 хвилин, у п'ятницю о 16 годині 00 хвилин.

Перерва для відпочинку та харчування з 12 години 00 хвилин до 12 години 48 хвилин.

Перерва не включається в робочий час.

Працівники використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатись з місця роботи.

Напередодні святкових та неробочих днів, що визначені ст. 73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.3. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи окремих працівників Управління освіти можливо залучати у святкові та вихідні дні.

Робота у ці дні допускається, за згодою самого працівника, з дозволу ради трудового колективу Управління освіти і лише у виняткових випадках.

Залучення працівників до роботи у вихідні та святкові дні проводиться за письмовим наказом начальника Управління освіти і в таких виняткових випадках:

- Для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;
- Для відвернення нещасних випадків, які ставлять, або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна;
- Для виконання невідкладних наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить в подальшому нормальна робота підприємства, установи, організації в цілому або їх окремих підрозділів.

Залучення до роботи у святкові та вихідні дні вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, не допускається за будь-яких обставин.

Робота працівників у вихідний день визначається, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку чи подвійної оплати, а за роботу у святковий і неробочий день проводиться оплата у подвійному розмірі за фактично відпрацьовані години або, на бажання працівника, компенсується наданням іншого відпочинку.

Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку.

Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові може надаватися інший день відпочинку.

5.4. Працівникам Управління освіти надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки із збереженням на їх період місця роботи та посади і заробітної плати.

Щорічна основна відпустка надається працівникам Управління освіти тривалістю 24 календарних днів.

5.5. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується наказом начальника Управління освіти.

Графік відпусток погоджується з представником трудового колективу.

Графік відпусток складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності Управління освіти та особистих інтересів працівників та можливості їх відпочинку.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік до початку року і доводиться до відома всіх працівників Управління освіти.

5.6. Надання відпусток працівникам Управління освіти здійснюється за наказом начальника Управління освіти.

5.7. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.8. За рішенням начальника Управління освіти можуть бути відкликані з відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівнику в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

5.9. Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням.

5.10. Працівникам, за їх заявою, може бути надано відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин, згідно чинного законодавства.

5.11. Порядок повідомлення працівником Управління освіти про його відсутність у зв'язку з хворобою:

- якщо працівник не може бути присутнім на роботі з причин хвороби, травми, догляду за хворим членом родини та інше, він зобов'язаний особисто повідомити про це безпосереднього керівника та посадову особу, яка веде таблиць обліку використання робочого часу, у перший день своєї відсутності до 09:30. Якщо працівник не може повідомити особисто, це може зробити третя особа (родич, лікар та інші);
- у перший день виходу на роботу після хвороби працівник надає листок непрацездатності посадовій особі, яка веде таблиць обліку використання робочого часу та до відділу кадрової, організаційної та юридично-правової роботи Управління освіти, для оформлення листка непрацездатності у відповідності з чинним законодавством.

5.12. Працівникам, в разі смерті подружжя, дітей, батьків, рідних сестер, братів, надається два оплачуваних дні за рахунок економії фонду заробітної плати.

6. Заохочення за успіхи в роботі.

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу та бездоганну роботу, новаторство у праці й інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі заохочення:

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

6.2. Заохочення здійснюється за розпорядчим документом начальника Управління освіти, доводяться до відома працівника або всього колективу та вноситься запис до трудової книжки працівника.

6.3. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої трудові обов'язки надаються в першу чергу переваги і пільги у галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування. Таким чином робітникам надається перевага при просуванні по роботі.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

7.1. За порушення трудової дисципліни, цих Правил до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 8 ст. 40 та ст. 41 Кодексу законів про працю України.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником Управління освіти та оформлюються розпорядчим документом, який доводиться до працівника під особистий підпис.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.6. За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

