

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Між адміністрацією та профкомом первинної
профспілкової організації Юр'ївського центру
обслуговування закладів освіти Юр'ївської
селищної ради**

на 2024 – 2029 роки

**Прийнятий
Загальними зборами трудового
колективу Юр'ївського центру
обслуговування закладів освіти
Юр'ївської селищної ради
Протокол № 1
від 28.03.2024 рік**

смт Юр'ївка

2024 р.

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір на 2024-2029 роки (далі - Договір) між адміністрацією Юр'ївського центру обслуговування закладів освіти та профкомом первинної профспілкової організації Юр'ївського центру обслуговування закладів освіти – повноважним представником найманих працівників (далі - Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021 -2025 роки, України Угоди між Департаментом освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації та Дніпропетровським обласним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України, інших законодавчих актів

1.2. На підставі Договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин у галузі та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та власників (уповноважених ними органів).

1.3. Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їхнє співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи Юр'ївського центру обслуговування закладів освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

1.4. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на працівників Юр'ївського центру обслуговування закладів освіти, та які перебувають у сфері дії сторін Договору, і є обов'язковими для включення до колективних договорів.

1.5. Гарантії, передбачені Договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені колективними договорами та угодами не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, Галузевою угодами та цим Договором.

1.6. Договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у десятиденний строк.

1.7. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до Договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Договору;
- у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;
- внесення змін після досягнення згоди Сторонами оформлюється

відповідним протоколом.

1.8. Профком первинної профспілкової організації Юр'ївського центру обслуговування закладів освіти у п'ятиденний строк з дня підписання Договору (змін) подає її на повідомну реєстрацію та протягом двох тижнів з дня реєстрації забезпечує доведення змісту Угоди до Юр'ївського центру обслуговування закладів освіти Юр'ївської селищної ради та комітетів профспілки.

2. Термін дії Договору

2.1. Договір, укладена на 2024-2029 роки, набирає чинності з моменту його підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього.

2.2. Жодна із Сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого строку її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони впродовж дії Договору забезпечують моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників та ініціюють їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору.

2.5. Сторони домовились, що при зміні власника Юр'ївського центру обслуговування закладів освіти чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового або зміну (доповнення) чинного колективного договору.

3. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку галузі

3.1. Юр'ївський центр обслуговування закладів освіти:

3.1.1. Створюватиме необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів для виконання виробничих завдань.

3.1.2. Вживатиме заходів для забезпечення фінансування галузі з помісячним розписом асигнувань в необхідних обсягах відповідно до чинного законодавства.

3.1.3. Забезпечуватиме стабільне функціонування підвідомчих закладів освіти, раціональне використання коштів загального та спеціального фондів, недопущення їх вилучення.

3.1.4. Контролюватиме фінансово-господарську діяльність закладів освіти, що фінансуються з бюджету і належать до сфери обслуговування Юр'ївського центру обслуговування закладів освіти.

3.1.5. Сприятиме збереженню мережі закладів освіти, особливо у сільській місцевості, та обсягів їх фінансування, поліпшенню фінансування

закладів позашкільної освіти за рахунок коштів відповідних бюджетів.

3.1.6. Сприятиме вирішенню питань, спрямованих на удосконалення норм законодавства щодо неприпустимості закриття закладів загальної середньої, дошкільної, позашкільної освіти, їх структурних підрозділів посеред навчального року, та проведення реорганізації і ліквідації закладів загальної середньої освіти у сільській місцевості лише за згодою громади села.

3.2. Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування, покращення становища працівників, домовилися:

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

3.2.2. Сприяти належному фінансовому забезпеченню закладів освіти.

3.2.3. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3.2.4. Вживати заходів впливу до органів місцевих державних адміністрацій, місцевого самоврядування, територіальних громад з метою дотримання ними вимог законодавства з питань умов та оплати праці працівників, інших соціально-економічних питань.

3.3. Юр'ївський центр обслуговування закладів освіти Юр'ївської селищної ради та профком первинної профспілкової організації Юр'ївського центру обслуговування закладів освіти вживатимуть заходи для:

3.3.1. Недопущення утворення залишків освітньої субвенції; використання їх за цільовим призначенням для виплати педагогічним працівникам закладів загальної середньої освіти та інших закладів освіти надбавок «за престижність педагогічної праці» в максимальних розмірах, встановлення надбавок за складність, напруженість, високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, преміювання, надання допомоги для вирішення соціально-побутових проблем в повному обсязі.

3.3.2. Забезпечення при прийнятті місцевих бюджетів обсягів видатків на фінансування закладів загальної середньої, дошкільної, позашкільної освіти, а також установ освіти у повному обсязі, зокрема необхідних для першочергової виплати заробітної плати працівникам цих закладів та установ.

3.4. Профкомом первинної профспілкової організації Юр'ївського центру обслуговування закладів освіти зобов'язується:

3.4.1. Сприяти зміцненню та дотримання трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку. (Додаток 1).

3.4.2. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до

Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

4. Зайнятість

4.1. Юр'ївський центр обслуговування закладів освіти Юр'ївської селищної ради зобов'язується:

4.1.1. 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 в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

4.1.2. Сприяти здобувачам вищої, фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти реалізації їхніх прав на стажування в Юр'ївському центрі обслуговування закладів освіти (професією), що здобувається, у вільний від навчання час, а також у доступі до інформації про можливість такого стажування.

4.1.3. Вживати заходів для недопущення в Юр'ївському центрі обслуговування закладів освіти масового вивільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).

4.2. Сторони Договору вирішили :

4.2.1. Проводити спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників.

4.2.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладів, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідними профспілковими органами, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний строк використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

4.2.3. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця незайнятого населення, зареєстрованого у Павлоградській філії Дніпропетровського обласного центру зайнятості, відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня.

4.2.4. Сприяти поширенню інформації щодо потреб ринку праці через засоби масової інформації, зокрема через власні ресурси.

4.2.5. Застосовувати при оптимізації Юр'ївського центру обслуговування закладів освіти звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших установах власника.

4.2.6. Не допускати звільнення працівників Юр'ївського центру

обслуговування закладів освіти при зміні власника.

5. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку

5.1. Юр'ївський центр обслуговування закладів освіти Юр'ївської селищної ради зобов'язується:

5.1.2. Забезпечити контроль щодо виконання правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.3. Забезпечити дотримання на місцях:

- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників;

5.1.4. Забезпечити контроль за:

- застосуванням у галузі надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством;

- наданням працівникам щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.

5.1.5. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективними договорами та на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем. (Додаток № 2).

5.1.6. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, для догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості, батькам, чиї діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам тощо, в тому числі головам профспілкових органів, які працюють на громадських засадах, на умовах колективних договорів.

5.1.7. Розширювати переліки категорій працівників, яким за бажанням може надаватися щорічна відпустка повної тривалості до закінчення 6-місячного терміну безперервної роботи в цій установі на умовах колективного договору. Оплату відпусток здійснювати в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел.

5.1.8. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

5.1.9. Доложитися запровадження пільгового користування послугами бібліотек, музеїв, виставок, театрів, спортивних закладів, для здобувачів освіти, зокрема тих, які є переможцями всеукраїнських та міжнародних олімпіад, конкурсів, турнірів.

5.1.10. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, не

пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

5.1.11. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток разом з профкомом закладу.

5.1.12. Погоджувати з профкомами:

- запровадження змін, перегляд умов праці;

- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи;

- внесення змін та доповнень до статуту з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників.

5.1.13. Забезпечити організацію працівникам короткотермінові курси, семінари, конференції з питань трудового законодавства.

5.1.14. Затверджувати посадові інструкції керівником за погодженням з профспілковим комітетом.

5.4. Профком первинної профспілкової організації вживе заходів щодо:

5.4.1. Забезпечення нормативними документами з питань трудового законодавства територіальних комітетів (рад) профспілок, проведення навчання з питань законодавства про працю, застосування його норм у практичній роботі.

5.4.2. Організації громадського контролю за додержанням законодавства про працю в установі.

5.4.3. Забезпечення співпраці з Юр'ївським центром обслуговування закладів освіти з метою упередження порушень норм законодавства.

5.4.6. Ініціювання розгляду відповідними органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, випадків відмови роботодавцями усунути виявленні порушення трудового законодавства для вжиття необхідних заходів реагування або звернення до судових органів.

6. Нормування і оплата праці

6.1. Юр'ївський центр обслуговування закладів освіти Юр'ївської селищної ради зобов'язується:

6.1.1. Вживати заходів для дотримання законодавства про оплату праці.