7.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

ПОГОДЖЕНОПредставник ради
трудового колективу

Марина ЄРМОЛЕНКО

**ЗАТВЕРДЖЕНО**Начальник Управління освіти
Сєверодонецької МВА

Лариса ВОЛЧЕНКО

ТРИВАЛІСТЬ**щорічної додаткової відпустки працівникам структурних підрозділів
Управління освіти з ненормованим робочим днем**

| №п/п | Перелік посад та професій працівників | Тривалість додаткової відпустки в календарних днях |
|------|---|--|
| 1. | Головний бухгалтер | 6 |
| 2. | Заступник головного бухгалтера | 6 |
| 3. | Провідний економіст | 6 |
| 4. | Провідний бухгалтер | 6 |
| 5. | Економіст, що зайнятий ФОП | 6 |
| 6. | Економіст | 5 |
| 7. | Бухгалтер економічного відділу | 5 |
| 8. | Бухгалтер розрахункового відділу | 5 |
| 9. | Бухгалтер фінансового відділу | 4 |
| 10. | Бухгалтер матеріального відділу | 5 |
| 11. | Бухгалтер операційного відділу | 5 |
| 12. | Начальник групи централізованого господарчого обслуговування закладів Управління освіти | 6 |
| 13. | Інженер-програміст | 4 |
| 14. | фахівець | 4 |
| 15. | Водій автотранспортних засобів | 4 |

| | | |
|--|---|---|
| 16. | Інженер з охорони праці та цивільного захисту | 3 |
| 17. | Технік-технолог з технології харчування | 3 |
| 18. | Товарознавець | 4 |
| 19. | Енергетик | 4 |
| 20. | Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування | 3 |
| 21. | Інженер з технічного нагляду | 3 |
| 22. | Провідний юристконсульт | 4 |
| 23. | Архіваріус | 3 |
| 24. | Діловод | 2 |
| Щорічна додаткова відпустка відповідно до Постанови КМУ від 17.11.1997 № 1290, в редакції від 05.10.2016 надається наступним категоріям працівників Управління освіти | | |
| 15. | Прибиральник службових приміщень | 2 |

ПОГОДЖЕНОПредставник ради
трудового колективу

Марина ЄРМОЛЕНКО

**ЗАТВЕРДЖЕНО**Начальник Управління освіти
Сєверодонецької МВА

Лариса ВОЛЧЕНКО

**Допустимі величин температури повітря у зимовий період
у приміщеннях, де працюють люди**(Санітарні норми мікроклімату виробничих приміщень ДСН 3.3.6.042-99,
затверджені постановою Головного державного санітарного лікаря України
№ 42 від 01.12.1999)

| Категорії робіт | Види діяльності | Нижня межа (град. С) | |
|---|--|-----------------------------|-------------------------------|
| | | на постійних робочих місцях | на непостійних робочих місцях |
| Легкі фізичні роботи (категорія Іа) | роботи, що виконуються сидячи і не потребують фізичного напруження | 21 | 18 |
| Легкі фізичні роботи (категорія Іб) | роботи, що виконуються сидячи, стоячи або пов'язані з ходінням та супроводжуються деяким фізичним напруженням | 20 | 17 |
| Фізичні роботи середньої важкості (категорія ІІа) | роботи, пов'язані з ходінням, переміщенням дрібних (до 1 кг) виробів або предметів в положенні стоячи або сидячи і потребують певного фізичного напруження | 17 | 15 |
| Фізичні роботи середньої важкості (категорія ІІб) | Роботи, що виконуються стоячи, пов'язані з ходінням, переміщенням невеликих (до 10 кг) вантажів та супроводжуються помірним фізичним напруженням | 15 | 13 |
| Важкі фізичні роботи (категорія ІІІ) | роботи, пов'язані з постійним переміщенням, перенесенням значних (понад 10 кг) вантажів, які потребують великих фізичних зусиль | 13 | 12 |

Примітка

Постійне робоче місце - місце, на якому працюючий знаходиться понад 50 % робочого часу або більше 2-х годин безперервно. Якщо при цьому робота здійснюється в різних пунктах робочої зони, то вся ця зона вважається постійним робочим місцем.

Непостійне робоче місце - місце, на якому працюючий знаходиться менше 50 % робочого часу або менше 2-х годин безперервно.

В холодний період, якщо температура перевищує нижню межу, що є порушенням умов праці співробітників, зменшити робочій день на одну годину.

Керуючись п.2.9 Постанови МОЗ України №42 від 01.12.99 року, для профілактики перегрівання працюючих в умовах нагріваючого мікроклімату організують раціональний режим праці та відпочинку.