6.1.2. Вживати заходів для встановлення:

- розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду на рівні не нижче мінімальної заробітної плати;

6.1.3. Здійснювати перегляд і введення нових умов та оплати праці з обов'язковим погодженням з Юр'ївською територіальною організацією Профспілки працівників освіти і науки України.

6.2. Сторони Договору домовилися:

6.2.1. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам за період відпусток, а також поточної

заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

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

6.2.4. Вживати заходів для:

- удосконалення умов оплати праці працівників з метою підвищення рівня заробітної плати;
- забезпечення реформування умов оплати праці працівників з метою приведення їх до норм законодавства.

6.3. Сторони Договору рекомендують:

6.3.1. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, надбавок за високі досягнення у праці, складність, напруженість, за виконання особливо важливої роботи на підставі колективного договору з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати.

6.3.2. Здійснювати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі, або на бажання працівника, надавати йому інший день відпочинку.

6.3.3. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективного договору з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективного договору.

6.3.4. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці». Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначати за погодженням з профкомами, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.3.5. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

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

6.3.7. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

6.3.8. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників, відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

6.3.9. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці працівників у розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати.

6.3.10. Забезпечити підвищення кваліфікації учителів початкових класів з іноземної мови, інформатики, які не є фахівцями з цих предметів.

6.3.11. Виплачувати при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) - у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше чотиримісячного середнього заробітку.

6.3.12. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

6.3.13. Передбачити відповідні зобов'язання з оплати праці в колективному договорі.

6.4. Первинна профспілкова організація Юр'ївського центру обслуговування закладів освіти зобов'язується:

6.4.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в установі законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

6.4.2. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

6.4.3. Надавати консультації та правову допомогу членам профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

6.4.4. Забезпечити систематичний аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, підготовку пропозицій щодо удосконалення цієї роботи.

6.4.5. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань.

7. Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я

7.1. Юр'ївський центр обслуговування закладів освіти Юр'ївської селищної ради зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити виконання керівником вимог щодо організації роботи з охорони праці та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

7.1.2. Щорічно заслуховувати за участю представників профспілки питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

7.1.3. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників галузі відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності установі, що належить до сфери управління Міністерства освіти і науки України.

7.1.4. Забезпечувати виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисах закладів освіти в обсязі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки та дотримання санітарних норм.

7.1.6. Забезпечити контроль за своєчасним проведенням безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок» (зі змінами).

7.2. Сторони Договору рекомендують:

7.2.1. Враховувати під час розробки та укладання колективного договору спільні рекомендації державних органів влади і обкому Профспілки працівників освіти і науки України щодо змісту розділу «Охорона праці».

7.2.2. Включати в колективний договір зобов'язання щодо:

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці. (Додаток № 3);

7.2.3. Передбачати в кошторисі установи необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.2.4. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про систему громадського здоров'я».

7.2.5. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці профспілки

до установи відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.3. Сторони Договору домовились:

7.3.1. Сприятимуть виділенню коштів з бюджетів усіх рівнів в обсязі не менше як 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.3.2. Здійснюють контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці працівників відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених колективним договором, за безпечною експлуатацією будівлі Юр'ївського центру обслуговування закладів освіти, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту;

7.3.3. Забезпечують участь представників профспілки з питань охорони праці, у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою травмування.

7.3.4. Сприяють здійсненню відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Юр'ївський центр обслуговування закладів освіти зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити вирішення питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників, придбання медичних книжок нового зразка.

8.2. Сторони Угоди домовилися:

8.2.1. Спрямувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників;

8.2.2. Домагатися фінансового забезпечення реалізації статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» в частині відрахування установою профспілковим організаціям коштів на проведення в трудовому колективі культурно-масової та оздоровчої роботи, раціонального їх використання.

8.3. Сторони Договору вирішили:

8.3.1. Забезпечити надання всім категоріям працівників матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні

результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами).

8.3.2. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати;

8.3.3. Надавати в межах чинного законодавства при виході на пенсію допомогу:

- працівникам - у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок власних коштів установи на умовах колективного договору.

8.3.4. Забезпечувати компенсацію працівникам вартості бланків особистих медичних книжок та витратних матеріалів для проведення лабораторних досліджень на умовах колективного договорів.

8.3.5. Відраховувати профспілковим організаціям відповідно до ст. 250 Кодексу законів про працю України та ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» кошти первинним профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірах, передбачених колективними договорами та угодами, але не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці.

8.4. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

8.4.1. Вжити заходів для активізації діяльності територіальних органів Профспілки з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Договором.

8.4.2. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в первинних профспілкових організаціях щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників, соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

9. Розвиток соціального партнерства

9.1. Сторони Договору з метою подальшого розвитку соціального партнерства домовилися про наступне:

9.1.1. Сприяти підготовці і прийняттю законів та інших нормативно-правових актів, що регулюють соціально-трудові відносини. При розгляді та поданні до Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади проектів нормативно-правових актів, які стосуються трудових відносин або соціального захисту працівників, враховувати позицію іншої сторони.

9.1.2. В межах повноважень вносити пропозиції суб'єктам права законодавчої ініціативи, відповідним органам державної влади, ЦК

Профспілки працівників освіти і науки України, Федерації профспілок України до проектів законів, діючих законодавчих та нормативно-правових актів, які стосуються соціально-трудової сфери.

9.2. Юр'ївський центр обслуговування закладів освіти Юр'ївської селищної ради:

9.2.1. Забезпечити відповідне погодження з профспілковими органами нормативних актів, які стосуються прав та інтересів працівників, у сфері трудових, соціально-економічних відносин.

9.2.2. Надавати відповідним комітетам/радам Профспілок інформацію щодо соціально-економічного розвитку, стану фінансування результатів діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

10. Сприяння роботі Профспілки з питань соціально-економічного захвсту працівників, підвищення ефективності їх діяльності.

10.1. Юр'ївський центр обслуговування закладів освіти Юр'ївської селищної ради зобов'язується:

10.1.1. Забезпечувати права та гарантії діяльності Профспілки, відповідно до Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації праці.

10.1.2. Не допускати втручання керівника установи у статутну діяльність Профспілки, передбачену чинним законодавством.

10.1.3. Не допускати звільнення представників профспілкових органів без згоди Сторін.

10.1.4. Забезпечувати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків, зокрема при зміні засновника, згідно з особистими зобов'язаннями членів Профспілки працівників освіти і науки України з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових організацій не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

10.1.5. Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації.

10.2. Сторони Договору рекомендують:

10.2.1. Інформувати працівника в день прийому на роботу про наявність в установі первинної профспілкової організації та її роботу.

10.2.2. Поширювати пільги і винагороди, що застосовуються в установі, на штатних профспілкових працівників згідно з колективним договором.

10.2.3. Долучати представників профспілкових організацій до роботи в радничих та робочих органах.

10.2.4. Надати членам профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, на умовах, передбачених колективним

договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі профспілкових органів; але не менше ніж три години на тиждень.

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

10.3. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

10.3.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників, її виборних органів щодо захисту членів профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкомів, інформування членів профспілки.

10.3.2. Своєчасно доводити до відома працівників зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти, науки та здобувачів освіти.

10.3.3. Спрямувати роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, за додержанням в установі трудового законодавства.

10.3.4. Посилити особисту відповідальність керівників виборних профспілкових органів стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів Профспілки.

10.3.5. Сприяти реалізації права профспілкових органів, передбаченого ст. 45 КЗпП України, щодо висунення вимоги власникам або уповноваженим ними органам про розірвання трудового договору (контракту) з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю та колективний договір.

10.3.6. Сприяти поширенню практики представлення профспілковими органами інтересів членів профспілки при розгляді їх трудових спорів в комісіях по трудових спорах, судах.

10.3.7. Інформувати директора Юр'ївського центру обслуговування закладів освіти Юр'ївської селищної ради про факти порушення гарантій та прав діяльності Профспілки в установі з метою вжиття відповідних заходів.

10.3.8. Забезпечити попереднє інформування директора Юр'ївського центру обслуговування закладів освіти перед направленням звернення до правоспоронних органів з приводу порушення гарантій та прав діяльності Профспілки.

11. Контроль за виконанням Угоди та відповідальність сторін

11.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін. (Додаток № 4).

11.2. Сторони забезпечують контроль за виконанням цього Договору. Не рідше одного разу на рік аналізують і узагальнюють хід виконання Договору, у разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

11.3. Договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін та за місцем реєстрації і мають однакову юридичну силу.