При мікрокліматичних умовах, що перевищують допустимі параметри, внутрішньозмінний режим праці та відпочинку організують за рахунок тривалості робочого часу:

-при температурі повітря, що перевищує допустимий рівень, тривалість регламентованих перерв становить не менше 10% робочого часу на кожні 2 град. С перевищення;

-при поєднанні температури повітря, що перевищує допустимий рівень, з відотною вологістю, яка перевищує 75%, тривалість регламентованих перерв рекомендується встановлювати не менше 20% робочого часу;

-при інтенсивності теплового опромінення понад 350Вт/м² та опроміненні понад 25% поверхні тіла тривалість безперервної роботи і регламентованих перерв встановлюється у відповідності з даними, наведеними в табл. 4 (ДНАОП 0.03-1.23-82).

ПОГОДЖЕНОПредставник ради
трудового колективу

Марина ЄРМОЛЕНКО

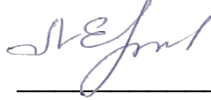
**ЗАТВЕРДЖЕНО**Начальник Управління освіти
Севєродонецької МВА

Лариса ВОЛЧЕНКО

Відсоток зменшення одноразової допомоги, якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці

| Порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці | Відсоток зменшення |
|--|--|
| <i>Якщо потерпілий був забезпечений згідно зі встановленими нормами та у встановленому порядку спецодягом чи спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, необхідним інвентарем та інструментами, якщо з працівником проведені всі необхідні інструктажі та навчання, нещасний випадок стався в робочий час та при виконанні робіт, які входять в коло трудових обов'язків</i> | |
| <p>Якщо є вина лише потерпілого:</p> <ul style="list-style-type: none"> - неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці або виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку - первинне свідоме порушення правил поведження при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки - первинне свідоме порушення правил поведження при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки - невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було первинним - невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було повторним | <p>до 50 %</p> <p>до 40 %</p> <p>до 30 %</p> <p>до 20 %</p> <p>до 30 %</p> |
| <p>Якщо є вина як потерпілого, так і інших осіб:</p> <ul style="list-style-type: none"> - неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці або виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку - первинне свідоме порушення правил поведження при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки - первинне свідоме порушення правил поведження при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки - невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було первинним - невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було | <p>до 25 %</p> <p>до 20 %</p> <p>до 15 %</p> <p>до 10 %</p> <p>до 15 %</p> |

| | |
|---|----------------|
| повторним | |
| Якщо відсутня вина потерпілого | не зменшується |
| <i>Якщо потерпілий не був забезпечений згідно зі встановленими нормами та у встановленому порядку спецодягом чи спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, необхідним інвентарем та інструментами, якщо з працівником не проведено всіх необхідних інструктажів та навчань, якщо нещасний випадок стався при залученні працівника до робіт поза межами робочого часу або до робіт, які не входять в коло трудових обов'язків</i> | |
| Незалежно від вини потерпілого | не зменшується |

ПОГОДЖЕНОПредставник ради
трудового колективу

Марина ЄРМОЛЕНКО

**ЗАТВЕРДЖЕНО**Начальник Управління освіти
Севєродонецької МВА

Лариса ВОЛЧЕНКО

**Перелік
професій і посад працівників, яким видається безоплатно
спеціальний одяг, інші засоби індивідуального захисту**

| № | Назва професій і посад | Найменування спецодягу та інших ЗО | Строк експлуатації, міс. |
|---|---|---|--------------------------------|
| 1 | Водій автотранспортних засобів (легкового та вантажного автомобіля) | Жилет сигнальний Рукавиці комбіновані | 24 3 |
| 2 | Прибиральник службових приміщень | Халат бавовняний Рукавички гумові | 12 3 |
| 3 | Спеціаліст архівного відділу | Халат бавовняний Респіратор протипилловий | 12 |

**Перелік
професій і посад працівників, яким видається
безоплатно засоби індивідуального захисту**

| № з/п | Назва професій і посад | Найменування миючих та знешкоджуючих засобів | Норма видачі (г. на місяць) |
|-------|----------------------------------|---|--------------------------------|
| 1 | Прибиральник службових приміщень | Мило | 400 г. |
| 2 | Водій | Мило | 400 г. |