Директор Юр'ївського центру
обслуговування закладів освіти



Налія ФЕДЯНОВИЧ

Голова профспілкового комітету
Юр'ївського центру обслуговування
закладів освіти

Наталія ЗІНЧУК

до пункту 3.4.1 Колективного договору між адміністрацією та профкомом первинної профспілкової організації Юр'ївського центру обслуговування закладів освіти Юр'ївської селищної ради на 2024 - 2029 роки

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку Юр'ївського центру обслуговування закладів освіти Юр'ївської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Ці Правила розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), законів України та чинних нормативних актів, положень Статуту Юр'ївського центру обслуговування закладів освіти Юр'ївської селищної ради (далі – Юр'ївський ЦОЗО).

1.2. Правила визначають трудові обов'язки працівників, режим роботи, засади регулювання трудових відносин та затверджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, досягнення високої ефективності та якості роботи працівників, запровадження умов сприяння та відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників Юр'ївського ЦОЗО.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор в межах повноважень, наданих йому чинним законодавством та статутними документами.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до КЗпП.

2.2. Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає директор згідно із чинним законодавством про працю.

2.3. Під час прийняття на роботу працівник зобов'язаний:

2.3.1. Подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу.

2.3.2. Надати трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Військовозобов'язані, призовники, резервісти пред'являють відповідний військово-обліковий документ.

2.3.3. У випадках, передбачених законодавством подати документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію) і про стан здоров'я.

2.3.4. Пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

24. Під час укладення трудового договору адміністрація не має права вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, документи, подання яких не передбачено законодавством.

25. Трудовий договір укладається шляхом видання наказу про прийняття на роботу, підписаного директором підприємства. У цьому наказі визначається посада та умови оплати відповідно до штатного розпису, дата, з якої працівник приступає до виконання трудових обов'язків, а також інші істотні умови трудового договору.

Прийнятого на роботу працівника ознайомлюють із наказом підпис.

26. Під час укладення трудового договору з метою перевірки відповідності працівника виконуваний роботі може встановлюватися обумовлене угодою сторін випробування на строк до трьох місяців (для робітників – до одного місяця).

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, він вважається таким, що витримав випробування, і трудовий договір із ним може бути припинено лише на загальних підставах.

27. Під час прийняття на роботу або переведення працівника на іншу роботу в межах установи, а також переведення на роботу на іншу установу, організацію або в іншу місцевість, хоча б разом з підприємством, допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків передбачених чинним законодавством. Переведення оформлюється наказом директора.

Адміністрація зобов'язана:

2.7.1. Ознайомити працівника із цими Правилами.

2.7.2. Ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (підпис), а також з умовами і розміром оплати його праці.

2.7.3. Визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами праці.

2.7.4. Провести із працівником інструктаж із питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.7.5. Ознайомити з установленим режимом роботи, тривалістю робочого часу і відпочинку.

2.8. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється відповідно до законодавства (ст. 32–34 КЗпП).

2.9. Припинення трудових відносин може здійснюватися винятково на підставах, передбачених законодавством про працю.

2.10. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора підприємства письмовою заявою не пізніше ніж за два тижні до звільнення.

За домовленістю між працівником і директором підприємства

трудоий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника з інших причин, передбачених законодавством (ч. 1 і 3 ст. 38 КЗпП), адміністрація звільняє працівника у строк, зазначений працівником у заяві про звільнення.

2.11. Строковий трудовий договір може бути розірваний з ініціативи працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, порушення адміністрацією підприємства законодавства про працю, умов трудового договору, а також з інших поважних причин.

2.12. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації підприємства допускається у випадках, передбачених законодавством (ст. 40, 41 КЗпП).

2.13. Припинення трудових відносин оформляється наказом директора підприємства.

2.14. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунки відповідно до чинного законодавства.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники підприємства зобов'язані:

3.1.1. Дотримуватися режиму робочого дня, установленого цими Правилами.

3.1.2. Перебувати на робочому місці протягом робочого дня, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.1.3. Своєчасно, якісно і в повному обсязі виконувати свої трудові обов'язки та розпорядження адміністрації.

3.1.4. Не розголошувати комерційної таємниці підприємства та відомостей, що належать до конфіденційної інформації підприємства.

3.1.5. Дотримуватися вимог правил з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними інструкціями.

3.1.6. Вживати заходів для усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу підприємства, негайно інформувати про це адміністрацію.

3.1.7. Підтримувати на своєму робочому місці та в інших приміщеннях підприємства чистоту та порядок.

3.1.8. Дбайливо ставитися до майна підприємства, ефективно використовувати оргтехніку, раціонально витратити електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.1.9. Уважно та ввічливо ставитися до колег підприємства.

3.1.10. Повідомляти адміністрацію про зміну своїх персональних даних (місце проживання, паспортні та інші дані), виникнення чи зникнення дії обставин, які дають право на додаткові пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством (додаткові соціальні відпустки тощо), надати документи, що підтверджують право на отримання таких пільг і гарантії.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається умовами трудового договору, його посадовою інструкцією, а також положеннями, затвердженими в установленому порядку.

4. Основні права працівників

Працівники мають право:

4.1. Користуватися правами, передбаченими законодавством.

4.2. На своєчасне отримання заробітної плати відповідно до штатного розпису підприємства.

4.3. На здорові та безпечні умови праці.

4.4. Брати участь у розгляді питань та ухваленні відповідних рішень (у межах своїх повноважень).

4.5. На підвищення за посадою з урахуванням освіти, кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх функціональних обов'язків.

4.6. На соціальний і правовий захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.7. На відпустки та відпочинок, передбачені законодавством та колективним договором.

5. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація зобов'язана:

5.1. Дотримуватися вимог законодавства про працю.

5.2. Правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечувати здорові та безпечні умови праці.

5.3. Забезпечувати працівників необхідними для роботи матеріалами та оргтехнікою.

5.4. Забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати.

Заробітна плата виплачується на підприємстві двічі на місяць в строки встановлені колективним договором. У разі якщо день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплата заробітної плати здійснюється в останній робочий день напередодні вихідного, святкового або неробочого дня.

5.5. Організувати відповідний облік робочого часу на підприємстві.

5.6. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5.7. Давати чіткі розпорядження та вказівки працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

5.8. Неухильно дотримуватися норм законодавства про працю та скорочену працю.

5.9. Забезпечувати відповідні умови для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників.

5.10. Уважно ставитися до працівників, надавати їм за потреби матеріальну допомогу в установленому порядку.

6. Робочий час і його використання. Час відпочинку

6.1. На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю робочого часу – 40 годин на тиждень, 8 годин на день, із двома вихідними днями – субота і неділя.

Під час прийняття на роботу, а також надалі за угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватися режим роботи з неповним робочим часом з оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

Для окремих категорій працівників відповідно до чинного законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу.

У випадках, передбачених ст. 60, 60¹, 60² КЗпП, може встановлюватися гнучкий режим роботи, надомна та дистанційна форми роботи.

6.2. На підприємстві встановлюється такий режим роботи:

- початок роботи – 08:00;
- закінчення роботи – 17:00;
- перерва для відпочинку та харчування – з 13:00 до 13:45;
- п'ятниця початок роботи з 08:00 – до 15:45;

Напередодні святкових днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. У період дії воєнного стану ця норма не застосовується.

Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники підприємства можуть залучатися до надурочних робіт, до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому законодавством порядку. Така робота компенсується відповідно до трудового законодавства.

6.3. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не менш як 42 години. У період дії воєнного стану тривалість такого відпочинку може бути скорочена до 24 годин.

6.4. Працівникам підприємства надаються основні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

6.5. Основні щорічні відпустки надаються відповідно до графіка відпусток, що затверджується директором підприємства щороку до 20 січня за погодженням із трудовим колективом і доводиться до відома всіх працівників під підпис.

Тривалість основної щорічної відпустки становить 24 календарних дні.

6.6. На прохання працівника адміністрація може ухвалити рішення

про поділ щорічної основної відпустки на частини з умовою, що основна безперервна її частина не може бути меншою ніж 14 днів.

6.7. Відпустки працівників можуть переноситися на інший період або перериватися лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством.

6.8. За сімейних обставин та з інших причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на період, погоджений між працівником і адміністрацією, але не більше ніж 15 календарних днів протягом року. У період дії воєнного стану та на час загрози епідемії без обмеження такого строку.

6.9. Обов'язково працівникам надаються відпустки без збереження заробітної плати, передбачені ст. 26 Закону від 15.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки», за наявності документа, що підтверджує право працівника на таку відпустку.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За відмінне виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, досягнуті успіхи, а також в інших відповідних випадках адміністрація може ухвалити рішення про заохочення працівників шляхом:

- винесення подяки;
- виплати грошової премії;
- нагородження цінним подарунком.

7.2. Заохочення працівників оголошується в наказі директора, доводиться до відома трудового колективу й заноситься до трудової книжки за бажанням працівника.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

Рішення про притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності приймається директором.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

Обираючи вид стягнення, адміністрація підприємства має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку та заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, а також попередню трудову діяльність працівника.

8.3. Звільнення як захід дисциплінарного стягнення застосовується відповідно до п. 3, 4, 7 ст. 40, ст. 41 КЗпП у таких випадках:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами;

- прогул (у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин;
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або психічного сп'яніння;

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація має ~~за~~ вимагати від порушника письмові пояснення.

У разі відмови працівника надати письмові пояснення за фактом ~~порушення~~ порушення та відмови складається акт.

8.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця із дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою ~~непрацездатністю~~ непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

8.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване ~~лише~~ одне дисциплінарне стягнення.

8.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора підприємства та доводиться до відома працівника під підпис.

8.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у ~~порядку~~ порядку, установленому законодавством.

8.9. Якщо протягом року із дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нового дисциплінарного стягнення, він вважається таким, що не мав стягнення. Якщо працівник не ~~допустив~~ допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року відповідним наказом директора підприємства.

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

Директор Юр'ївського центру
обслуговування закладів освіти

Надія ФЕДЯНОВИЧ



Голова профспілкового комітету
Юр'ївського центру обслуговування
закладів освіти

Наталія ЗІНЧУК

до пункту 5.1.5 Колективного договору між адміністрацією та профкомом первинної профспілкової організації Юр'ївського центру обслуговування закладів освіти Юр'ївської селищної ради на 2024 - 2029 роки

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем яким надається додаткова відпустка

Юр'ївський центр обслуговування закладів освіти	
Директор	7 календарних днів
Секретар керівника	4 календарні дні
Керівник	4 календарні дні
Повинний бухгалтер	7 календарних днів
Заступник головного бухгалтера	4 календарні дні
Економіст	4 календарні дні
Бухгалтер	4 календарні дні
Спеціаліст з публічних закупівель	4 календарні дні
Начальник відділу централізованого господарського обслуговування закладів освіти	7 календарних днів
Інженер	4 календарні дні
Інженер - електронік	4 календарні дні
Водій автотранспортних засобів	4 календарні дні
Механік	4 календарні дні

Директор Юр'ївського центру
обслуговування закладів освіти


Надія ФЕДЯНОВИЧ

Голова профспілкового комітету
Юр'ївського центру обслуговування
закладів освіти


Наталія ЗІНЧУК

до пункту 7.2.2 Колективного договору між адміністрацією та профкомом первинної профспілкової організації Юр'ївського центру обслуговування закладів освіти Юр'ївської селищної ради на 2024 - 2029 роки

ПЕРЕЛІК

робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата

1. Води робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі до 12 відсотків:

1.1. Прибирання зовнішніх поверхонь обладнання, підлог, майданчиків обслуговування в цехах (дільницях): котельних, турбінних, паливоподачі.

1.2. Прибирання приміщень, де виконуються роботи, передбачені у розділі 1.

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства про охорону праці.

При наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю.

На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються до 12 відсотків посадового окладу (ставки), а на роботах з особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці - до 24 відсотків посадового окладу (ставки).

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за погодженням з профспілковим комітетом з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників профспілкового комітету, служби охорони праці установи і організації.

Атестаційну комісію очолює керівник або його заступник. Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатися спеціалісти інших служб і організацій.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник установи, організації за погодженням з профспілковим комітетом затверджує перелік

конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт.

Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються керівником по установі, організації.

Директор Юр'ївського центру
обслуговування закладів освіти



Голова профспілкового комітету
Юр'ївського центру обслуговування
закладів освіти

Наталія ЗІНЧУК

Додаток № 4
до пункту 11.1 Колективного договору між
адміністрацією та профкомом первинної
профспілкової організації Юр'ївського центру
обслуговування закладів освіти Юр'ївської
селищної ради на 2024 - 2029 роки

Спільна комісія
між адміністрацією та профспілковим комітетом Юр'ївського центру
обслуговування закладів освіти Юр'ївської селищної ради для ведення
переговорів і здійснення контролю за виконанням Угоди

Від сторони Юр'ївського центру обслуговування закладів освіти Юр'ївської селищної ради:		
1.	Федянович Надія Миколаївна	Директор Юр'ївського центру обслуговування закладів освіти
2.	Богорад Елла Михайлівна	Начальник відділу централізованого господарського обслуговування закладів освіти
3.	Туєва Любов Анатоліївна	Економіст централізованої бухгалтерії Юр'ївського центру обслуговування закладів
Від сторони Профспілкового комітету:		
1.	Зінчук Наталія Федорівна	Бухгалтер Юр'ївського центру обслуговування закладів освіти
2.	Кохович Ірина Василівна	Обліковець відділу централізованого господарського обслуговування закладів освіти
3.	Карпик Марина Ардінатовна	Секретар керівника Юр'ївського центру обслуговування закладів освіти

Директор Юр'ївського центру
обслуговування закладів освіти


Надія ФЕДЯНОВИЧ

Голова профспілкового комітету
Юр'ївського центру обслуговування
закладів освіти


Наталія ЗІНЧУК

Додаток № 5

до пункту 7.1 Колективного договору між адміністрацією та профкомом первинної профспілкової організації Юр'ївського центру обслуговування закладів освіти Юр'ївської селищної ради на 2024 - 2029 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Юр'ївського центру обслуговування закладів освіти Юр'ївської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників (далі – Положення) Юр'ївського центру обслуговування закладів освіти Юр'ївської селищної ради (далі- Юр'ївський ЦОЗО) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», «Про вищу освіту», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами) від 30.08.2002 № 1298, наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами) від 26.09.2005 № 557, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 за № 1130/11410, Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (зі змінами) від 05.10.2005 № 308/519, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.10.2005 за № 1209/11489.

1.2. Положення про преміювання працівників Юр'ївського ЦОЗО запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу установи щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати

діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи установи;

- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати установи на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами місцевого бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників Юр'ївського ЦОЗО;

- кошти спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються установою тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників установи може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності установи відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно

штатного розпису Юр'ївського ЦОЗО, а також працівники по роботі за сумісництвом.

Для цілей цього Положення, встановлюються наступні ювілейні дати: 50, 55, 60, 65, 70, 75 років.

2.2. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі рішення керівника, за погодженням з представником профспілкового комітету.

2.4. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі.

2.5. У випадку розподілу преміального фонду структурними підрозділами, розмір премії кожного працівника цього підрозділу встановлюється з урахуванням норм розділу 5 цього Положення та граничними розмірами не обмежується.

2.6. Для своєчасної підготовки та розробки проектів наказів на преміювання працівників, керівниками структурних підрозділів подаються службові записки щодо пропозицій з преміювання працівників з обґрунтуванням досягнень працівника, за які його пропонується преміювати, погоджених з керівником установи:

- за місяць — до 20 числа наступного місяця;
- за квартал — до 20 числа останнього місяця поточного кварталу;
- за рік — до 15 грудня поточного року.

На підставі рішення керівника та фінансових можливостей установи, особа відповідальна за кадровий облік не пізніше трьох робочих днів готує проекти наказів про преміювання працівників та забезпечує його погодження з представником профспілкової організації, згідно норм Інструкції з діловодства в установі Юр'ївського ЦОЗО.

2.7. Централізованою бухгалтерією виплата премій здійснюється на підставі наказу керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Договором Юр'ївського ЦОЗО.

3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування;
- виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих технологій;
- якісне і своєчасне виконання завдань, безперебійне обслуговування об'єктів, проведення технічного обслуговування і поточних ремонтів автомобілів, відсутність порушень правил дорожнього руху та трудової дисципліни;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

4. Позбавлення премії

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);

- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку Юр'ївського ЦОЗО;

- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;

- недотримання антикорупційного законодавства;

- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати;

- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

5. Прикінцеві положення

5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи Юр'ївського ЦОЗО, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам установи, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Юр'ївського ЦОЗО.

5.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.



Прошнуровано, пронумеровано та
скріплено печаткою 34 аркуш

(тридцять чотири аркуші)

Директор Надія ФЕДЯНОВИЧ

